

« La Ruée vers l'or »

Mieux répondre aux appels d'offres

Congrès Eurojuris 1^{er} février 2019 - Lisbonne



Romain Hazebroucq *Designer-conseil*
RHVisuels
www.rhvisuels.fr
romain.hazebroucq@gmail.com



Capucine Varron Charrier *Avocate associée en droit public*
Clamence Avocats
<http://clamenceavocats.com>
cvc@clamenceavocats.com

La spécificité des appels d'offres publics

- ▶ Le règlement de consultation
- ▶ La structure du mémoire technique

La note d'introduction

- ▶ Un document commercial
- ▶ A éviter...
- ▶ Proposition de structure

Focus : le style et la forme

- ▶ Quelques règles de composition visuelles

Les moyens humains et matériels

- ▶ Présentation de l'équipe et organigramme
- ▶ Moyens matériels pertinents

Disponibilité et délais

- ▶ L'occasion de valoriser son organisation

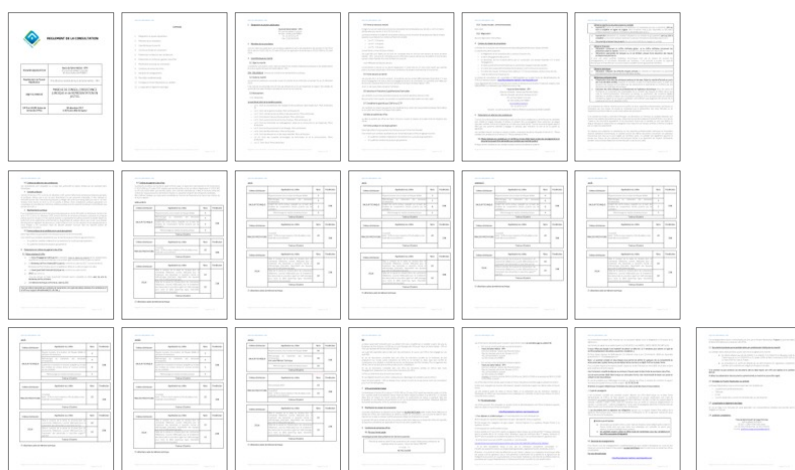
Méthodologie

- ▶ Les consultations
- ▶ La rédaction d'actes
- ▶ La représentation en justice

La spécificité des appels d'offres publics

- ▶ Le règlement de consultation
- ▶ La structure du mémoire technique

Le règlement de consultation



La spécificité des appels d'offres publics

| SOMMAIRE | |
|---|----|
| I - L'EQUIPE DEDIEE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS | 3 |
| 1 BREVE PRESENTATION DE L'EQUIPE DEDIEE | 3 |
| 2 CURRICULUM VITAE DE CHAQUE AVOCAT | 5 |
| 2.1. Présentation générale des curriculums vitae | 5 |
| 2.2. Références des avocats – formations dispensées | 6 |
| 2.3. Références des avocats – expérience professionnelle | 7 |
| 2.4. Exemples de rendus anonymisés | 10 |
| II - METHODOLOGIE DE TRAVAIL | 11 |
| 1 MODALITES DE TRAITEMENT DES DOSSIERS | 11 |
| 1.1. Répartition des rôles de l'équipe dédiée | 12 |
| 1.2. Disponibilité des avocats de l'équipe dédiée | 13 |
| 1.3. Les délais de réponse de l'équipe dédiée | 14 |
| 1.4. Traitement des dossiers pour les délais normaux | 16 |
| 1.5. Gestion des urgences et des indisponibilités | 19 |
| 2 LE CONTENU ET LA FORME DES LIVRABLES | 19 |
| 2.1. Consultations ponctuelles « simples » | 19 |
| 2.2. Consultations – Etudes juridiques approfondies | 21 |
| 2.3. Rédaction et relecture de pièces | 21 |
| 2.4. Assistance ou participation à une réunion de travail ou de négociation | 22 |
| 2.5. Formation | 22 |
| 2.6. Représentation en justice | 23 |
| 2.7. Veille juridique (prestation fournie à titre gracieux) | 25 |
| 2.8. Factures des prestations | 26 |
| ANNEXES | 27 |
| ANNEXE 1 – TABLEAU DE REFERENCES DES AVOCATS DE L'EQUIPE DEDIEE | 28 |
| ANNEXE 2 – MOYENS MATERIELS DE L'EQUIPE DEDIEE | 37 |
| ANNEXE 3 – EXEMPLE DE LIVRABLES ANONYMISES | 39 |

La note d'introduction

- ▶ Un document commercial
- ▶ A éviter...
- ▶ Proposition de structure

Un document commercial...

Il s'agit d'un document commercial

La tentation du technicien : faire un document « sans faute ». **Banalités lourdeurs et incohérences**

Il y a une démarche

1. Ce qu'attend le lecteur,
2. Ce que j'ai à dire,
3. Les informations pertinentes au regard de ce que j'ai à dire.

Il y a des techniques

- La rédaction à trois niveaux : annonce/ explication / détails
- Annonce : des phrases signifiantes
- Des phrases courtes, actives, pas de double négation

NOS VOCATIONS

Ensemble, couvrir tous les domaines du droit

Rassemblant plus de 120 avocats parmi les meilleurs spécialistes de leurs disciplines, UGGC Avocats a pour ambition de satisfaire l'ensemble des besoins de ses clients, quels que soient leurs problématiques et leurs secteurs d'activités.

Ensemble, proposer une offre juridique à forte valeur ajoutée

Construit autour d'un modèle privilégiant le travail collaboratif, UGGC Avocats est parvenu à créer une réelle synergie entre ses différentes équipes.

Chaque jour, nous croisons nos expériences et compétences pour offrir à nos clients un service de haute technicité.

L'expertise d'UGGC Avocats est ainsi régulièrement reconnue par les guides de référence du marché (Legal 500, Chambers & Partners, etc.).

Ensemble, transmettre et pérenniser

Depuis sa création, UGGC Avocats porte une attention particulière au développement individuel de ses membres

UGGC Avocats veille à l'excellence technique de ses avocats en leur faisant bénéficier d'une formation continue et dispense de nombreuses formations à destination de ses clients et de ses confrères.

Les initiatives personnelles sont encouragées et donnent naissance à des projets communs. Nombre de stagiaires deviennent collaborateurs, puis associés.

NOS ENGAGEMENTS

- UNE EXCELLENCE JURIDIQUE**
- UN ENGAGEMENT MUTUEL FORT**
- UNE ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE IRREPROCHABLE**
- L'INNOVATION AU CŒUR DE NOS INTERVENTIONS**
- DES HONORAIRES COMPRIS ET IDENTIFIÉS PAR LE CLIENT**

UNE MARQUE INDÉPENDANTE

NOTRE HISTOIRE

1993 1993 2000 2002

La note d'introduction

A éviter...

L'évolution du droit...

« L'environnement de travail des services juridiques des communes et des établissements publics de coopération intercommunale s'est transformé ces dernières années. En effet, ces derniers se sont souvent étoffés avec des juristes spécialisés en droit public et un niveau technique élevé. »

L'histoire du cabinet...

« Créé en 2003 par trois anciens associés du cabinet BIG CABINET, le cabinet a fusionné en 2010 avec le cabinet TRUC MUCHE et a changé de nom pour s'appeler MON CABINET. »

« **L'expertise** »
« **La réactivité** »
« **Proximité** »

« **Taille humaine** »

Spécialisé dans tout

« NOTRE CABINET offre une expertise de grande qualité, la proximité et la disponibilité de ses associés et la transparence de ses honoraires. »

« Le CABINET a été fondé dans le but de mettre en place une structure de taille humaine composée d'avocats spécialisés dans des secteurs distincts et complémentaires. »

« Le CABINET a choisi de concentrer son activité sur certains domaines du Droit des Affaires afin d'offrir à ses clients non seulement un conseil ciblé et personnalisé mais encore de les accompagner dans toute démarche juridique et judiciaire. (...) Le CABINET exerce également une activité de conseil et de contentieux destinée aux particuliers. »

**Pas prioritaire
Risque de se planter
ou de dire des banalités
Le client a des
représentations et veut
vous situer dans CES
représentations**

**On n'écrit pas pour
les confrères**

**Glisse sur le client
Cache les vrais points
pertinents
Quelle est votre marque
de fabrique ?**

**Ce n'est pas l'ambiance
dans votre cabinet qui
intéresse le client**

**Rassurez vraiment le client
Donnez-moi des données !**

La note d'introduction

Structure proposée...

Quel type de cabinet sommes-nous ?

Le client a des représentations et veut vous situer dans SES représentations

Jeune cabinet dynamique
Peu cher Pas rassurant
 Cabinet traditionnel
 « Vieux de la vieille » **Cher et artisanal**
 Gros cabinet cher
Hyper pro Très cher et impersonnel

Quelle est notre marque de fabrique ?

Il faut présenter un parti-pris, une VISION

La vision est une ambition, mais ce n'est pas un slogan marketing formulé de façon à plaire à tous. C'est un angle d'attaque qui tranche et qu'il faut assumer.
 Focus Vision

Des données pertinentes

Il faut montrer au client que vous avez de l'expérience dans les domaines qui l'intéressent.
 Avocats / CA / Clients qui lui ressemblent (logos) /
 Dossiers qui ressemblent au sien...

La note d'introduction

| SOMMAIRE | |
|---|----|
| I- L'EQUIPE DEDIEE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS | 3 |
| 1 BREVE PRESENTATION DE L'EQUIPE DEDIEE | 3 |
| 2 CURRICULUM VITAE DE CHAQUE AVOCAT | 5 |
| 2.1. Présentation générale des curriculums vitae | 6 |
| 2.2. Références des avocats – formations dispensées | 7 |
| 2.3. Références des avocats – expérience professionnelle | 7 |
| 2.4. Exemples de rendus anonymisés | 10 |
| II- METHODOLOGIE DE TRAVAIL | 11 |
| 1 MODALITES DE TRAITEMENT DES DOSSIERS | 11 |
| 1.1. Répartition des rôles de l'équipe dédiée | 12 |
| 1.2. Disponibilité des avocats de l'équipe dédiée | 13 |
| 1.3. Les délais de réponse de l'équipe dédiée | 14 |
| 1.4. Traitement des dossiers pour les délais normaux | 16 |
| 1.5. Gestion des urgences et des indisponibilités | 19 |
| 2 LE CONTENU ET LA FORME DES LIVRABLES | 19 |
| 2.1. Consultations ponctuelles « simples » | 19 |
| 2.2. Consultations – Etudes juridiques approfondies | 21 |
| 2.3. Rédaction et relecture de pièces | 21 |
| 2.4. Assistance ou participation à une réunion de travail ou de négociation | 22 |
| 2.5. Formation | 23 |
| 2.6. Représentation en Justice | 25 |
| 2.7. Veille juridique (prestation fournie à titre gracieux) | 26 |
| 2.8. Factures des prestations | 26 |
| ANNEXES | 27 |
| ANNEXE 1 – TABLEAU DE REFERENCES DES AVOCATS DE L'EQUIPE DEDIEE | 28 |
| ANNEXE 2 – MOYENS MATERIELS DE L'EQUIPE DEDIEE | 37 |
| ANNEXE 3 – EXEMPLE DE LIVRABLES ANONYMISES | 39 |

Focus : le style et la forme

► Quelques règles de composition visuelles

Quelques règles de composition visuelle

3 typographies

Annonce

Explications

Précisions très techniques.

La longueur d'une partie

Toujours un titre présent sur une double page

La largeur du texte

Exagérer la marge (photos ?)
Oser les colonnes

Les indispensables sur Word

Les styles rapides
Les tableaux invisibles

Oser les schémas et les tableaux

3 cas où ils sont utiles :
renforcer un impact / comparer /
cartographier
A placer en tête de partie

Les photos ?

Elles doivent répondre à une utilité :
se rendre compte



Focus : le style et la forme

| SOMMAIRE | |
|---|----|
| I - L'EQUIPE DEDIEE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS | 3 |
| 1 BREVE PRESENTATION DE L'EQUIPE DEDIEE | 3 |
| 2 CURRICULUM VITAE DE CHAQUE AVOCAT | 5 |
| 2.1. Présentation générale des curriculums vitae | 6 |
| 2.2. Références des avocats – formations dispensées | 7 |
| 2.3. Références des avocats – expérience professionnelle | 7 |
| 2.4. Exemples de rendus anonymisés | 10 |
| II - METHODOLOGIE DE TRAVAIL | 11 |
| 1 MODALITES DE TRAITEMENT DES DOSSIERS | 11 |
| 1.1. Répartition des rôles de l'équipe dédiée | 12 |
| 1.2. Disponibilité des avocats de l'équipe dédiée | 13 |
| 1.3. Les délais de réponse pour les délais normaux | 14 |
| 1.4. Traitement des dossiers pour les délais normaux | 16 |
| 1.5. Gestion des urgences et des indisponibilités | 19 |
| 2 LE CONTENU ET LA FORME DES LIVRABLES | 19 |
| 2.1. Consultations ponctuelles « simples » | 19 |
| 2.2. Consultations – Etudes juridiques approfondies | 21 |
| 2.3. Rédaction et relecture de pièces | 22 |
| 2.4. Assistance ou participation à une réunion de travail ou de négociation | 22 |
| 2.5. Formation | 23 |
| 2.6. Représentation en Justice | 25 |
| 2.7. Veille juridique (prestation fournie à titre gracieux) | 26 |
| 2.8. Factures des prestations | 27 |
| ANNEXES | 28 |
| ANNEXE 1 – TABLEAU DE REFERENCES DES AVOCATS DE L'EQUIPE DEDIEE | 37 |
| ANNEXE 2 – MOYENS MATERIELS DE L'EQUIPE DEDIEE | 39 |
| ANNEXE 3 – EXEMPLE DE LIVRABLES ANONYMISES | 39 |

Les moyens humains et matériels

► Présentation de l'équipe et organigramme

► Moyens matériels pertinents

2 CURRICULUM VITAE DE CHAQUE AVOCAT DE L'ÉQUIPE DEDIEE

| |  Jean Dugrand Avocat au barreau de Paris <i>Associé fondateur</i> |  Nadia Sélim Avocate au barreau de Paris <i>Associée fondatrice</i> |  Alphonse Téléphone Avocat au barreau de Paris <i>Associé fondateur</i> |
|-----------------------|--|--|---|
| SIGNE DISTINCTIF | Dispose d'un LLM effectué à Londres, a été Secrétaire de la conférence du barreau de Paris en 2011 | Précédemment associée en charge du contentieux au sein de Ebby avocats (de 2011 à 2017) | Dispose d'une formation d'ingénieur, d'un LLM effectué à New York, et d'une expérience de cinq années à Bruxelles au sein de grands Cabinets anglo-saxon |
| ANNEES D'EXPERIENCE | >10 ans | >15 ans | >8 ans |
| SPECIALITES | ●●●● Contrats publics ●●●● Montages contractuels ●●●● Contentieux des contrats publics (passation et exécution) | ●●●● Contentieux des contrats publics (passation et exécution) ●●●● Droit de la commande publique | ●●●● Droit public de la concurrence et des aides économiques ●●●● Contrats publics ●●●● Droit des finances publiques |
| EXPERIENCE ANTERIEURE | 2008-17 Ebby avocats 2005-06 FFG avocats (département droit public) | 2007-17 Ebby avocats 2006-07 Simpson & Wassenberg 2005-06 Judicia 2001-04 Cleary and Vattier | 2014-17 Ebby avocats, avocat collaborateur 2012-13 Cat & Cat (Bruxelles) 2009-11 Cleary and Vattier (Bruxelles) |
| DIPLOMES | 2008 : LLM Droit communautaire (London School of Economics) 2007 : Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat (CAPA) 2006 : Magistère de droit des activités économiques (Paris I) 2006 : Master 2 Professionnel Droit des contentieux publics (Paris I) | 2002 : Institut de droit public des affaires 2002 : CAPA 2001 : DISS Contentieux national, international et européen (Paris I) 1999 : DEA Droit public comparé des Etats européens (Paris I) | 2008 LLM (New-York University School of Law) 2007 : Master 2 Droit public de l'économie (Paris II) 2005 : Diplôme d'ingénieur civil, option économie industrielle (Ecole de Mines de Paris) |

Les moyens humains et matériels

Présentation de l'équipe et organigramme

A éviter : la succession des C.V.

Chacun rédige sa partie
 L'exhaustivité
 Tout le cabinet vous est dédié

Montrer la cohérence de l'équipe

Utiliser un tableau pour montrer la complémentarité des profils

Rassurer sur l'expérience de l'équipe

Parler des « faits d'armes » plutôt que des titres

Valoriser l'organisation intellectuelle du travail

Knowledge management, processus qualité
 Rassurer sur qui gère l'affaire / Rendre la coopération plausible
 Utiliser un schéma

Les moyens humains et matériels

Moyens matériels pertinents

| A éviter : « nous avons... » | Mieux : « nous pouvons... » | Les plus... |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nous avons des salles de réunions et un photocopieur | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Organiser des réunions jusqu'à 8 participants, en physique + visio conférence ▶ Faire de la rédaction en direct ▶ Remettre des versions imprimées et reliées, même pour des documents longs | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Utilisation d'une solution de signature électronique (Veri Sign, etc.) ▶ Réunions avec synthèse automatique ▶ Correction de documents en écrans partagés (solutions Microsoft...) ▶ Remise de supports de qualité (thermocollage...) |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Des ordinateurs et un serveur | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nos avocats sont nomades ▶ Nos serveurs sont en France et sécurisés (ISO) ▶ Nous pouvons stocker des données personnelles | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Envoi sécurisé de documents volumineux (Oodrive) ▶ Logiciels de gestion de documents avec IA (Luminance, Legisway, Legal Suite...) |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nous avons des abonnements juridiques | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Faire des veilles expertes ▶ Vous fournir des revues de presse sur demande | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nous consacrons XX Milliers d'euros par an à la documentation ▶ Nous lisons aussi la presse spécialisée non juridique de votre secteur ▶ Nous avons accès aux décisions de 1^{er} degré (en attendant l'accès libre : Lexbase ou Doctrine) |

Les moyens humains et matériels

| | NIVEAU 0 | NIVEAU 1 | NIVEAU 2 |
|----------------------------------|---|---|--|
| Gestion des appels téléphoniques | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Portables ▶ Numéro unique avec renvoi d'appel | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestion du débordement d'appels | |
| Gestion des courriels entrants | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Client mail + serveur (Gmail, OVH...) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Logiciel intégré (Jarvis, Secib, Case.one...) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ + Sous-traitance |
| Gestion des calendriers | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Microsoft Exchange partagé | | |
| Gestion des dossiers | <ul style="list-style-type: none"> ▶ OS + Cloud en France ▶ Dropbox | <ul style="list-style-type: none"> ▶ + Mise à disposition d'un espace personnel | <ul style="list-style-type: none"> ▶ + Se brancher sur l'outil client : Legal Suite, Legisway, SoftLaw, Hyperlex ▶ + Installation d'un site dédié (wordpress + Divi) |
| Gestion du conseil | | | |
| Echanges avec le client | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mail + Markups ▶ Dropbox, We transfer | | |
| Gestion de la facturation | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Transmission PDF | | <ul style="list-style-type: none"> ▶ + Apperio |
| Reporting | <ul style="list-style-type: none"> ▶ S'intégrer au tableau de suivi du client ▶ Conférence téléphonique | | |
| Signature | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Papier | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mise à disposition de solutions (Yousign...) | |
| Sécurité | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sauvegardes automatiques (Cloud) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Chiffrement des disques ▶ Charte de sécurité (cf : Recommandation nomadisme ANSSI) | <p>Les moyens humains et matériels</p> |

| SOMMAIRE | |
|---|----|
| I - L'EQUIPE DEDIEE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS | 3 |
| 1 BREVE PRESENTATION DE L'EQUIPE DEDIEE | 3 |
| 2 CURRICULUM VITAE DE CHAQUE AVOCAT | 5 |
| 2.1. Présentation générale des curriculums vitae | 6 |
| 2.2. Références des avocats – formations dispensées | 7 |
| 2.3. Références des avocats – expérience professionnelle | 10 |
| 2.4. Exemples de rendus anonymisés | 10 |
| II - METHODOLOGIE DE TRAVAIL | 11 |
| 1 MODALITES DE TRAITEMENT DES DOSSIERS | 11 |
| 1.1. Répartition des rôles de l'équipe dédiée | 12 |
| 1.2. Disponibilité des avocats de l'équipe dédiée | 13 |
| 1.3. Les délais de réponse de l'équipe dédiée | 14 |
| 1.4. Traitement des dossiers pour les délais normaux | 16 |
| 1.5. Gestion des urgences et des indisponibilités | 19 |
| 2 LE CONTENU ET LA FORME DES LIVRABLES | 19 |
| 2.1. Consultations ponctuelles « simples » | 19 |
| 2.2. Consultations – Etudes juridiques approfondies | 21 |
| 2.3. Rédaction et relecture de pièces | 22 |
| 2.4. Assistance ou participation à une réunion de travail ou de négociation | 22 |
| 2.5. Formation | 23 |
| 2.6. Représentation en justice | 25 |
| 2.7. Veille juridique (prestation fournie à titre gracieux) | 26 |
| 2.8. Factures des prestations | 27 |
| ANNEXES | 28 |
| ANNEXE 1 – TABLEAU DE REFERENCES DES AVOCATS DE L'EQUIPE DEDIEE | 37 |
| ANNEXE 2 – MOYENS MATERIELS DE L'EQUIPE DEDIEE | 39 |
| ANNEXE 3 – EXEMPLE DE LIVRABLES ANONYMISES | 39 |

Disponibilité et délais

► L'occasion de valoriser son organisation

L'occasion de valoriser son organisation

A éviter : nous sommes tout le temps disponibles

Pas crédible
Traduit un manque d'organisation

Montrer les plans de continuité

Mesures techniques
Mesures organisationnelles

Informers sur les délais incompressibles

Tableau des délais
Le « coût » de l'urgence

| SOMMAIRE | |
|---|----|
| I - L'EQUIPE DEDIEE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS | 3 |
| 1 BREVE PRESENTATION DE L'EQUIPE DEDIEE | 3 |
| 2 CURRICULUM VITAE DE CHAQUE AVOCAT | 5 |
| 2.1. Présentation générale des curriculums vitae | 6 |
| 2.2. Références des avocats – formations dispensées | 7 |
| 2.3. Références des avocats – expérience professionnelle | 10 |
| 2.4. Exemples de rendus anonymisés | 11 |
| II - METHODOLOGIE DE TRAVAIL | 11 |
| 1 MODALITES DE TRAITEMENT DES DOSSIERS | 11 |
| 1.1. Répartition des rôles de l'équipe dédiée | 12 |
| 1.2. Disponibilité des avocats de l'équipe dédiée | 13 |
| 1.3. Les délais de réponse de l'équipe dédiée | 14 |
| 1.4. Traitement des dossiers pour les délais normaux | 16 |
| 1.5. Gestion des urgences et des indisponibilités | 19 |
| 2 LE CONTENU ET LA FORME DES LIVRABLES | 19 |
| 2.1. Consultations ponctuelles « simples » | 19 |
| 2.2. Consultations – Etudes juridiques approfondies | 21 |
| 2.3. Rédaction et relecture de pièces | 22 |
| 2.4. Assistance ou participation à une réunion de travail ou de négociation | 22 |
| 2.5. Formation | 23 |
| 2.6. Représentation en justice | 25 |
| 2.7. Veille juridique (prestation fournie à titre gracieux) | 26 |
| 2.8. Factures des prestations | 27 |
| ANNEXES | 28 |
| ANNEXE 1 – TABLEAU DE REFERENCES DES AVOCATS DE L'EQUIPE DEDIEE | 37 |
| ANNEXE 2 – MOYENS MATERIELS DE L'EQUIPE DEDIEE | 39 |
| ANNEXE 3 – EXEMPLE DE LIVRABLES ANONYMISES | 39 |

Méthodologie

- ▶ Les consultations
- ▶ La rédaction d'actes
- ▶ La représentation en justice

Les consultations

| | Etudes juridiques approfondies | Consultations simples (hotline) |
|------------------|---|--|
| Cas visés | ▶ Question sur la pertinence d'une pratique opérationnelle | ▶ Questions sur l'application d'une norme identifiée |
| Forme | ▶ Mail + PDF + soutenance / Positionnement ferme en tête / Recontextualisation / Dossier documentaire ▶ Prêt à copier coller : Résumé en 1 diapositive Powerpoint / Schéma | ▶ Courriel / Plan simple (reformulation, réponse) ▶ Plateforme Internet dédiée |
| Fond | ▶ Prise en compte des <i>à coté</i> : assurances, traitement comptable / aspect opérationnel ▶ Budgétisation / Analyse des risques ▶ Tiers experts (consulting) | ▶ Positionnement clair ▶ Réponse <i>prêt à copier/coller</i> |
| Suivi | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Récapitulatif des questions traitées dans le mois ▶ S'inscrire dans le document de suivi du client ▶ Alertes proactives | |

La rédaction d'actes

| | |
|---------------------------------------|---|
| Une structure pragmatique | Ordre opérationnel Titres autoportés Articles exhaustifs |
| Forme lisible | Application des principes du legal design : Mise en page agréable Feuille de route Schémas |
| Réalisme opérationnel | Les rapports Les suivis Les « fausses » bonnes clauses |
| Prise en compte du contentieux | Articles fav. / défav. Clauses en or Clauses référé Clauses de fond |

Méthodologie

La représentation en justice

| | |
|---|--|
| Réalisme | Arbitrage action / transaction Démarche prédictive Prise en compte des provisions |
| Faciliter la tâche du client dans la récupération des pièces | Travail de « discovery » aux côtés du client Listes récapitulatives des éléments à envoyer |
| Maîtrise des coûts | Budgétisation par étapes |
| Faciliter la valorisation du travail du service juridique | Se brancher sur l'instrument de suivi du client Permettre le suivi chiffré de l'efficacité du service juridique Affichage d'un objectif / résultat |



Méthodologie