



CENTRE THEMIS OHADA,
Centre de Formation, d'Education et d'Eveil



SEMINAIRE DE FORMATION

MAITRISE DES ACTIVITES DU JURISTE D'ENTREPRISE E-learning

Ingénierie des Formations de Préparation à l'Emploi (IFOPE)

Par: **KOUASSI Franck Hervé** ,

Expert Juriste, Conseiller Technique et Juridique à la Direction Générale du Centre de Promotion des Investissements en Côte d'Ivoire (CEPICI), Ingénieur Formation et système d'Emplois, et Spécialiste en environnement des affaires, Directeur Exécutif du Centre THEMIS OHADA



I- OBJECTIFS DE LA FORMATION



- Il s'agit de permettre aux auditeurs de :
- 1. Découvrir et comprendre les réalités de la pratique de l'emploi de juristes en entreprise
- 2. Apprendre la pratique des activités et tâches au sein des services juridiques
- 3. S'approprier les outils et méthodes techniques permettant de bien gérer un service juridique
- 4. Se familiariser avec le management correcte d'un service juridique



II- CAPACITES ATTENDUES

Les auditeurs seront capables de :

- 1.décrire les différentes activités et tâches dans un service juridique ;
- 2.De réaliser les différentes activités et tâches au sein d'un service juridique
- 3.D'organiser et gérer un service juridique avec de nouvelles connaissances et techniques apprises



II- CONTENU DES LA FORMATION

- Module I : le Poste de Juriste d'Entreprise
- Module II : Activités pratiques dans un service juridiques
- Module III : L'organisation d'un service juridique
- Conclusion :

En entreprise ou dans toute autre organisation, l'importance qu'occupe la place de la fonction Juridique n'est plus à démontrer.

Mais une préoccupation demeure essentielle à nos yeux à savoir, la connaissance qu'ont les futurs Juristes ou les juriste en activités de la réalité de cette fonction Juridique qui constitue le socle de leur métier en entreprise.

En effet, le futur juriste ou le juriste en activités d'entreprise, doit avoir une bonne connaissance du poste de travail de Juriste d'entreprise.

En plus de cela, il doit connaître les activités et les tâches qu'on réalise généralement dans un service Juridique et savoir les réaliser. C'est la prise en charge de la fonction juridique.

Enfin, tout juriste qui se destine à l'exercice de ce métier en entreprise, doit savoir organiser et gérer avec plus ou moins d'autonomie, un service Juridique

MODULE I : LE POSTE DE JURISTE



- En entreprise tout comme dans l'administration le juriste est employé au sein d'une unité de travail qui est généralement le service juridique ou la direction juridique et occupé à une activité bien précise. Recruté sur la base d'annonce et d'une fiche de poste. C'est ce document qui présente sa mission dans l'organisation de l'entreprise et son positionnement dans la hiérarchie.
- Il importe d'examiner ces annonces et de comprendre le rôle qu'il joue dans l'entreprise.

Paragraphe 1 : Les annonces de recrutement



Revue des annonces et discuter du positionnement du poste

[Voir les documents supports](#)



Paragraphe 1 : Les annonces de recrutement

- Elles permettent de prendre connaissance du métier de juriste et de ses exigences. Lorsqu'on passe en revue les exemples d'annonces publiées par certains opérateurs de placement pour le recrutement de juristes,
- ci-dessous des exemples qui vous ont été distribués, on remarque que le champ d'intervention du juriste est vaste et diversifié.
- Les activités pratiques figurant aux contenus des postes pour lesquelles les annonces sont faites par les entreprises permettent de savoir que la fonction juridique s'articule principalement autour de certaines composantes d'activités que sont : **Rédiger les actes juridiques liés à vie de l'entreprise; Conseiller et assister juridiquement les opérationnels en entreprise; Gérer le recouvrement et le contentieux en entreprise et autres**



Paragraphe 1 : Les annonces de recrutement

- Le Juriste intervient dans tous les secteurs d'activités et des exigences sont requises de lui pour l'exercice de ses fonctions, à savoir :
 - Bonnes compétences techniques et aptitudes personnelles, notamment la maîtrise du droit et du raisonnement juridique ;
 - Maîtrise parfaite des activités pratiques liées au poste de travail ;
 - Capacités d'adaptation, d'analyse et d'écoute.
 - Une expérience professionnelle de 2 ans au moins est souvent attendue.

Paragraphe 2 : Comprendre le rôle du juriste dans l'entreprise



I-Qu'est-ce qu'un juriste d'entreprise ?

- Ce qui différencie d'emblée le juriste d'entreprise, c'est qu'il est membre à part entière de l'entreprise dont il est un cadre salarié. A ce titre, il doit faire corps avec son entreprise, épouser ses objectifs et se sentir du même coup impliqué dans ses résultats, tout en conservant son indépendance d'esprit sur les moyens qu'il préconise pour atteindre les objectifs.
- Il est important de souligner que la place et le rôle du juriste d'entreprise ont considérablement évolué au cours de ces dernières années. Pendant longtemps, les juristes d'entreprise étaient des hommes du contentieux, des réparateurs de « pots cassés » en quelque sorte.
- Depuis ils sont devenus, sous l'influence notamment des sociétés anglo-saxonnes et de part la complexité croissante et l'internationalisation du droit, des hommes ou des femmes de responsabilité impliqués dans toutes les prises de décision.
- Ils sont des éléments indispensables à la gestion de l'entreprise.

Paragraphe 2 : Comprendre le rôle du juriste dans l'entreprise



- Le juriste d'entreprise n'est pas une personne qui dit le droit. C'est une personne qui, connaissant bien l'entreprise, son organisation, ses méthodes de travail, les hommes qui la composent à tous les niveaux, quel que soit son niveau lui-même, va rechercher l'adéquation des objectifs qu'elle poursuit avec les règles de droit qui s'imposent à elle.
- Le juriste d'entreprise doit être disponible et pédagogue pour faire comprendre la nécessité de prendre en compte le droit avant toute décision afin d'éviter « l'accident », source de coût pour l'entreprise.
- Il est à même de répondre rapidement, de façon précise, aux questions les plus variées, et d'imaginer les solutions que sa connaissance approfondie de l'entreprise lui permet de mieux appréhender. Son approche concrète des problèmes posés, sa disponibilité, sa connaissance de l'entreprise constituent sa supériorité opérationnelle par rapport aux conseils extérieurs, sur lesquels il peut cependant s'appuyer pour l'éclairer sur des points très précis, pour conforter sa position.

Paragraphe 2 : Comprendre le rôle du juriste dans l'entreprise



- **II. Que fait un juriste d'entreprise ?**
- La question posée ouvre un champ de réponses très vaste. Il existe de grandes diversités dans la fonction de juriste d'entreprise ; elle dépend de la taille de l'entreprise et de son organisation, de la nature de ces activités et de l'évolution de son environnement économique et législatif, de l'expérience de l'intéressé.

Paragraphe 2 : Comprendre le rôle du juriste dans l'entreprise

- **1 –La taille et l'organisation de l'entreprise**
- Dans les entreprises de petite taille, le juriste d'entreprise sera généralement seul. Généraliste, il s'appuiera le plus souvent sur des conseils extérieurs dont il coordonnera les activités. Dans la très grande entreprise, le juriste est situé dans un service juridique organisé. Celui-ci est parfois centralisé au niveau de la holding et il travaille un peu comme un cabinet d'avocats pour toutes les sociétés du groupe, à tous les niveaux de ces sociétés. Il peut être au contraire décentralisé avec un coordinateur au niveau de la holding et des juristes répartis dans les différentes filiales. L'évolution veut que le juriste, ou le responsable du service juridique, soit de plus en plus un membre de la direction ; faisant partie du comité de direction, son rôle sera alors davantage celui d'un conseil de haut niveau.

Paragraphe 2 : Comprendre le rôle du juriste dans l'entreprise

2 – L'activité de l'entreprise elle-même et son environnement

- Si certaines matières juridiques peuvent être communes à toutes les entreprises indépendamment de leur activité (droit des sociétés par exemple, ou droit du travail), elles peuvent être absentes en raison de la nature de l'activité de l'entreprise et des problèmes qui s'y posent : une société de transport privilégiera le droit du transport ; le droit du travail aura une importance primordiale dans une entreprise de main-d'œuvre et ne sera que marginale dans une holding financière. Enfin l'environnement économique, social et législatif peut créer des aspects nouveaux du champ d'activité du droit de l'entreprise : qui aurait pensé, il y a trente ans, que le droit de la consommation ou le droit communautaire aurait pris une part aussi importante ces dernières années ?

Paragraphe 2 : Comprendre le rôle du juriste dans l'entreprise

3 – L'expérience de l'intéressé

- Du débutant, qui pourra se voir confier des études ponctuelles plus ou moins spécialisées dans les domaines aussi divers que le droit des sociétés, le droit communautaire, le droit économique, le droit financier, le droit de la concurrence, le contentieux... au juriste confirmé qui pourra être associé à toutes les grandes décisions de l'entreprise et qui pourra devenir en quelque sorte sa « conscience », il y a une grande diversité de situations aux activités variées.
- Le juriste d'entreprise devient aussi de plus en plus un véritable « opérationnel », chargé de négocier d'important contrats, voire de « gérer » certaines activités (immobilières, industrielles, etc...)

Paragraphe 2 : Comprendre le rôle du juriste dans l'entreprise



III. Quelle formation pour un juriste d'entreprise ?

Pour être juriste d'entreprise, il faut une personnalité affirmée impliquant souplesse d'adaptation mais aussi fermeté (savoir dire non), alliées à une grande capacité d'écoute car le juriste d'entreprise est « l'accoucheur » de son interlocuteur pour le conduire à préciser les objectifs qu'il veut atteindre avant d'en envisager avec lui les moyens. Ces qualités de caractère doivent être accompagnées de connaissances théoriques juridiques de bases solides. Le futur juriste d'entreprise doit avoir une formation rigoureuse au droit civil notamment au droit des obligations et au droit de la responsabilité ; il n'a pas à connaître les textes par cœur mais doit connaître la logique du droit et savoir se servir rapidement des instruments que sont les textes législatifs et réglementaires, la jurisprudence, la documentation pour pouvoir les lier au concret. Une ouverture sur la comptabilité et la gestion est aujourd'hui recherchée, les formations au diplôme de juriste conseil d'entreprise (D.J.C.E.) et masters délivrés par les universités africaines et européennes sont très adaptées.

Paragraphe 2 : Comprendre le rôle du juriste dans l'entreprise



III. Quelle formation pour un juriste d'entreprise ?

Une bonne pratique de la langue anglaise est indispensable ; une très bonne connaissance d'autres langues est un atout dans un monde où l'économie se mondialise chaque jour davantage. La fonction de juriste d'entreprise offre des débouchés dans les entreprises qui se veulent compétitives dans l'Afrique d'aujourd'hui et dans le monde de demain. L'évolution dans la fonction implique le goût de l'étude débouchant sur des solutions concrètes, de l'imagination, le sens du réel et de l'économie et l'aptitude au travail intense.

MODULE II : LES ACTIVITES PRATIQUEES DANS UN SERVICE JURIDIQUE



- Le juriste est pour l'entreprise l'homme de loi qui permet de savoir les droits et limites d'une action engagée. Sa présence permet aussi de prévenir tous les risques de responsabilité auxquels l'entreprise peut être exposée.
- En plus de cela, le juriste est celui à qui on a recourt quand tout va mal afin d'être guidé dans la démarche à suivre.
- Il a ainsi un rôle préventif et un rôle curatif. Sa mission de prévention s'accomplit à travers le rôle de conseil et d'assistance qu'il exerce auprès de la Direction générale et du personnel opérationnel sur divers sujets liés à la vie de l'entreprise.

Quant à sa mission curative, elle s'exerce à l'occasion de la survenance de problèmes juridiques ou judiciaires pour lesquelles il doit s'activer à la recherche de solution satisfaisante pour l'entreprises.

Le juriste exerce ainsi une fonction support essentielle pour l'entreprise qui le met en réflexion permanente sur les systèmes juridiques et institutionnels des environnements interne et externe de l'entre- prise (les lois, les règlements, les administrations, les partenaires, les administrations, les fournisseurs, les clients etc...).

La mission du juriste en entreprise comprend généralement, les activités suivantes :

- Rédiger les actes juridiques liés à vie de l'entreprise ;
- Assurer la veille juridique et la revue de conformité aux lois et règlements ;
- Conseiller et assister juridiquement les opérationnels en entreprise ;
- Gérer le recouvrement et le contentieux en entreprise.

Ces activités sont fondamentales et méritent d'être maîtrisées pour tout futur juriste d'entreprise, même si d'une entreprise à une autre les réalités ne sont pas les mêmes.

- Il reste toutefois que dans certaines entreprises, les activités du juriste en plus d'être une fonction support, elle est partie intégrante du fonctionnement opérationnel de l'entreprise. Ex : les banques où les services juridiques préparent les contrats de prêts et suivent leurs exécutions. Dans un tel cas, le juriste a une fonction opérationnelle.
- C'est bien cette fonction transversale qu'occupe le juriste dans l'entreprise qui l'amène à conseiller dans un premier temps et assister la direction et les opérationnels sur certains dossiers.
- En outre, il peut dans certains cas, être amené à s'occuper des déclarations sociales et fiscales de l'entreprise.



Paragraphe 1 : Rédiger les actes juridiques liés à la vie de l'entreprise

- La mission du juriste d'entreprise intègre la rédaction de divers actes juridiques liés à la vie de l'entreprise, dont notamment les conventions et autres contrats inhérents à la pratique des affaires. Ces actes juridiques sont multiples et vont des plus simples aux plus complexes, rédigés spécialement pour répondre à des problématiques bien précises liées au besoin de protection et de sauvegarde des intérêts de l'entreprise.
- On note dans la pratique courante l'utilisation de formulaires ou contrats types adaptable au besoin et à la situation de chaque entreprise. Toutefois, la rédaction des contrats et autres actes juridiques impose un véritable travail de conception et d'ingénierie juridique.
- Toute relation contractuelle est avant toute particulière et rédiger un contrat requiert certaines précautions.



Quelles précautions faut-il prendre?

- Bien rédiger un contrat implique de qualifier l'activité et de cerner précisément les risques juridiques pour sécuriser la vie de l'entreprise.
 - **Qualifier l'activité**, Toute entreprise conclut des contrats dans le cadre de son activité. Contrat de vente, contrat de prestation de service, contrat de courtage, contrat d'hébergement : la qualification juridique de l'activité et la **rédaction du contrat** ont des conséquences très importantes sur la responsabilité encourue par l'entreprise.
 - **Sécuriser la vie de l'entreprise**, Rédiger un contrat permet avant tout de sécuriser la vie juridique de l'entreprise. En formalisant les procédés de commande, de livraison, de réception, d'information ..., le contrat vise à éviter les éventuels contentieux. Il constitue un document indispensable pour collaborer avec vos partenaires et vos clients.

Paragraphe 2 : Assurer la veille juridique et la revue de conformité aux règles juridiques, légales et réglementaires

- La veille juridique est une veille spécialisée dans le domaine du droit. Elle intègre naturellement la veille législative, réglementaire, jurisprudentielle et/ou doctrinale.
- Qu'est qu'une veille juridique ? Quelle est son utilité ? Quels dispositifs de surveillance mettre en place ? Quelle méthodologie suivre pour allier efficacité et gain de temps ? Autant de questions qu'il importe d'aborder.
- **Pourquoi faire une veille juridique ?**
- La tâche consiste à consulter l'actualité du droit à une fréquence régulière. Toute entreprise, quel que soit son domaine d'activité, a intérêt à se tenir au fait de l'actualité juridique et de la jurisprudence.

-
- La veille juridique permet de se tenir informé des projets de loi, pour anticiper les évolutions législatives et réglementaires à venir. En réfléchissant en amont aux moyens de leur mise en œuvre, l'entreprise gagne du temps.
 - En consultant l'actualité juridique régulièrement, l'entreprise est en mesure de mettre en application, au bon moment, les règles qui lui sont applicables. Elle gagne en légitimité et évite des sanctions.
 - Mettre en place un système de veille juridique est essentiel pour sentir les tendances futures et orienter la prise de décision interne en entreprise, voire s'offrir un avantage concurrentiel.

Exemples : un cabinet d'architectes à tout intérêt à être informé de la récente dématérialisation des marchés publics ; l'éclairage apporté par la jurisprudence quant à l'application de la clause de non-concurrence est l'occasion pour le service RH de revoir utilement son modèle de contrat de travail ou encore, aujourd'hui, une entreprise à tout intérêt à savoir que désormais elle doit se faire délivrer auprès du CEPICI un identifiant unique d'entreprise (IDU).

L'actualité juridique n'est pas que porteuse de règles contraignantes : la veille permet de profiter des changements intervenus dans l'intérêt de l'entreprise. Exemple : la mise en place en Côte d'Ivoire d'une plateforme de paiement en ligne des impôts depuis 2018 permet désormais d'avoir accès à une nouvelle procédure dématérialisée au service des entreprises est une bonne nouvelle pour les adeptes de solutions en ligne.

A noter : la veille juridique à l'échelle internationale est évidemment indispensable à l'entreprise qui projette de pénétrer des marchés étrangers.

-
- **Comment faire une veille juridique ?**
 - Pour allier efficacité et gain de temps, il est important d'appliquer une méthodologie adaptée à l'entreprise, et d'utiliser des outils performants et une problématique se pose : comment identifier les sources d'information juridique fiables ?
 - **Connaître la « hiérarchie des normes » pour évaluer leur degré de contrainte.**
 - La loi en ce qu'elle inclut articles de Codes, décrets, ordonnances... – doit être respectée en tout état de cause. La jurisprudence donne une indication de la tendance d'interprétation de la loi par les juges, elle n'est pas contraignante à proprement parler mais offre une information utile.
 - Les propositions et projets de loi ne sont pas contraignants tant qu'ils ne sont pas adoptés et publiés au JO. Dans la plupart des cas, le caractère astreignant d'une nouvelle loi est en outre soumis à la prise d'un décret de promulgation.

-
- **Apprendre à reconnaître les sources sûres.**
 - A une époque où tout auteur de blog a les moyens de s'improviser conseiller juridique, il est primordial de faire attention aux sites Internet sollicités dans le cadre de la veille juridique.
 - Astuce : les sites en extension. gov, en tant que sites gouvernementaux, offrent des ressources fiables. Interroger la base de données du Centre National de Documentation Juridique (CNDJ) pour corriger une rumeur ou vérifier l'entrée en vigueur d'une loi en Côte d'Ivoire constituent de bons réflexes de base. Certains éditeurs privés diffusent une actualité juridique également fiable. En cas d'hésitation sur la fiabilité d'une source, il est aussi important de contacter les bonnes personnes, ou le service des journaux officiels.
 - Une fois les meilleures sources identifiées, faire une veille juridique implique de respecter les étapes suivantes :

- **Extraire les informations pertinentes eu égard à l'activité de l'entreprise.**

La veille ne doit pas être ciblée de manière trop restreinte sur le domaine d'activité propre à l'entreprise. Exemple : au moment de l'entrée en vigueur du RGPD, toutes les entreprises recueillant des données ont été concernées. Au moment de consulter les actualités juridiques, la personne en charge effectue un travail de tri : classer l'information pour ne retenir que l'info utile

- **Paramétrer des alertes pour suivre l'évolution d'un projet de loi.**

Faire une veille juridique implique de mettre sans cesse à jour son système de suivi de l'actualité juridique. Lorsque l'assistante juridique décèle une évolution législative à venir et de nature à impacter l'entreprise, il est important de paramétrer son système de veille pour être particulièrement alerte sur l'évolution en question.

Diffuser l'actualité juridique aux personnes concernées.

Une nouvelle loi est publiée ? Son décret d'application est promulgué ? L'entreprise doit s'y conformer

sans délai. La personne en charge de faire la veille juridique transmet à ce stade la bonne information au bon service, textes à l'appui.

Stocker les résultats de la veille juridique.

Pour une consultation en libre accès par tous les membres de l'entreprise, il est judicieux de stocker les informations sur un support dématérialisé et centralisé.



Paragraphe 3 : Assurer le conseil et l'assistance juridique aux services opérationnels en entreprise

- **Questions ?**
 - Comment réaliser convenablement le conseil en entreprise ?
 - Comment assister juridiquement les opérationnels et la Direction ?
- Ce sont les questions essentielles. Précaution !!!
- La première précaution à prendre est de se rendre disponible, de connaître et maîtriser son sujet.
- Le juriste doit connaître parfaitement les activités de l'entreprise et identifier les textes de lois, réglementaires qui régissent les activités de l'entreprise et auxquelles elle doit se conformer. Ce sont les règles à respecter, c'est l'environnement des systèmes juridiques et institutionnels...



-
- Le juriste doit identifier toutes les interactions de l'entreprise avec les systèmes extérieurs, les administrations, les partenaires etc... et les règles légales, réglementaires ou conventionnelles qui régissent les relations de l'entreprise avec ces systèmes.
 - Cette revue permet de connaître tous les textes auxquels est soumise l'entreprise en raison de ses activités. Cette étape préalable de recherche et d'identification doit se faire. Elle aboutit à la création de **la Matrice des Interactions et des Conditions Juridiques et Légales et réglementaires (MICJL)** de l'entreprise.
 - **La Matrice des Interactions et des Conditions Juridiques et Légales** est l'outil qui permet de déterminer de façon exhaustive les conditions juridiques et légales et réglementaire applicables à l'entreprise.



-
- La matrice est un tableau à renseigner soigneusement qui se présente comme ci-dessous et porte sur les interrelations de l'entreprises avec tous ses acteurs des environnement interne et externe. Elle comporte deux volets A et B.
 - *NB : Pour chaque acteur, la détermination ou précision est faite dans le tableau du cadre juridique qui régit l'interrelation avec l'entreprise.*

Matrice des Interactions et des Conditions Juridiques et Légales et réglementaires (MICJL)

| Environnement interne de l'entreprise | Conditions | Juridique (base conventionnelle ou contractuelle) | Légales (loi, ordonnance) | Règlementaire (Décret, arrêtés circulaire..) |
|---------------------------------------|--|--|---------------------------|---|
| A | Acteurs internes de l'entreprise | | | |
| 1 | Salariés | | | |
| 2 | Actionnaires ou associés de l'entreprise | | | |
| 3 | Dirigeants de l'entreprise | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| Environnement Externe de l'entreprise | Conditions | Juridique (Base conventionnelle ou contractuelle) | Légales loi | Règlementaire (Décret, arrêtés, circulaire...) |
| B | Acteurs externes de l'entreprise | | | |
| 1 | Direction générale des impôts | | | |
| 2 | Caisse nationale de Prévoyance sociale | | | |
| 3 | Tribunaux et cours | | | |



- **Précaution !!!**
- Après avoir pris la précaution d'établir la matrice des interactions et des conditions juridiques et légales, le juriste **doit établir le diagnostic des risques juridiques** pour apprécier les pratiques de l'entreprise : force, faiblesse, opportunité, menaces.
- Ce diagnostic est **une revue de conformité des activités opérationnelles et des pratiques de l'entreprise** aux contrats, textes légaux et réglementaires applicables. Il vise à établir les écarts et à attirer l'attention de la direction ou des opérationnels sur les risques encourus et conduire à la prise de mesures correctives. Outils de diagnostic :
- Le diagnostic est établi à partir de la collecte des informations auprès des autres services opérationnels avec l'appui de la Direction Générale. Cet exercice est réalisé dans de bonnes conditions. A cet effet, **un questionnaire ou une grille de collecte de l'information doit être préalablement élaboré en prenant en compte les spécificités des services et de leurs activités opérationnelles** ainsi que des règles et textes auxquels ceux-ci doivent conformer leurs pratiques.



- Dans sa mission de conseil après avoir fait le diagnostic intégral ou partiel, ou fonctionnel sur la conformité aux conditions juridiques, légales et réglementaires ; **le juriste peut donner des avis, des conseils, des orientations techniques à travers des mémos, notes techniques à la Direction ou à la demande de certains opérationnels.**
- Il peut être sollicité sur tout et doit être à même d'y apporter des réponses après recherche documentaire et analyse. Ces notes doivent présenter ou rap- peler en général :
 - Les règles, principes, prescriptions de la loi ;
 - Les pratiques constatées ;
 - Les écarts ;
 - Les risques encourus ;
 - Les recommandations ou mesures correctives

MODULE III : L'ORGANISATION D'UN SERVICE JURIDIQUE



- Le service juridique est une Unité de travail ou une équipe toujours tournée vers l'efficacité et la performance.
- A ce titre,
- Le manager doit savoir occuper ses collaborateurs au travail, mesurer leur performance, et veiller à les motiver et encadrer au travail
- Il doit garder une vue d'ensemble des activités et de 'qui travaille sur quoi' ; • détecter les risques de discontinuité et de qualité insuffisante ; fixer des priorités ; déterminer l'organisation du travail souhaitée ; établir un plan d'action pour y parvenir.

5 conseils pour améliorer la collaboration entre le service juridique et les autres départements de l'entreprise (Cf.Wolters Kluwer Legal Software Fran



1. Partagez des informations et des connaissances juridiques

- La première façon d'améliorer la collaboration consiste à rendre les informations juridiques accessibles à ceux qui peuvent en bénéficier le plus. Le partage des dernières versions de contrats immobiliers avec la comptabilité, des informations sur les réclamations avec le service client ou des contrats de vente avec le service commercial, contribue à décloisonner l'entreprise.
- Un système centralisé de gestion des informations juridiques peut également vous aider à réduire le temps consacré à diverses tâches administratives, de la récupération d'informations pour les collègues à la révision des contrats et à la recherche des dates d'échéance.

La meilleure façon d'y parvenir est de stocker vos documents dans un système de gestion sécurisé et centralisé basé sur le Cloud, dans lequel vous pouvez gérer les paramètres d'accès et d'autorisation en fonction de votre organisation.

<https://www.wolterskluwer.com/fr-fr/know/whitepaper-collaboration-legal-department>

Ingénierie des Formations de Préparation à l'Emploi (IFOPE)

JOB



Des outils technologiques tels que Legisway peuvent vous aider à stocker des informations juridiques relatives à un large éventail de questions et à optimiser les processus de recherche, d'examen, de gestion et de reporting dans votre organisation. Par exemple, si vous devez vous assurer que les politiques de conformité sont respectées, Legisway peut les mettre à la disposition des bonnes personnes et vous aider à savoir qui a accédé aux documents et à quel moment.





2. Dynamisez l'entreprise grâce à des modèles de documents

- L'un des plus grands défis pour les conseillers juridiques est la nécessité d'être au courant de tout, sans nécessairement être impliqué dans l'examen de chacune des clauses de chaque contrat. Pour éviter de vous éparpiller, donnez plus d'autonomie aux autres services grâce à des modèles simples de contrats standards dont vous aurez validé la structure, mais qui nécessiteront toujours votre approbation finale.

Non seulement les modèles peuvent vous faire gagner du temps, mais ils peuvent aider chaque service à jouer un rôle plus actif dans la gestion de ses risques juridiques.





- **3. Définissez des workflows standards pour améliorer l'efficacité et la conformité**

- A n'importe quel moment, le juriste d'entreprise peut être appelé à collaborer sur de nombreuses questions, avec diverses unités commerciales et entités. Le suivi des demandes et la gestion du travail peuvent être difficiles. Lorsque les demandes sont gérées de manière non structurée, comment vos collègues savent-ils que leurs demandes sont prioritaires et quand elles seront traitées ? Et mieux encore, combien de temps passez-vous à courir après vos collègues pour obtenir toutes les informations avant de pouvoir passer à l'action ?

Avec la mise en œuvre d'un système qui répartit les tâches et standardise les flux de travail, vous pouvez améliorer l'efficacité et passer plus de temps à créer de la valeur.

- En attribuant des tâches spécifiques à chaque collaborateur et en définissant des workflows standards, le service juridique peut gérer les demandes de façon structurée et toutes les personnes impliquées sont informées du statut des activités en temps réel.





-
- De plus, en précisant qui doit effectuer des tâches spécifiques, combien de temps chacune doit prendre et dans quel ordre elles doivent être réalisées, vous augmentez l'efficacité et assurez la conformité des politiques et / ou règles de l'entreprise

4. Soyez proactif dans l'identification des risques

- La gestion des risques est moins difficile lorsque chacun a une image claire de la situation et lorsque tous coopèrent pour identifier les risques émergents. Si toutes vos informations juridiques sont à portée de main, vous pouvez résumer les informations contractuelles et les partager avec d'autres départements pour vous assurer qu'ils comprennent tous les termes clés et les risques encourus.
- Cependant, il ne s'agit pas seulement de collecter les données pertinentes lorsque vous en avez besoin. Souvent, si vous ne voyez pas les informations, vous n'y pensez pas non plus. La technologie vous permet de garder à l'esprit les événements critiques, tels que le renouvellement de contrats, les délais de dépôt, et les politiques de conformité, grâce à des alertes et des rappels.

5. Transmettez des informations qui améliorent la performance des autres services

- Les rapports - sur les responsabilités et les risques, les litiges en cours ou les contrats de licence arrivant à expiration – ont une valeur inestimable pour les gestionnaires, les chefs de service ou la direction de l'entreprise. Pourtant, collecter des données fiables et les assembler dans des rapports faciles à comprendre peut s'avérer difficile.
- Combien de temps passez-vous par mois à rechercher des données récentes dans toute l'entreprise, à insérer des chiffres dans des feuilles de calcul, sans être sûr que vos données sont exactes ?

-
- Grâce à la technologie, vous pouvez générer des rapports pointus pour suivre et communiquer des informations, en sachant que les données que vous collectez sont les plus à jour. De plus, en gérant les droits d'accès et les autorisations, vous pouvez permettre à vos collègues d'afficher et d'exporter des rapports à leur guise, ce qui leur permet de surveiller de manière proactive les problèmes et de prendre des décisions plus rapidement.
Etes-vous prêt à améliorer la collaboration au sein de votre organisation ? Aujourd'hui, il va sans dire que la technologie peut grandement améliorer la collaboration entre les services dans le travail quotidien, la gestion des risques et la prise de décisions stratégiques qui apportent de la valeur à toute l'entreprise.
 - La technologie peut aider les conseillers juridiques à améliorer leur efficacité et leur prestation de conseils stratégiques, car toute l'entreprise est plus autonome dans le domaine juridique.

CONCLUSION

Le juriste, à l'intérieur de l'entreprise, est un acteur incontournable dont la position est hautement stratégique pour l'entreprise. Aujourd'hui avec la forte digitalisation de la société, il est également appelé à prendre en compte cette évolution dans la vie de de dématérialisation, des traitements informatiques, de l'entreprise.

Ainsi, il doit s'intéresser aux nouvelles préoccupations, liées à la protection des données personnelles, des droits de la personne dans les processus s big data et bien d'autres.

Son travail comprend également une donnée importantes à savoir, la cartographie des risques juridiques et leur traitements qui fera l'objet d'un prochain séminaire.