

Cabinet d'avocat

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

01 Définir et piloter le cap du cabinet

Chaque mois

- ☐ Choisir les priorités du cabinet : conseil, contentieux, audiences, contrats, consultations, clientèle cible, délais de procédure et rentabilité des dossiers
- ☐ Fixer les objectifs de chiffre d'affaires, marge, récurrence, délai et qualité
- ☐ Comparer chaque mois demandes, missions ouvertes, charge, risques, encaissements et rentabilité
- ☐ Refuser une mission sans compétence, capacité, indépendance ou organisation de contrôle suffisante

02 Développer les dossiers et recommandations

Chaque semaine

- ☐ Lister les besoins complémentaires détectables sans nuire au devoir de conseil ni aux règles professionnelles
- ☐ Qualifier besoin, urgence, décideur, périmètre, risque, budget et calendrier
- ☐ Attribuer l'opportunité à une personne compétente et tracer la prochaine action
- ☐ Revoir chaque semaine recommandations reçues, opportunités sans suite et taux de transformation

03 Qualifier, proposer et conclure une mission ou un accompagnement

À chaque opportunité

- ☐ Formaliser l'entrée en mission avec : convention d'honoraires, objet, diligences, exclusions, frais et débours, provision, honoraire de résultat éventuel et fin de mission
- ☐ Vérifier compétence, indépendance, conflit potentiel, capacité, vigilance et risque d'acceptation
- ☐ Présenter les livrables, prérequis client, délais, honoraires, débours et conditions de révision
- ☐ Ne commencer aucun travail engageant avant acceptation traçable du cadre applicable

04 Ouvrir et tenir un dossier client

À chaque dossier

- ☐ Ouvrir chaque dossier avec : client, parties, bénéficiaire, adversaires, juridiction, objet, urgence, documents, convention et avocat responsable
 - ☐ Vérifier identité, capacité, pouvoirs, coordonnées et cohérence des informations fournies
 - ☐ Réaliser avant acceptation : identité, capacité, pouvoirs, conflit d'intérêts, secret, LCB-FT lorsque applicable, compétence et disponibilité
 - ☐ Créer un dossier unique avec arborescence, droits, responsables, échéances et pièces attendues
-

05 Produire et contrôler les livrables

À chaque livrable

- ☐ Préparer la production de : consultation, contrat, mise en demeure, requête, assignation, conclusions, bordereau de pièces et compte rendu
 - ☐ Produire uniquement à partir des pièces validées et signaler toute hypothèse ou information manquante
 - ☐ Effectuer avant remise les contrôles suivants : délai, juridiction, parties, demandes, moyens, jurisprudence vérifiée, pièces citées, confidentialité et validation de l'avocat
 - ☐ Conserver comme preuve de remise : dépôt ou envoi RPVA, signification, accusé, bordereau, version adressée au client, compte rendu d'audience et prochaine échéance
-

06 Planifier et régler les échéances

Chaque semaine

- ☐ Créer un échéancier des fournisseurs, abonnements, débours, commandes et validations
 - ☐ Comparer facture, contrat ou commande, service reçu, centre de coût et autorisation
 - ☐ Rapprocher chaque semaine échéances, doublons, avoirs, paiements et banque
-

07 Suivre la rentabilité des dossiers

Chaque mois

- ☐ Définir un budget de temps, coûts externes et marge attendue par type de mission
 - ☐ Imputer temps, débours, sous-traitance et reprises au bon dossier
 - ☐ Comparer chaque mois budget, réalisé, facturé, encaissé et reste à produire
 - ☐ Revoir le périmètre ou les honoraires avant de poursuivre un dépassement non prévu
-

08 Organiser les collaborateurs et remplacements

Chaque semaine

- ☐ Tenir une matrice compétences, habilitations, portefeuilles, titulaires et suppléants
 - ☐ Affecter production, revue et validation à des personnes distinctes lorsque le risque le justifie
 - ☐ Revoir chaque semaine absences, remplacements, échéances sensibles et capacité de supervision
-

09 Transmettre un dossier en cas d'absence

À chaque absence

- ☐ Organiser la passation avec : juridiction, numéro de rôle, parties, stratégie validée, actes et pièces, délais, audience, provisions, CARPA et contacts
 - ☐ Transmettre uniquement les informations nécessaires par les canaux autorisés
 - ☐ Faire confirmer par le suppléant la reprise des actions urgentes et des accès utiles
-

10 Arbitrer et valider les dossiers sans blocage

Chaque semaine

- ☐ Écrire les décisions déléguables avec seuil, délai, preuve attendue et personne à informer
 - ☐ Escalader ou arbitrer sans délai : délai de recours ou de procédure, conflit d'intérêts, saisie ou mesure urgente, rupture de confidentialité, maniement de fonds ou instruction client risquée
 - ☐ Appliquer la mesure conservatoire autorisée puis faire valider la décision engageante
 - ☐ Revoir chaque mois les décisions tardives, non tracées ou remontées au mauvais niveau
-

11 Centraliser et sécuriser les accès essentiels

Chaque mois

- ☐ Tenir à jour les accès critiques : logiciel cabinet, RPVA ou e-Barreau, Télérecours selon activité, CARPA, messagerie sécurisée, GED, signature et agenda audiences
 - ☐ Attribuer un compte individuel limité aux dossiers et fonctions réellement nécessaires
 - ☐ Retirer les accès le jour d'un départ ou d'un changement de portefeuille
 - ☐ Tester chaque mois doubles authentifications, sauvegardes, comptes inactifs et accès anormaux
-

12 Sécuriser confidentialité et obligations métier

Chaque mois

- ☐ Tenir à jour les obligations propres au métier : inscription au barreau, assurance, RIN, secret professionnel, conflits d'intérêts, convention d'honoraires, CARPA, LCB-FT applicable et formation
 - ☐ Limiter la collecte, l'accès et la transmission aux informations nécessaires et autorisées
 - ☐ Qualifier tout incident de secret, sécurité, fonds ou conflit et appliquer l'escalade prévue
 - ☐ Revoir chaque trimestre preuves, formations, contrôles qualité, procédures et plans de correction
-