

Le présent programme de cours du Groupe d'entreprises avocature a été approuvé le 21 février 2014 par le comité de la CIFIC Suisse en vertu de l'art. 6, al. 3 du règlement d'organisation des cours interentreprises Employée/Employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) de la branche de formation et d'examen Service et Administration (S&A) du 7 mai 2012 (version : 20 décembre 2013).

Les moyens didactiques sont composés du dossier de formation et des prestations S&A, du catalogue d'objectifs évaluateurs du Groupe d'entreprises avocature, des moyens didactiques « Connaissances de la branche avocature » et des supports de cours du CI avocature.

## Cours interentreprise | CI avocature 1<sup>er</sup> jour de cours

**Durée** 1 jour  
**Réalisation** **FIE**n : au cours de la 1<sup>re</sup> année d'apprentissage  
**FIE**c : les trois jours de cours ont lieu durant l'année stage

### Objectifs évaluateurs et thèmes obligatoires à traiter

---

#### **Matin – Pratique professionnelle au sein de l'étude d'avocat**

- Objectif évaluateur 1.1.10.5 « Décrire les groupes de clients et d'intérêts de l'étude » (C1)
- Objectif évaluateur 1.1.10.6 « Règles de conduite avec les clients internes et externes » (C2)

#### **Après-midi – Connaissances spécialisées dans la branche avocature**

- Objectif évaluateur 1.1.10.1 « Décrire les activités d'un avocat » (C2)
- Objectif évaluateur 1.1.10.11 « Expliquer les règles professionnelles et le code de déontologie de la branche avocature » (C2)

#### **Autres thèmes à traiter**

- Introduction au groupe d'entreprises
  - Objectifs évaluateurs du Groupe d'entreprises avocature et S&A
  - Planification et contrôle de la formation
  - Organisation et déroulement de la PQ
  - Interlocuteurs pendant l'apprentissage
- Réflexion sur le déroulement passé de la formation
  - Contrôle de la formation
  - Réflexion personnelle
  - Profil de formation et des prestations (PFP)
- Planification de la 2<sup>e</sup> année d'apprentissage (référence à FIEc)
- Tâches préparatoires pour le 2<sup>e</sup> CI avocature

### **Objectif évaluateur 1.1.10.5**

#### **Décrire les groupes de clients et d'intérêts de l'étude (C1)**

Les personnes en formation citent les principaux groupes de clients et d'intérêts internes et externes de leur étude.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil
- 3.2 Capacité à communiquer
- 3.3 Aptitude au travail en équipe
- 3.4 Civilité

#### **Contenus d'apprentissage**

- Connaître les groupes de clients internes et externes
- Enumérer des exemples d'attentes à l'égard de l'étude et des employés de commerce
- Connaître les travaux à effectuer pour chaque groupe de clients

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.8.6 « Connaissances de base sur l'entreprise et la branche » (C2)

#### **Remarques sur la coopération entre le lieu de formation et l'école professionnelle**

Economie et société

- Objectif évaluateur 1.5.2.2 « Modèle d'entreprise – Groupes d'intérêts » profil B/E au 1<sup>er</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.5.2.4 « Structure organisationnelle » profil B/E au 1<sup>er</sup> semestre

### **Objectif évaluateur 1.1.10.6**

#### **Règles de conduite avec les clients internes et externes (C2)**

Les personnes en formation expliquent l'importance des règles de conduite dans les relations avec les avocats, les clients ainsi que les autorités judiciaires et administratives.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil
- 3.2 Capacité à communiquer
- 3.3 Aptitude au travail en équipe
- 3.4 Civilité

#### **Contenus d'apprentissage**

- Respect du secret professionnel
- Présentation, comportement et apparence
- Civilité et langage approprié
- Contacts professionnels avec les groupes de clients et d'intérêts internes et externes, tant au téléphone qu'à la réception

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif particulier 1.1.2 « Conseiller les clients »
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.2.1 « Traiter les demandes des clients » (C3)
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.2.2 « Mener des entretiens clients » (C5)
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.2.3 « Gérer les informations des clients » (C4)
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.2.4 « Préparer et mener des entretiens avec les clients » (C5)

#### **Remarques sur la coopération entre le lieu de formation et l'école professionnelle**

Langue standard

- Objectif évaluateur 1.2.1.6 « Expression orale » profil B aux semestres 1 à 4 / profil E aux semestres 3 et 4
- Objectif évaluateur 1.2.2.3 « Compte rendu de déclarations orales » profil B/E aux semestres 3 et 4
- Objectif évaluateur 1.2.6.1 « Faits et opinions » profil B/E aux semestres 2 et 3
- Objectif évaluateur 1.2.6.2 « Argumentation orale » profil B/E aux semestres 2 à 4
- Objectif évaluateur 1.2.7.1 « Communication verbale » profil B/E au 1<sup>er</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.2.7.2 « Communication non verbale » profil B/E au 1<sup>er</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.2.7.3 « Feedback » profil B/E aux semestres 1 et 2

Information, communication, administration

- Objectif évaluateur 1.4.3.2 « Rédaction de documents professionnels » profil B/E au 3<sup>e</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.4.3.3 « Réclamations » profil B/E au 3<sup>e</sup> semestre

### **Objectif évaluateur 1.1.10.1**

#### **Décrire les activités d'un avocat (C2)**

Les personnes en formation décrivent le rôle d'un avocat dans l'appareil judiciaire et expliquent les principales activités d'un avocat.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Approche et action interdisciplinaires
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

#### **Contenus d'apprentissage**

- Aperçu des diverses activités d'un avocat
- Enumération des domaines juridiques de l'étude
- Savoir quels domaines juridiques sont couverts par quel avocat/équipe
- Conseil juridique
- Activités pour des associations, fondations et conseils d'administration

Elles décrivent les différences entre :

- activités typiques / non typiques de l'avocat
- juridiction contentieuse / gracieuse
- activités d'un avocat et activités d'un notaire

Elles décrivent comment le savoir-faire juridique des avocats est assuré dans leur étude, par ex. :

- bibliothèque
- intranet
- banques de données juridiques
- séminaires / formations continues externes et internes pour les avocats
- groupes spécialisés (au sein de l'étude ou dans les ordres d'avocats cantonaux)
- recueils de savoir-faire
- moteurs de recherche (internes comme Lawsearch ou externes)

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif particulier 1.1.8 « Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise »
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.8.1. « Utiliser ses connaissances des produits et des services » (C3)

#### **Remarques sur la coopération entre le lieu de formation et l'école professionnelle**

Economie et société

- OE 1.5.3.1 « Principales bases du droit et de l'Etat » profil E aux semestres 1 et 2 / profil B au 2<sup>e</sup> semestre
- OE 1.5.3.9 « Droit des sociétés » seulement profil E au 4<sup>e</sup> semestre
- OE 1.5.3.10 « Droit fiscal » profil B/E au 3<sup>e</sup> semestre
- OE 1.5.3.11 « Droit de la famille » profil B au 4<sup>e</sup> semestre et profil E au 3<sup>e</sup> semestre
- OE 1.5.3.12 « Droit des successions » profil B au 4<sup>e</sup> semestre et profil E au 3<sup>e</sup> semestre
- OE 1.5.4.13 « Partis / Associations » profil B au 6<sup>e</sup> semestre et profil E au 5<sup>e</sup> semestre

### **Objectif évaluateur 1.1.10.11**

#### **Expliquer les règles professionnelles et le code de déontologie de la branche avocature (C2)**

Les personnes en formations décrivent les règles professionnelles (loi sur les avocats) et les principales obligations déontologiques d'un avocat.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Approche et action interdisciplinaires
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

#### **Contenus d'apprentissage**

Règles professionnelles

- Règles professionnelles et sanctions
- Admission à la profession
- Monopole des avocats
- Registre des avocats
- Avocats étrangers

Règles déontologiques

- Secret professionnel
- Gestion personnelle du mandat
- Responsabilité
- Devoir de loyauté
- Interdiction du conflit d'intérêts

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif particulier 1.1.8 « Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise »
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.8.6 « Connaissances de base sur l'entreprise et la branche » (C2)

## Cours interentreprise | CI avocature 2<sup>e</sup> jour de cours

**Durée** 1 jour  
**Réalisation** **FIE**n : au cours de la 2<sup>e</sup> année d'apprentissage  
**FIE**c : les trois jours de cours ont lieu durant l'année stage

### Objectifs évaluateurs et thèmes obligatoires à traiter

---

#### **Matin – Pratique professionnelle au sein de l'étude d'avocat**

- Objectif évaluateur 1.1.10.7 « Fixer des objectifs et des priorités dans l'exécution des tâches » (C2)
- Objectif évaluateur 1.1.10.8 « Gérer l'agenda » (C1)
- Objectif évaluateur 1.1.10.9 « Délais » (C1)

#### **Après-midi – Pratique professionnelle au sein de l'étude d'avocat et connaissances spécialisées de la branche avocature**

- Objectif évaluateur 1.1.10.10 « Gestion des mandats » (C2)
- Objectif évaluateur 1.1.10.2 « Expliquer le secret professionnel » (C2)

#### **Autres thèmes à traiter**

- OE S&A 1.1.3.1 « Exécuter les commandes » (C4) → Thème : Processus de travail dans une étude
- Réflexion sur le déroulement passé de la formation
  - Contrôle de la formation
  - Réflexion personnelle
  - Profil de formation et des prestations (PFP)
- Planification de la 3<sup>e</sup> année d'apprentissage (référence à FIEc)
- Tâches préparatoires pour le 3<sup>e</sup> CI avocature

### **Objectif évaluateur 1.1.10.7**

#### **Fixer des objectifs et des priorités dans l'exécution des tâches (C2)**

Les personnes en formation montrent comment fixer des objectifs et des priorités dans les tâches de travail.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Travail efficace et systématique
- 3.1 Disposition à la performance
- 3.2 Capacité à communiquer

#### **Contenus d'apprentissage**

- Fixation de l'ordre de traitement des dossiers selon l'urgence et l'importance
- Estimation du temps de travail
- Instructions de l'étude ou du mandant (par ex. avocats, assistants)

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif particulier 1.1.3 « S'occuper du traitement des commandes »
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.3.1 « Exécuter les commandes » (C3)
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.3.2 « Evaluer les résultats » (C4)

#### **Remarques sur la coopération entre le lieu de formation et l'école professionnelle**

Information, communication, administration

- Objectif évaluateur 1.4.1.1 « Moyens de communication » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.4.1.4 « Systèmes de classement » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.4.1.5 « Organisation » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.4.1.6 « Processus » profil B/E au 1<sup>er</sup> semestre

Langue standard

- Objectif évaluateur 1.2.6.1 « Faits et opinions » profil B/E aux semestres 2 et 3
- Objectif évaluateur 1.2.6.2 « Argumentation orale » profil B/E aux semestres 2 à 4
- Objectif évaluateur 1.2.7.1 « Communication verbale » profil B/E au 1<sup>er</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.2.7.2 « Communication non verbale » profil B/E au 1<sup>er</sup> semestre

### **Objectif évaluateur 1.1.10.8**

#### **Gérer l'agenda (C1)**

Les personnes en formation citent les exigences liées à la tenue de l'agenda.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Travail efficace et systématique
- 3.1 Disposition à la performance

#### **Contenus d'apprentissage**

- Inscrire des rendez-vous, les compléter et en assurer le suivi
- Gérer de manière autonome et suffisamment anticipée les échéances ou les annoncer à la personne compétente
- Utiliser des méthodes de contrôle et de suivi
- Préparer suffisamment à l'avance les documents nécessaires
- Planifier les aspects logistiques (par ex. salle de séance, éventuel repas, beamer, flipchart, etc.) et veiller à ce que tout soit à disposition à temps
- Rendez-vous à l'extérieur : tenir compte du trajet, si nécessaire organiser les billets, prévoir l'itinéraire, etc.

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.7.3 « Organiser des séances et des manifestations » (C5)

#### **Remarques sur la coopération entre le lieu de formation et l'école professionnelle**

Information, communication, administration

- Objectif évaluateur 1.4.1.4 « Systèmes de classement » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.4.1.5 « Organisation » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre

Langue standard

- Objectif évaluateur 1.2.6.1 « Faits et opinions » profil B/E aux semestres 2 et 3
- Objectif évaluateur 1.2.6.2 « Argumentation orale » profil B/E aux semestres 2 à 4
- Objectif évaluateur 1.2.7.1 « Communication verbale » profil B/E au 1<sup>er</sup> semestre



### **Objectif évaluateur 1.1.10.9**

#### **Présenter la gestion des délais (C1)**

Les personnes en formation présentent la gestion des délais interne à l'étude et la méthode de contrôle et de suivi des délais.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Travail efficace et systématique
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

#### **Contenus d'apprentissage**

- Délais judiciaires et délais légaux
- Droits de signature
- Communications avec accusé de réception
- Délais : saisie et suivi
- Traitement des délais
- Procédure à l'expiration des délais
- Conséquences en cas de délai manqué
- Possibilités de prolonger le délai
- Suspension des délais selon le CPC et le CPP

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif particulier 1.1.3 « S'occuper du traitement des commandes »
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.3.1 « Exécuter les commandes » (C3)
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.3.2 « Evaluer les résultats » (C4)

#### **Remarques sur la coopération entre le lieu de formation et l'école professionnelle**

Information, communication, administration

- Objectif évaluateur 1.4.1.4 « Systèmes de classement » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.4.1.5 « Organisation » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre

## **Objectif évaluateur 1.1.10.10**

### **Décrire la gestion des mandats (C2)**

Les personnes en formation expliquent les différentes étapes de la gestion des mandats. Elles décrivent les règles légales et celles internes à l'étude qui doivent être respectées dans ce contexte.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.1 Travail efficace et systématique
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage
- 3.6 Conscience écologique

#### **Contenus d'apprentissage**

- Nouveaux mandats :  
conflit d'intérêts, procuration, contrat de mandat, saisie du mandat dans le système
- Gestion du dossier :  
classement physique et électronique des dossiers, gestion des adresses, mise à jour du dossier, protection et sécurité des données
- Clôture du dossier :  
archivage, délais de conservation, bases légales, protection et sécurité des données

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif particulier 1.1.3 « S'occuper du traitement des commandes »
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.3.1 « Exécuter les commandes » (C3)
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.3.2 « Evaluer les résultats » (C4)

#### **Remarques sur la coopération entre le lieu de formation et l'école professionnelle**

Information, communication, administration

- Objectif évaluateur 1.4.1.4 « Systèmes de classement » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.4.1.5 « Organisation » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.4.2.5 « Gestion des données » profil B au 2<sup>e</sup> semestre / profil E au 1<sup>er</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.4.2.6 « Sécurité des données » profil B/E au 1<sup>er</sup> semestre
- Objectif évaluateur 1.4.2.7 « Sécurité des données / protection des données/ droit d'auteur » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre

### **Objectif évaluateur 1.1.10.2**

#### **Expliquer le secret professionnel (C2)**

Les personnes en formation décrivent la notion, la mise en œuvre concrète et la structure ainsi que la signification du secret professionnel en Suisse.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Approche et action interdisciplinaires
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

#### **Contenus d'apprentissage**

- Description, champ d'application et durée
- Levée du secret professionnel
- Aspects relevant du droit pénal et du droit disciplinaire
- Respect du secret par les collaborateurs de l'étude

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif particulier 1.1.8 « Appliquer les connaissances acquises sur sa branche et son entreprise »
- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.8.6 « Connaissances de base sur l'entreprise et la branche » (C2)

## Cours interentreprise | CI avocature 3<sup>e</sup> jour de cours

**Durée** 1 jour  
**Réalisation** **FIE**n : au cours de la 3<sup>e</sup> année d'apprentissage  
**FIE**c : les trois jours de cours ont lieu durant l'année stage

### Objectifs évaluateurs et thèmes obligatoires à traiter

---

#### **Matin – Connaissances spécialisées dans la branche avocature**

- Objectif évaluateur 1.1.10.3 « Expliquer les domaines juridiques » (C2)
- Objectif évaluateur 1.1.10.4 « Expliquer le déroulement d'une procédure judiciaire ordinaire » (C2)

#### **Après-midi – Connaissances spécialisées dans la branche avocature**

- Objectif évaluateur 1.1.10.12 « Expliquer l'organisation des tribunaux et des autorités » (C1)

#### **Autres thèmes à traiter**

- Partie entreprise de la procédure de qualification (domaine de qualification « Pratique professionnelle écrit » et « Pratique professionnelle oral »)
- Organisation et déroulement de la procédure orale de qualification Groupe d'entreprises avocature
- Préparation individuelle à l'examen

### **Objectif évaluateur 1.1.10.3**

#### **Expliquer les domaines juridiques (C2)**

Les personnes en formation expliquent les différences entre le droit matériel et le droit formel. Elles expliquent la délimitation des domaines juridiques.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Approche et action interdisciplinaires
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

#### **Contenus d'apprentissage**

- Différences entre le droit matériel et le droit formel
- Délimitation des domaines juridiques suivants :
  - droit civil (CC et CO) et droit public (droit pénal et droit administratif)
  - droit procédural
  - exécution forcée
  - arbitrage

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.8.6 « Connaissances de base sur l'entreprise et la branche » (C2)

#### **Remarques sur la coopération entre le lieu de formation et l'école professionnelle**

Economie et société

- OE 1.5.3.1 « Principales bases du droit et de l'Etat » profil E aux semestres 1 et 2 / profil B au 2<sup>e</sup> semestre
- OE 1.5.3.2 « Sources du droit et législation » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre

#### **Objectif évaluateur 1.1.10.4**

#### **Expliquer le déroulement d'une procédure judiciaire ordinaire (C2)**

Les personnes en formation décrivent le déroulement ainsi que l'échange d'écritures correspondant des procédures judiciaires suivantes : procédure civile, procédure pénale et procédure administrative. Elles citent en outre les particularités d'une procédure d'arbitrage et présentent les différences avec une procédure judiciaire ordinaire.

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Approche et action interdisciplinaires
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

#### **Contenus d'apprentissage**

- Procédure civile
- Procédure pénale
- Procédure administrative (en règle générale écrite)
- Procédure d'arbitrage

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.8.6 « Connaissances de base sur l'entreprise et la branche » (C2)

#### **Remarques sur la coopération entre le lieu de formation et l'école professionnelle**

Economie et société

- OE 1.5.3.1 « Principales bases du droit et de l'Etat » profil E aux semestres 1 et 2 / profil B au 2<sup>e</sup> semestre
- OE 1.5.3.2 « Sources du droit et législation » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre

### **Objectif évaluateur 1.1.10.12**

#### **Expliquer l'organisation des tribunaux et des autorités (C1)**

Les personnes en formation décrivent les tribunaux, instances, autorités et offices importants pour leur étude (leur équipe).

#### **Méthodes, compétences sociales et personnelles**

- 2.2 Approche et action interdisciplinaires
- 3.5 Aptitude à l'apprentissage

#### **Contenus d'apprentissage**

- Tribunal civil, tribunal pénal et tribunal administratif
- Ministères publics (y compris Ministère public de la Confédération)
- Office des poursuites et des faillites

#### **Lien avec les objectifs évaluateurs S&A**

- Objectif évaluateur obligatoire 1.1.8.6 « Connaissances de base sur l'entreprise et la branche » (C2)

#### **Remarques sur la coopération entre le lieu de formation et l'école professionnelle**

Economie et société

- OE 1.5.3.1 « Principales bases du droit et de l'Etat » profil E aux semestres 1 et 2 / profil B au 2<sup>e</sup> semestre  
Thèmes : droit public, droit privé, procédure civile, procédure pénale, procédure administrative
- OE 1.5.3.2 « Sources du droit et législation » profil B/E au 2<sup>e</sup> semestre  
Thèmes : sources du droit, différences entre Constitution, loi et ordonnance