

RÈGLEMENT

concernant

l'examen professionnel de PARALEGAL

du **17 FEV. 2022**

Vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch. 1.3 arrête le règlement d'examen suivant:

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 But de l'examen

L'examen professionnel fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats¹ ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

1.2 Profil de la profession

1.21 Domaine d'activité

Les paralegal sont des professionnels formés au droit qui soutiennent le travail des avocats dans de nombreux domaines. Ils disposent de plusieurs années d'expérience professionnelle dans le milieu juridique et ont suivi une formation spécialisée complémentaire, mais ne sont pas titulaires d'un diplôme académique en droit.

Les paralegal travaillent principalement dans des cabinets d'avocats, mais aussi dans des services juridiques, dans le domaine des 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. En outre, les paralegal sont également actifs dans le domaine de la conformité juridique, par exemple auprès de compagnies d'assurance, de prestataires de services financiers, de sociétés fiduciaires ou des pouvoirs publics.

Les paralegal exercent des activités de soutien aux avocats, identifient les questions juridiques pertinentes et surveillent les différentes procédures. Ils coordonnent également la coopération avec des spécialistes externes dans tous les domaines.

¹ Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

Les paralegal font généralement partie des cadres subalternes des cabinets d'avocats, des entreprises et des organismes gouvernementaux.

1.22 Principales compétences opérationnelles

Assurer la gestion des documents, des données et des délais

Les paralegal assurent la gestion des documents, des données et des délais en collaboration avec les avocats. Ils examinent et structurent les documents des clients, organisent les moyens de preuve 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.

Soutenir la recherche et les clarifications juridiques

Les paralegal examinent les documents et les informations reçus au sujet d'une affaire, établissent les circonstances et les faits pertinents en identifiant les questions et les problèmes juridiques connexes. À l'aide d'outils et de méthodes actuels, ils recherchent les dispositions légales applicables, les décisions de justice marquantes et les avis doctrinaux pertinents pour le cas concerné à travers les commentaires et la littérature spécialisée en les appliquant à des faits spécifiques en concertation avec l'avocat. Les paralegal élaborent, sur instruction de l'avocat, des solutions à des questions juridiques simples et préparent ainsi également le dossier pour sa transmission à un avocat.

Finaliser des documents et des écrits juridiques

Les paralegal connaissent et contrôlent les exigences formelles de divers documents juridiques. En se basant sur leur expérience 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 les pièces (par exemple sous forme chronologique) et de préparer tout document ou pièce utile. Lorsqu'un projet leur est soumis, les paralegal vérifient l'orthographe, la cohérence du texte, ainsi que 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).

Soutien à la clientèle dans un domaine juridique spécifique sur instruction de l'avocat

Suite à l'entretien des clients avec l'avocat, les paralegal établissent une liste des informations et des documents nécessaires pour traiter l'affaire. Ils réunissent les données et les documents et, en concertation avec l'avocat, tiennent la clientèle informée de l'évolution du dossier.

Les paralegal préparent une estimation des coûts et du temps de travail nécessaire au traitement du dossier avant de la soumettre à l'avocat.

En concertation avec l'avocat, les paralegal informent les clients des étapes de la procédure à engager et des éventuelles alternatives envisageables. En cas d'évolution inattendue ou à la demande du client, cette procédure est adaptée par les paralegal en concertation avec les avocats.

Après consultation des avocats, les paralegal traitent les questions juridiques qui leur sont confiées et effectuent les recherches idoines. Après avoir informé les avocats et obtenu leur approbation, les paralegal informent les clients des résultats de leurs recherches.

Les projets de factures pour les prestations fournies sont vérifiés par les paralegal pour s'assurer qu'ils sont corrects et complets et qu'ils sont conformes aux spécifications du client au regard des détails de la facture et des éventuelles estimations de coûts.

À cette fin, les paralegal s'assurent que toutes les prestations rendues sont répertoriées, qu'aucune prestation n'entrant pas dans le champ d'application du mandat n'est incluse et que le taux des honoraires est correctement appliqué tout au long du mandat.

Gestion des interfaces internes

Les paralegal assurent le lien entre toutes les parties prenantes à l'affaire. À cette fin, ils incluent toutes les parties dans leur communication interne (e-mail, mémo, réunions, etc.). Ils transmettent également toutes les informations nécessaires aux parties prenantes à l'affaire. Ils recueillent les informations et les documents importants se rapportant à l'affaire et les préparent en vue des prochaines étapes de la procédure.

Les paralegal conduisent et accompagnent les projets internes depuis le début du mandat jusqu'à sa mise en œuvre. Ils identifient les besoins et les exigences concrètes de toutes les parties et définissent avec elles les objectifs correspondants. 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 les présentations à l'attention de l'avocat. À cette fin, ils recherchent les informations juridiques pertinentes et consultent les textes juridiques, les décisions de justice et la littérature juridique.

Les paralegal créent et mettent à jour le contenu des sites web/intranet spécialisés. À cette fin, ils recueillent 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 spécialisées pertinents et actuels et préparent les informations correspondantes afin de les rendre disponibles sur des pages web et/ou intranet spécialisées.

Encadrement et surveillance des processus internes

Les paralegal consignent 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 des flux de travail et soumettent des propositions pour l'optimisation des procédures. Ils supervisent et surveillent la mise en œuvre des changements de procédures correspondantes.

Dans le domaine de la conformité juridique, les paralegal définissent les points de contrôle clés et les surveillent au moyen de procédures de contrôle appropriées, élaborées préalablement. 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. 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 les paralegal.

1.23 Exercice de la profession

Les paralegal sont employés par des cabinets d'avocats, mais travaillent aussi dans des services juridiques, dans le domaine des 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.

Ce faisant, les paralegal assistent principalement les avocats dans la recherche, la clarification juridique et dans l'élaboration de concepts de solution dans les affaires qu'ils traitent.

En concertation avec les avocats, ils veillent de manière indépendante à ce que la gestion des documents, des données et des délais réponde aux exigences élevées et à ce que les procédures internes et le flux de travail soient, au besoin, adaptés à l'évolution des exigences juridiques.

Grâce à leurs compétences spécialisées, ils soutiennent les avocats ou les spécialistes techniques et contribuent ainsi de manière décisive à l'efficacité accrue de leur cabinet. La responsabilité juridique des activités des paralegal dans les cabinets d'avocats incombe toujours aux avocats mandatés.

1.24 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Les progrès de la mondialisation, de la numérisation de l'économie et de la société posent des exigences élevées en matière de protection juridique de tous les processus économiques et sociaux. Cette évolution, conjuguée à l'internationalisation des cabinets d'avocats, entraîne une spécialisation croissante des avocats et une tendance à l'agrandissement des cabinets et des services juridiques. Cette évolution ouvre des domaines de travail toujours plus vastes et plus importants pour les paralegal. Ceux-ci contribuent à l'efficacité de la profession juridique et aident les cabinets d'avocats à se positionner avec succès dans un environnement de plus en plus concurrentiel.

Grâce à leur expertise, ils assurent la bonne gestion des interfaces, tant en interne qu'en externe. En outre, les paralegal contribuent de manière décisive à la conformité juridique de leur société en définissant et en contrôlant l'ensemble des procédures.

1.3 Organe responsable

1.31 L'organisation du monde du travail suivante constitue l'organe responsable:

Fédération Suisse des Avocats SAV-FSA

1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

2. ORGANISATION

2.1 Composition de la commission d'examen

2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée de l'organe responsable et d'autres experts appropriés nommés par l'organe responsable et est composée de 6 à 10 membres. Les membres de la Commission d'examen ainsi que son président sont élus par l'organe responsable pour un mandat de quatre ans. La réélection est possible au maximum deux fois.

- 2.12 La commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix. Les séances de la commission d'examen peuvent être réalisées sous forme de vidéoconférence.

2.2 Tâches de la commission d'examen

- 2.21 La commission d'examen:
- a) arrête les directives relatives au présent règlement d'examen et les met à jour périodiquement;
 - b) fixe la taxe d'examen;
 - c) fixe la date et le lieu de l'examen;
 - d) définit le programme d'examen;
 - e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
 - f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;
 - g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de ce dernier;
 - h) décide de l'octroi du brevet;
 - i) traite les requêtes et les recours;
 - j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance;
 - k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
 - l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI);
 - m) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.
- 2.22 La commission d'examen peut déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

2.3 Publicité et surveillance

- 2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.
- 2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers d'examen.

3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN

3.1 Publication

- 3.11 L'examen est annoncé publiquement dans les trois langues officielles six mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au moins sur:

- a) les dates des épreuves;
- b) la taxe d'examen;
- c) l'adresse d'inscription;
- d) le délai d'inscription;
- e) le déroulement de l'examen.

3.2 Inscription

L'inscription doit comporter:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
- c) un extrait actuel du casier judiciaire ;
- d) la mention de la langue d'examen;
- e) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
- f) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)².

3.3 Admission

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui:

- a) possèdent un certificat fédéral de capacité (CFC), un diplôme d'une école de culture générale (maturité) ou une qualification équivalente et, au moment de la candidature, ont au moins trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine concerné avec un taux d'occupation de 100 % dans le domaine juridique. En cas de travail à temps partiel, l'expérience professionnelle dans le domaine concerné est prise en compte au prorata;

ou

- b) sont titulaires d'un diplôme d'assistant en droit ES et ont au moins deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine concerné avec un taux d'occupation de 100 % dans le domaine juridique au moment de la candidature. En cas de travail à temps partiel, l'expérience professionnelle dans le domaine concerné est prise en compte au prorata;

et

- c) présentent un extrait du casier judiciaire qui ne date pas de plus de six mois et qui montre qu'il n'y a pas de sanctions incompatibles avec l'activité de Paralegal.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais impartis, selon le ch. 3.41 et la remise complète des trois études de cas au plus tard dix semaines avant le début de l'examen.

3.32 Les décisions concernant l'admission à l'examen sont communiquées par écrit aux candidats au moins trois mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

² La base juridique de ce relevé est l'ordonnance sur les relevés statistiques (RS 431.012.1; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

3.4 Frais

- 3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat s'acquitte de la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevets ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.
- 3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou pour des raisons valables a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.
- 3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.
- 3.44 Pour le candidat qui répète l'examen, la taxe d'examen est fixée dans chaque cas par la commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.
- 3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge du candidat.

4. ORGANISATION DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

- 4.11 L'examen a lieu si, après sa publication, 20 candidats au moins remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les deux ans.
- 4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen dans l'une des trois langues officielles: le français, l'allemand ou l'italien.
- 4.13 Les candidats sont convoqués six semaines au moins avant le début de l'examen. La convocation comprend:
- a) le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires dont les candidats sont autorisés ou invités à se munir;
 - b) la liste des experts.
- 4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen quatre semaines au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

4.2 Retrait

- 4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à dix semaines avant le début de l'examen.
- 4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables:
- a) la maternité;
 - b) la maladie et l'accident;
 - c) le décès d'un proche;
 - d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, assorti de pièces justificatives.

4.3 Non-admission et exclusion

- 4.31 Le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen quiconque:
- a) utilise du matériel ou des documents non autorisés;
 - b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
 - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

4.4 Surveillance de l'examen et experts

- 4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen écrits. Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux écrits. Ils s'entendent sur la note à attribuer.
- 4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent en commun la note.
- 4.44 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent en tant qu'experts.

4.5 Séance d'attribution des notes

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance mise sur pied après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.
- 4.52 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet.

5. EXAMEN

5.1 Épreuves d'examen

5.11 L'examen est organisé selon les épreuves et durées suivantes:

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

- 1) Trois études de cas venant de la propre pratique: les candidats soumettent trois descriptions de cas, y compris une description du traitement des cas, venant de leur propre pratique professionnelle en tant que Paralegal. L'activité du Paralegal doit comprendre au moins trois des processus de travail décrits dans le profil de qualification pour chaque cas et 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 que dans leur pratique professionnelle, ils exercent l'activité de Paralegal avec la responsabilité et l'indépendance leur incombant de manière professionnelle, qu'ils ont une approche critique de leur activité et qu'ils développent leurs connaissances à partir des expériences faites.

Les exigences en matière de contenu, de forme et de temps pour les études de cas à soumettre sont définies dans l'annexe aux directives relatives au présent règlement d'examen.

- 2) Entretien professionnel sur l'une des études de cas soumises: les experts choisissent l'une des études de cas soumises, issue de la pratique professionnelle du candidat, comme base pour l'entretien professionnel. 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'une apparence professionnelle appropriée à la profession et d'un langage clair et compréhensible. Les Paralegal démontre qu'ils peuvent réagir aux objections et aux questions des experts de manière spontanée et professionnellement correcte.

- 3) Étude de cas pratique prédéfinie: les candidats reçoivent de la part de la commission d'examen un cas pratique du domaine d'activité des Paralegal pour traitement écrit.

Les candidats doivent répondre à des questions portant sur tous les domaines du droit qui font habituellement partie du travail des Paralegal. Ils montrent qu'ils procèdent de manière systématique et structurée lorsqu'ils travaillent sur un cas et qu'ils peuvent saisir les aspects importants du cas dans le temps imparti et les préparer pour la suite du travail.

- 4) 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 le traitement ultérieur.

Les candidats montrent qu'ils peuvent obtenir toutes les informations pertinentes pour le traitement ultérieur du dossier ainsi que des instructions claires pour la suite de la procédure souhaitée en posant les questions appropriées. Ils font preuve d'un comportement professionnel dans leur rôle de Paralegal en contact direct avec un interlocuteur et prouvent leurs compétences sociales et personnelles.

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen fixe cette subdivision et la pondération des points d'appréciation dans les directives relatives au présent règlement d'examen.

5.2 Exigences

- 5.21 La commission d'examen arrête les dispositions détaillées concernant l'examen figurant dans les directives relatives au présent règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a).

- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 Généralités

L'évaluation des épreuves et de l'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 sont applicables.

6.2 Évaluation

- 6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.

- 6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.

- 6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

6.3 Notation

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires

6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du brevet

6.41 L'examen est réussi si chaque partie de l'examen est évaluée avec au moins la note 4.

6.42 L'examen est considéré comme non réussi, si le candidat:

- a) ne se désiste pas à temps;
- b) ne se présente pas à l'examen ou à une épreuve, et ne donne pas de raison valable;
- c) se retire après le début de l'examen sans raison valable;
- d) est exclu de l'examen.

6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.

6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:

- a) les notes des différentes épreuves d'examen et la note globale de l'examen;
- b) la mention de réussite ou d'échec à l'examen;
- c) les voies de droit, si le brevet fédéral est refusé.

6.5 Répétition

6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.

6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.

6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

7. BREVET, TITRE ET PROCÉDURE

7.1 Titre et publication

7.11 Le brevet fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission d'examen.

7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de:

- **Paralegal avec brevet fédéral**
- **Paralegal mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Paralegal con attestato professionale federale**

Traduction du titre en anglais:

- **Paralegal, Federal Diploma of Higher Education**

- 7.13 Les noms des titulaires de brevet sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

7.2 Retrait du brevet

- 7.21 Le SEFRI peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.
- 7.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

7.3 Voies de droit

- 7.31 Les candidats qui se sont vu refuser l'admission à l'examen ou l'octroi du brevet fédéral peuvent recourir auprès du SEFRI contre les décisions de la commission d'examen dans les 30 jours suivant la notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.
- 7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

- 8.1 Sur proposition de la commission d'examen, la SAV-FSA fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.
- 8.2 La SAV-FSA assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.
- 8.3 Conformément aux directives en la matière³, la commission d'examen remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Examen pour les futurs experts

Avant le premier examen professionnel régulier de Paralegal, un examen séparé est organisé pour les futurs experts de l'examen professionnel. Tous les experts qui prennent part aux examens réguliers doivent être titulaires d'un diplôme en droit délivré par une haute école ou d'une qualification jugée équivalente par l'organe responsable ainsi que d'une expérience professionnelle appropriée.

Les experts désignés sont formés par l'organe responsable.

9.2 Entrée en vigueur

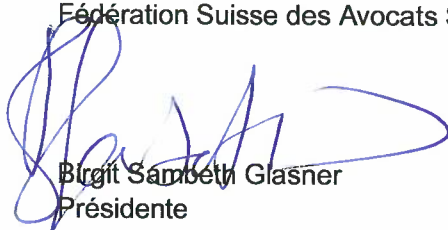
Le présent règlement d'examen entre en vigueur à la date de son approbation par le SEFRI

³Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr

10. ÉDICTION

Berne, 7.2.2022

Fédération Suisse des Avocats SAV - FSA



Birgit Sambeth Glasner
Présidente



René Rall
Secrétaire général

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le 17 FEV. 2022

Secrétariat d'État à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI



Rémy Hübschi
Directeur suppléant
Chef de la division Formation professionnelle et continue