Formation continue | HEG-Genève

Cours de préparation au Brevet fédéral de Paralegal

Rédaction juridique

Damien Tournaire
Bérénice Perales

h e g
Haute école de gestion
Genève

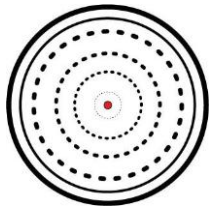
Hes·so GENÈVE
Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale

CC BY 4.0

I. Objectifs

- Mettre en pratique les principes abordés lors du cours de raisonnement juridique

  (Syllogisme juridique, identification de la norme applicable, qualification juridique des faits pertinents, méthodes d'interprétation, etc.)
- Comprendre les principes fondamentaux de la rédaction juridique (clarté, structure, rigueur, etc.)
- Comprendre les principes à respecter lors de la rédaction de:
  - **une note au dossier**
  - **un avis de droit**
  - **un courrier juridique**



Compétences ciblées du paralegal

- Documenter le déroulement du dossier et en identifier les prochaines étapes
- Identifier les faits juridiques pertinents
- Identifier les questions juridiques posées par un état de fait
- Identifier les normes juridiques pertinentes
- Rédiger des documents juridiques internes et externes

Programme

- **Matinée:**

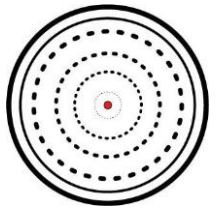
  Théories et cas pratiques

- **Après-midi:**

  approfondissement des études de cas en prévision de l'examen du brevet fédéral de paralegal

Questions / échanges

- Avez-vous déjà rédigé un avis ou une note ?
- Quelle partie vous semble la plus difficile ?
- Qu'attendez-vous concrètement de ce cours ?

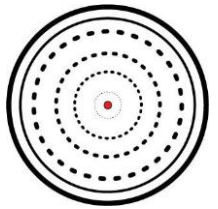


II. Principes fondamentaux de la rédaction juridique

A. Objectifs (généraux)

Permettre au lecteur de :

1. **Trouver l'information** facilement,
2. **Comprendre** ce qu'il lit sans effort,
3. **Utiliser l'information** correctement et efficacement.

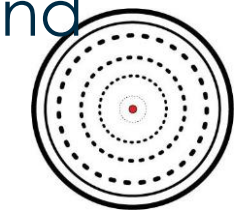


B. Qualités recherchées (cf. norme ISO 24495-1 langage clair et simple):

1. **Pertinence:** le contenu répond au besoin du lecteur (ni trop, ni trop peu)
2. **Structure:** l'organisation du texte guide le lecteur (titres, paragraphes clairs, logique et progression)
3. **Clarté**: le vocabulaire, la syntaxe et la terminologie sont compréhensibles, même pour un non-spécialiste
4. **Utilisabilité :** le lecteur peut se servir du contenu conformément à ses besoins (par ex. pour agir, décider, répondre ou s'informer)

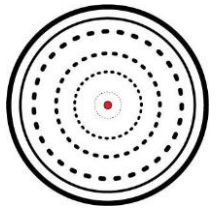
C. Particularité du domaine juridique:

- **Langage technique oui, mais explicité :**
→ Ne pas éviter les termes juridiques, mais les employer avec précision et cohérence.
- **Structure logique obligatoire :**
→ Toujours construire un texte selon une progression factuelle puis normative.
- **Clarté syntaxique :**
→ Préférer les phrases courtes (15–20 mots), éviter les doubles négations, les conditionnels incertains.
- **Équilibre entre rigueur et accessibilité :**
→ Un document juridique clair n'abandonne pas la rigueur, mais rend les raisonnements plus lisibles.



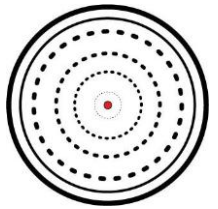
Conseils pratiques

- Une phrase = 15–20 mots max
- Un paragraphe = une idée
- Éviter : doubles négations, passif, jargon
- Se relire avec 3 questions : Suis-je clair ? Structuré ? Précis ?



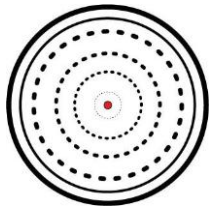
III. Note au dossier

- La note au dossier n'est pas destinée à un destinataire externe.
- Elle sert à :
  - **synthétiser une situation** ou une problématique ;
  - **proposer une analyse** succincte ;
  - **recommander une orientation** ou une action ;
  - **consigner communication avec le client ou un interlocuteur interne** ;
  - **Se remémorer les derniers évènements survenus dans le dossier**



Conseils de rédaction:

- **Style neutre et télégraphique**, pas de formules de politesse (elle ne vise ni à convaincre un tiers ni à faire valoir une position officielles).
- Utiliser le présent de l'indicatif.
- Employer des titres intermédiaires si la note est longue (> 1 page).
- Les notes internes doivent permettre une prise de décision rapide.
- **Une bonne note tient sur une page (deux au maximum).**
- **Elle doit être intégrée** au dossier numérique ou papier.



Particularité lors de la rédaction

- **Objet** : précis, sans formule de style
- **Faits** : résumé chronologique ou logique
- **Éléments de droit** (le cas échéant) : simples références
- **Commentaire / analyse** : mise en lien faits / droit
- **Suite à donner / recommandation** : action, alerte, note

Cas pratique I
Etat de fait

- Votre patron vous indique à la hâte:

« Notre client, *A SA*, qui fabrique des équipements de randonnée haut de gamme, a récemment découvert une série de publications sur les réseaux sociaux émanant de *B SA*. Celles-ci affirment que les produits d'AlpinaTech présentent de nombreux défauts et que leur service après-vente est inexistant.

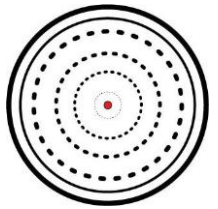
Ces affirmations ne reposent sur aucun fondement selon le directeur de A SA. Elles ont eu un effet immédiat sur les ventes (20 % sur trois semaines).

Il nous signale aussi que l'entreprise envisage de lancer une nouvelle gamme de sacs à dos en fibre recyclée dans les mois à venir, projet ayant été retardé par un contrôle fiscale particulièrement désastreux.

Je souhaite une brève note au dossier en prévision d'un entretien avec le directeur de A. SA. Il me semble que la loi sur la concurrence déloyale pourrait être applicable.»

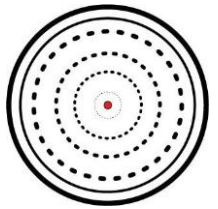
Résolution (fond)

- I. Quels sont les faits
- II. Quelle est la question juridique
- III. Quel est le droit applicable
- IV. Quels sont les faits pertinents



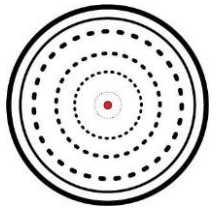
Résolution (fonctions paralegal)

- Votre patron ajoute «… ajoutez dans votre note interne des tâches organisationnelles à entreprendre au cas où nous nous sommes mandatés».



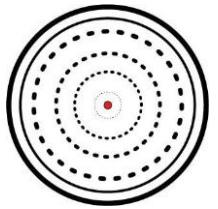
IV. Avis de droit

- Analyse juridique structurée en réponse à une **question déterminée**
- Est un document destiné à un tiers, externe à l'entreprise
- Prend position sur de manière motivée et utile sur une problématique juridique.



Structure type d'un avis de droit

1. **Introduction** (question posée, contexte)
2. **Rappel des faits pertinents**
3. **Disposition(s) légale(s) applicable(s)**
4. **Analyse juridique (syllogisme)**
5. **Conclusion motivée** (prise de position claire)

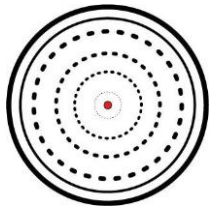


Style et registre (cf. slide n°8)

- **Le langage technique doit être explicité**
- **La structure doit être logique** (toujours construire un texte selon une progression factuelle puis normative).
- **Clarté syntaxique** (phrase courte, un paragraphe=une idée)
- **Équilibre entre rigueur et accessibilité**

  L'avis de droit doit souvent pouvoir être lu par plusieurs lecteurs dont les besoins sont différents.

  - Faire en encadré « *executiv summary* »
  - Commencer par traiter la question centrale
  - Têtes de paragraphes



V. Cas pratique

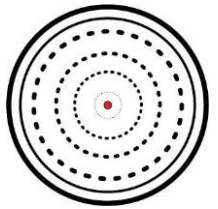
Vous travaillez comme paralegal au sein d'une étude spécialisée en droit du travail. Me Dubois, associé principal, vous demande de rédiger un avis de droit succinct à transmettre à un client de l'étude.

"Notre client, Tocante SA, envisage de se séparer de M. X, son responsable commercial. Le patron hésite encore entre le licencier maintenant ou attendre que ce dernier donne sa démission, ce qu'il a fera probablement dans le courant des prochains mois. Le contrat prévoit une clause de non-concurrence valable pendant cinq ans, applicable sur l'ensemble du territoire européen, et interdisant toute activité dans le secteur du luxe. Cette clause ne comporte ni clause pénale ni contrepartie financière. Le client s'interroge sur la validité de cette clause."

VI. Courrier

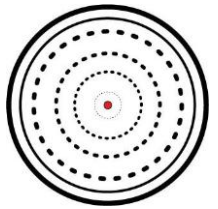
Définition et usages

- Outil de communication **formelle** en contexte professionnel
- Sert à informer, demander, contester ou répondre
- Peut être adressé à :
  - une autorité judiciaire ou administrative
  - un client
  - un avocat
  - une partie adverse



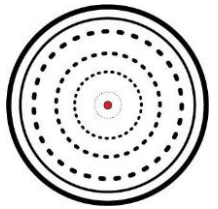
Structure (cf. protocole épistolaire OdA)

1. En-tête (étude, adresse, contacts)
2. Réclame (destinataire, fonction)
3. Date et lieu
4. Objet / Concerne
5. Appel ("Monsieur le Président", "Cher Confrère")
6. Corps (introduction, développement, conclusion)
7. Courtoisie (formule adaptée au destinataire)
8. Signature
9. Copies et annexes éventuelles



Point à clarifier lors de la rédaction d'un courrier

- Quel est son but?
  - Fonction transactionnelle: est-il couvert par les réserves d'usage?
  - Effet juridique?
- Doit-il être adressé / signé par une personne particulière pour avoir les effets escomptés(avocat inscrit au barreau, administrateur, etc.).
- Doit-il être adressé / réceptionné dans un certain délai
  - Théorie de la réception absolue
  - Théorie de la réception relative
- Sa réception déclenche-t-elle un délai ? («particularité» du courrier A+).



Merci de votre attention !

h e g

Haute école de gestion
Genève

Hes·so GENÈVE
Haute Ecole Spécialisée
de Suisse occidentale