

société des employés
de commerce

formation.fribourg.

Diplôme de secrétaire juridique

Règlement d'examen

2023



TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	2
DISPOSITIONS GENERALES	3
But de l'examen.....	3
Commission d'examen.....	3
EXAMEN	4
Admission	4
Organisation et déroulement.....	4
Moyens auxiliaires autorisés.....	5
Branches et matières d'examen	5
Conditions de réussite.....	6
Exigences des examens modulaires et des certificats de module.....	7
Validation des acquis	7
Taxes d'examen.....	7
Diplôme, certificat de notes et validation de compétences.....	7
Répétition de l'examen.....	7
Désistement	8
Recours.....	8

DISPOSITIONS GENERALES

SEC section Fribourg en collaboration avec Cursus Formation Lausanne organise les examens pour l'obtention du diplôme de secrétaire juridique.

But de l'examen

Les examens ont pour but de :

- délivrer un diplôme de secrétaire juridique à tout collaborateur ou collaboratrice d'un service juridique, d'un tribunal, d'une étude d'avocats, ou de notaires, désirant élargir ses connaissances dans le domaine juridique.
- aider les entreprises et les administrations dans leur choix de collaborateurs ayant élargi leurs connaissances professionnelles de base dans le domaine juridique et qui sont ainsi capables d'utiliser leurs connaissances dans leurs activités professionnelles et de gérer l'organisation d'un secrétariat.

Commission d'examen

La commission d'examen se constitue elle-même et se compose de trois (3) personnes au minimum : un (1) représentant de chaque centre de formation, un (1) représentant du domaine juridique.

Les tâches de la commission :

Les tâches de la commission d'examen sont les suivantes :

- établir et tenir à jour le règlement et les directives des examens, en les adaptant régulièrement aux exigences de la pratique ;
- fixer les critères et conditions auxquels un centre peut organiser un cours et des examens ;
- contrôler les épreuves et le mode de correction ;
- décider de la réussite des examens, établir et délivrer les diplômes sur la base du dossier personnel de chaque candidat ;
- statuer sur les conflits ou litiges découlant des examens ;
- examiner les plaintes.

EXAMEN

Admission

Les conditions d'admission sont les suivantes :

- être au bénéfice d'un CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent et avoir 2 ans de pratique dans le domaine commercial ; ou
- être au bénéfice d'un autre CFC ou titre jugé équivalent et avoir 2 ans de pratique dans le domaine commercial et 2 ans en milieu juridique, ou 4 ans en milieu juridique ; ou
- si pas de CFC, avoir 8 ans de pratique dans le domaine commercial
- sur présentation d'un dossier et décision de la commission d'examen.

Tout participant inscrit au module est inscrit d'office à l'examen.

Organisation et déroulement

Les examens ont lieu à la fin de chaque module.

Les centres de formation prennent en charge l'élaboration, l'organisation et la surveillance des examens. Les examens sont placés sous surveillance d'au moins une personne désignée par le centre de formation.

Les travaux sont évalués par le chargé de cours et un expert, qui peut-être le responsable pédagogique du centre de formation.

Les proches parents d'un candidat ou d'une candidate ne peuvent fonctionner en tant qu'expert. Son ou ses employeurs actuels ne peuvent fonctionner en tant qu'expert principal, mais peuvent fonctionner en qualité de co-expert.

Le candidat ou la candidate qui ne se présente pas à un examen devra attendre

l'organisation de nouveaux examens pour pouvoir se présenter à nouveau.

Moyens auxiliaires autorisés

Les moyens auxiliaires suivants sont autorisés :

Branche	Moyens auxiliaires
Organisation et autorités judiciaires	
Notariat	
Procédure civile	
Procédure pénale	Code de procédure pénale (CPP) ; Constitution fédérale (Cst) ; Convention européenne des droits de l'Homme (CEDH), les slides des PPT présentés au cours
Procédure administrative	
Contrat de travail	
Organisation générale d'un secrétariat	
Français juridique	1 dictionnaire à disposition dans la classe uniquement pour la partie juridique
Comptabilité	Calculatrice CO et les table des taux en vigueur pour les charges salariales
Compétences interpersonnelles	Pas d'examen, taux de présence au cours de 80% au moins.

L'emploi de moyens auxiliaires non autorisés entraîne l'exclusion des examens.

Branches et matières d'examen

Les examens comprennent les disciplines suivantes, par écrit et/ou oral.

Branche	Durée	Forme
Organisation et autorités judiciaires	20 min	oral
Notariat	20 min	oral
Procédure civile	60 min	écrit
Procédure pénale	60 min	écrit
Procédure administrative	60 min	écrit
Contrat de travail	60 min	écrit
Organisation générale d'un secrétariat	60 min	écrit
Français juridique	120 min	écrit
Comptabilité	90 min	écrit
Compétences interpersonnelles	Pas d'examen, présence au cours obligatoire	

Aucun recours n'est accepté contre les décisions de la commission d'examen.

Conditions de réussite

Le candidat ou la candidate reçoit une note pour chacune des branches de l'examen.

Les experts disposent de l'échelle suivante pour apprécier les résultats dans les différentes branches :

Note	Appréciation
6	Très bien, qualitativement et quantitativement
5	Bien, conforme au but
4	Suffisant aux exigences minimales
3	Faible, incomplet
2	Très faible
1	Inutilisable ou non exécuté

Les notes égales ou supérieures à 4 expriment des résultats suffisants ; celles qui sont inférieures à 4 traduisent des résultats insuffisants. Hormis les demi-notes, des notes intermédiaires ne sont pas admises.

L'examen est considéré comme échoué, dans le cas où la candidate, le candidat:

- Ne se présente pas sans motif valable
- Est exclu de l'examen
- Sa note est inférieure à 4

L'accès à l'examen peut être refusé aux candidates et candidats qui n'ont pas participé à 80 % de la formation.

Les candidats sont informés par écrit de leur résultat à l'examen. Aucun résultat ne peut être communiqué via un autre canal de communication.

Toute personne qui utilise des moyens auxiliaires interdits ou essaye de tromper les experts sera exclue de l'examen.

La note finale (moyenne générale) est calculée en fonction de la pondération suivante des notes de branche :

Branche	Notation
Organisation et autorités judiciaires	1
Notariat	1
Procédure civile	1
Procédure pénale	1
Procédure administrative	1
Contrat de travail	1
Organisation générale d'un secrétariat	1
Français juridique	1
Comptabilité	1
Compétences interpersonnelles	0, Suivi de cours obligatoire
	9

La note finale est arrondie à la première décimale.

Les candidats ou candidates qui ont échoué sont autorisés à consulter leurs travaux dans un délai de 30 jours. L'endroit et les heures de consultation sont désignés par le centre de formation.

L'examen est réussi lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- Pas plus de 1 insuffisance et pas plus de 1 point d'écart jusqu'au 4
- Moyenne générale : Minimum 4,0
- Avoir suivi la formation de tous les modules
- Avoir un taux de participation égal ou supérieur à 80%

Exigences des examens modulaires et des certificats de module

L'examen d'un module est considéré comme étant réussi si la note est égale ou supérieure à 4. Un certificat de module est délivré à la réussite de l'examen de module.

Validation des acquis

Le centre de formation est compétent pour valider les acquis d'au-moins un module si l'apprenant peut justifier d'une formation équivalente ou supérieure aux thèmes abordés dans la formation.

Taxes d'examen

Les taxes d'examen sont comprises dans le prix de la formation.

Diplôme, certificat de notes et validation de compétences

Après chaque examen de module, tout candidat ou candidate est informé(e) de sa note.

Tout candidat ou toute candidate reçoit un certificat de notes dans lequel figurent les notes de chaque branche.

En cas de réussite des examens, il est délivré, en plus, le diplôme.

Répétition de l'examen

Le candidat répétant doit s'annoncer auprès de son centre de formation au plus tard un mois avant la session d'examen. Par son inscription, le candidat ou la candidate accepte le règlement et le programme des examens.

Les examens peuvent être passés trois fois au maximum dans un délai de trois ans depuis la fin de la formation. Une session de formation dure 2 semestres.

Les dates des examens de module sont définies dans le programme de cours des centres de formation. Une taxe d'inscription est fixée par le centre de formation.

Désistement

Tout désistement pour juste motif doit être annoncé et justifié avant l'examen faute de quoi l'examen est réputé échoué.

Recours

Un recours contre la note peut être adressé à la commission d'examen, dans un délai de 30 jours suivant la notification communiquée par le centre de formation. Le recours doit contenir la requête du plaignant avec exposé des motifs.

Les recours sont examinés par la commission d'examen. Ses décisions sont définitives et irrévocables.

En cas de rejet du recours, les frais de procédure sont mis à la charge du recourant.

Dispositions transitoires

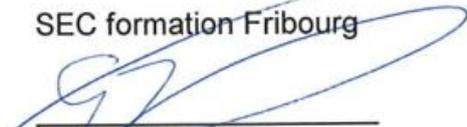
Le présent règlement entre en vigueur immédiatement et s'appliquera avec effet rétroactif pour les candidats ou candidates déjà en formation.

Dispositions finales

Ce règlement a été approuvé le par la Commission d'examen.

Dernière modification le 21 avril 2023

SEC formation Fribourg



Gregory Jeckmann

Cursus Formation, Lausanne



Camille Geremia

Représentante juridique



Chloé Ayer