

## THESIS / THÈSE

### MASTER EN SCIENCES INFORMATIQUES

#### Un cahier des charges général pour l'informatisation des cabinets d'avocats

Hermanns, Raphaël

*Award date:*  
1983

*Awarding institution:*  
Universite de Namur

[Link to publication](#)

#### **General rights**

Copyright and moral rights for the publications made accessible in the public portal are retained by the authors and/or other copyright owners and it is a condition of accessing publications that users recognise and abide by the legal requirements associated with these rights.

- Users may download and print one copy of any publication from the public portal for the purpose of private study or research.
- You may not further distribute the material or use it for any profit-making activity or commercial gain
- You may freely distribute the URL identifying the publication in the public portal ?

#### **Take down policy**

If you believe that this document breaches copyright please contact us providing details, and we will remove access to the work immediately and investigate your claim.

FACULTES  
UNIVERSITAIRES  
N.D. DE LA PAIX

---

NAMUR

---

Institut d'Informatique

UN CAHIER DES CHARGES  
GENERAL POUR L'INFORMATISATION  
DES CABINETS D'AVOCATS

Mémoire présenté par  
Raphaël HERMANNNS en vue  
de l'obtention du titre  
de Licencié et Maître  
en Informatique.

- Année Académique 1982 - 1983 -

## REMERCIEMENTS

---

Je tiens à exprimer ma plus profonde gratitude au Révérend Père J. Berleur, promoteur de ce mémoire, qui a su me guider et me prodiguer les conseils et remarques qui m'ont été utiles et précieux.

Je ne saurais trop remercier Monsieur Y. Pouillet de la Faculté de Droit, pour l'aide constante qu'il m'a accordée, permettant ainsi la réalisation de ce travail.

Je remercie Monsieur E. de Callataÿ pour l'aide qu'il m'a apportée lors de la rédaction de ce travail.

Je remercie Madame N. Labidi pour le soin apporté à la dactylographie de ce travail.

Je remercie mes parents qui m'ont permis de faire ces études.

Que toutes les personnes non citées et qui, m'ont aidé, de loin ou de près à l'élaboration de mon travail trouvent ici l'expression de ma gratitude.

La réalisation de ce travail n'aurait pas été possible sans les nombreux contacts constructifs que nous avons pu avoir avec des avocats, des ingénieurs-conseils, différentes organisations de juristes et quelques sociétés de software.

Nous tenons à remercier plus particulièrement :

Maître Bernard, Vice-président de l'Union des Avocats Belges;

Maître Bismuth, avocat à Lyon;

Mr. D. de Callataÿ, ingénieur-conseil à Bruxelles;

Maître Canard, avocat à Bruxelles;

Mr. G. Collot, conseiller juridique, Meix-Le-Tige;

Maître Collot d'Escury, Président de la Commission Informatique de l'Ordre National des Pays-Bas;

Maître Epinat, avocat à Paris;

Maître Héger, avocat à Namur;

Mr. B. Liscia, ingénieur polytechnique à Paris;

Maître Mélot, avocat à Namur;

Maître Peisse, avocat à Paris;

Maître Quentin, avocat à Paris;

Mr. Y. Rensonnet, Informatique et Bureautique; Meix-Le-Tige;

Mr. P. Rogge, produits comptables CIG, Bruxelles;

Le personnel et les conseillers techniques de la CARPA à Paris;

Mr. G. Vandenberghe, S.P.S.O./R.U.G., Gent;

Centre Vlerrick, Seminaire voor Produktiviteit en Onderzoek, Gent.

ainsi que toutes les personnes ayant collaboré aux études de ce mémoire.

## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE	1.
PREMIERE PARTIE	
CHAPITRE I : ETUDE DE FAISABILITE DE L'INFORMATIQUE DANS UN CABINET D'AVOCAT	3.
SECTION 1 : La profession d'avocat et classification des cabinets	3.
§1 : La profession d'avocats	3.
§2 : Quelles sont les tâches à accomplir par l'avocat lui- même et dans le cabinet en général ?	4.
§3 : Classification des cabinets	5.
SECTION 2 : Etude détaillée de l'organisation d'un cabinet non informatisé	7.
Titre 1 : Le profil du cabinet	7.
Titre 2 : Les fonctions du cabinet	9.
Titre 3 : Enumération de quelques faiblesses de l'organisa- tion actuelle	15.
Titre 4 : Diagramme des flux d'informations	16.
Titre 5 : Conclusions	17.
SECTION 3 : Description de quelques autres cabinets non informatisés	18.
§1 : Introduction	18.
§2 : Les fonctions	19.
SECTION 4 : Etude statistique sur un échantillon de cabinets non informatisés, informatisés ou en voie de l'être	21.
SECTION 5 : Enquêtes dans les cabinets informatisés	23.
§1 : Questionnaire réalisé par le Centre de Recherches Informatique et Droit et l'Institut d'Informatique dans le cadre de ce mémoire	23.
§2 : Questionnaire réalisé à l'Université de Gand	25.
SECTION 6 : Enumération des fonctions informatisables	27.
§1 : Introduction	27.
§2 : Traitement de texte	28.
§3 : Gestion des dossiers	30.
§4 : Agenda	32.
§5 : Facturation - Relevé des prestations	32.
§6 : Comptabilité	33.
§7 : Banque de données interne	34.

§8 : Banques de données externes	34.
§9 : Schéma des fonctions informatisables	35.
SECTION 7 : Discussion autour de la nécessité de l'introduction de l'informatique dans les cabinets d'avocat et des rapports coûts/efficacité	37.
CHAPITRE 2 : L'INFORMATIQUE POUR LES AVOCATS DANS DIFFERENTS PAYS	44.
SECTION 1 : Description et évaluation de quelques cabinets informatisés	44.
Introduction	44.
Analyse des fonctions	45.
Conclusions	45.
SECTION 2 : La France	46.
SECTION 3 : l'Allemagne	48.
SECTION 4 : Les Pays-Bas	49.
SECTION 5 : L'offre des constructeurs en Belgique	49.
CHAPITRE 3 : LA DEMARCHE A ADOPTER PAR LES AVOCATS QUI VEULENT S'INFORMATISER	52.
Introduction	52.
SECTION 1 : Un guide pour les avocats	52.
1. Etudes préliminaires	53.
1.1. Analyse des besoins et fixation des objectifs	53.
1.2. De la procédure de sélection au choix d'une solution	55.
1.3. Le contrat	55.
2. Mise en oeuvre du système	56.
2.1. Préparation du cabinet	56.
2.2. Le contrôle de conformité	56.
2.3. Précautions	56.
SECTION 2 : Un secrétariat et/ou un cabinet informatisés ?	57.
SECTION 3 : Les solutions informatiques possibles	59.
DEUXIEME PARTIE	
CHAPITRE 1 : LE CAHIER DES CHARGES GENERAL POUR LES CABINETS D'AVOCAT	62.
SECTION 1 : La controverse au sujet du cahier des charges général	62.
SECTION 2 : Outil à destination de qui ? Réalisé par qui ?	63.

CHAPITRE 2 : ANALYSE PREPARATOIRE A LA REDACTION D'UN CAHIER DES CHARGES GENERAL	65.
SECTION 1 : Spécification d'un SI pour les avocats	65.
Introduction	65.
§1 : Traitement de texte	65.
§2 : Gestion des dossiers	66.
§3 : L'Agenda	72.
§4 : Facturation	74.
§5 : Comptabilité générale	75.
§6 : Banque de données interne	76.
§7 : Banques de données juridique externe	77.
§8 : Autres fonctions	77.
SECTION 2 : Schéma des données d'un système d'information pour avocat	80.
1. Les entités	81.
2. Les relations	85.
3. Les informations élémentaires	87.
4. Les contraintes d'intégrité	95.
CHAPITRE 3 : PROJET DE REALISATION DU CAHIER DES CHARGES	97.
SECTION 1 : Etudes faites à l'Institut d'Informatique (le logiciel CACAO, buts et limites)	97.
Introduction	97.
SECTION 2 : Un éditeur automatique paramétrable d'un cahier des charges pour avocats ?	101.
CONCLUSIONS GENERALES	107.
BIBLIOGRAPHIE	
ANNEXES	

## INTRODUCTION GENERALE

L'origine de ce mémoire remonte au souhait de l'Union des Avocats belges d'étudier tous les aspects de l'informatique dans les bureaux d'avocats. Le Vice-Président de l'Union, Maître Bernard<sup>1</sup> précisait ainsi son désir : "De là, la nécessité et une raison d'être supplémentaire pour notre Union, de tâcher de mettre sur pied un centre d'étude, qui soit entouré de garanties scientifiques par la collaboration des instituts d'informatique dépendant des universités. L'objectif en serait de définir un cahier des charges aussi général que possible recouvrant toutes les facettes de l'exercice de notre profession, en personnalisant ce qui doit répondre plus particulièrement aux besoins de nos différentes spécialisations. Les spécialistes du droit informatique y seront les bienvenus pour mettre au point un contrat informatique type qui nous convienne. La collaboration d'informaticiens n'en devrait pas être exclue, pour tester les matériels nouveaux en les confrontant à nos programmes. Le centre devrait également être le réceptacle de toutes les expériences et suggestions de nos confrères informatisés, afin que l'information passe dans le deux sens. Chacun devrait y trouver conseils et assistance, et de quoi inspirer son cahier des charges personnel."

Etudier l'organisation de plusieurs cabinets, enquêtes auprès de ceux qui sont déjà informatisés, analyser ce qui se fait à l'étranger - et plus particulièrement en France - et évaluer différentes approches de l'informatique furent les étapes préliminaires à la définition d'un cahier des charges aussi général que possible.

La question du caractère réalisable et utile d'un tel effort se posera inévitablement. Sommes-nous à même de fournir un outil efficace et performant aux avocats qui désirent s'informatiser si l'on veut bien prendre en considération la variété des cabinets, variété qui se marque tant au niveau de la taille et de l'organisation du cabinet, qu'à celui de la personnalité et de la spécialité des avocats ? Cette problématique sera traitée dans la seconde

---

<sup>1</sup>Maître G. Bernard, Bulletin de l'Union OMNIA FRATERNE, ... (numéro et page)

partie du présent mémoire.

Initialement, il avait été prévu que je travaille en collaboration avec un juriste suivant les cours de maîtrise en informatique, ce qui n'aurait pas manqué d'enrichir ce travail tant du point de vue de la compréhension des aspects juridiques de l'étude que de celui d'enthousiasmantes discussions et de confrontations critiques entre hommes de formation différente. Malheureusement, cette perspective n'a pu être concrétisée.

\*

Si la seconde partie de ce mémoire attaque le problème du cahier des charges, la première, présente non analyses et enquêtes menées tant en Belgique qu'à l'étranger. Après avoir posé la question de la faisabilité de l'informatisation des cabinets d'avocats et tenté d'y répondre par l'analyse d'enquêtes menées dans les cabinets informatisés et l'énumération des fonctions informatisables, nous entâmons une discussion des besoins en informatique pour les avocats. La description de quelques cabinets informatisés en Belgique et en France ainsi que l'évaluation de cette informatisation, l'analyse de la question de l'informatique pour cabinets d'avocats en Hollande, Allemagne, etc ... et l'étude de ce qui est proposé aux avocats par les sociétés de software, nous permettent de mieux cerner les besoins des avocats et de proposer les premières spécifications fonctionnelles aptes à répondre à leur attente. La démarche à adopter par les avocats vis-à-vis de l'informatique conclut la première partie et sert de lien avec la seconde consacrée au cahier des charges, et plus précisément, aux analyses préparatoires à la rédaction d'un tel cahier ainsi qu'à la possibilité - et à l'éventuelle utilité - de concevoir un générateur automatique de cahier des charges.

La volonté d'une analyse détaillée et complète des différentes fonctions informatisables d'un cabinet d'avocats nous a conduit au-delà des sentiers économiquement praticables par beaucoup d'entre eux. Les choix que les contraintes financières imposeront limiteront les ambitions qu'un cahier général des charges pourrait faire naître et modifieront tant les analyses de flux de données que le schéma conceptuel proposés. Nous ne pouvions guère prévoir qu'il eût, sans doute, mieux valu aborder les problèmes par type de cabinet, et, de plus, le champ que nous avons à explorer nous est apparu souvent mal défini et, en tout cas, propice à des initiations qui, si elles nous ont apporté des éléments sporadiques intéressants, étaient assez mal coordonnées. L'avantage essentiel de notre proposition tient à ce que le caractère "général" est celui qui assure la cohérence maximale d'un système d'information à tout le moins complexe.

PREMIERE PARTIE

CHAPITRE 1 : ETUDE DE FAISABILITE DE L'INFORMATIQUE DANS UN CABINET D'AVOCATSECTION 1 : La profession d'avocat et classification des cabinets§1 : La profession d'avocat

L'avocat est un auxiliaire de la justice. La profession est libérale, il exerce son art en faveur de qui recourt à lui. Il le fait sous un régime de libre pratique et il doit son service au client et non à l'état.

L'avocat exerce tous les attributs du droit de la défense. Il assume ce qui est de l'essence même de la liberté individuelle. Un devoir d'assistance s'impose à l'avocat et il bénéficie d'un certain monopole.

L'avocat qui représente la partie et qui conclut et plaide pour elle, s'insère dans l'appareil de la justice. Un stage probatoire de 3 ans permet de vérifier l'aptitude à l'exercice de la charge. Conseiller, comparaître et postuler en justice, y plaider, sont les objets assignés à la profession.

Devant toutes les juridictions, sauf les exceptions prévues par la loi, seuls les avocats ont le droit de plaider. Il fait reconnaître ses services par le règlement d'honoraires. L'une des prérogatives de sa charge est qu'il en fixe le montant.

Le secret est l'objet d'une prérogative spéciale de l'avocat. Les avocats font partie d'un Ordre; il y a un barreau au chef-lieu de chaque arrondissement judiciaire. Les barreaux réunis forment "l'ordre national des avocats de Belgique".(1)

A la fin de ses études, un jeune avocat est polyvalent, mais souvent il se spécialise après un certain temps d'exercice de sa charge en traitant régulièrement le même genre d'affaires et avec les mêmes clients. Fréquemment, plusieurs avocats se regroupent en association ou en groupement. Alors que dans un groupement on ne partage que certains coûts fixes, de location ou de bibliothèque par exemple, dans une association, la gestion dans son ensemble est commune.

L'avocat est soumis à une certaine discipline. L'ensemble de ses confrères, ou barreau, élit tous les trois ans un bâtonnier, assisté d'un conseil

(1) : Fonction et organisation judiciaire (TOME I) par CYR. CAMBIER

de l'ordre qui est chargé de veiller à l'observation des règles professionnelles.

§2 : Quelles sont les tâches à accomplir par l'avocat lui-même et dans le cabinet en général ?

Le travail de l'avocat est essentiellement intellectuel, mais évidemment la gestion d'un cabinet exige essentiellement un certain nombre de travaux administratifs.

A titre d'illustration, nous reprenons un tableau donnant les tâches à accomplir dans un cabinet avec le pourcentage de temps qui y est consacré généralement. (1)

I. Les activités de l'avocat lui-même :

1. Présence au tribunal (déplacement et temps d'attente inclus)	25%
2. Recevoir des clients	17%
3. Contacts par téléphone	17%
4. Expertises, réunions extérieures, discussion avec les collaborateurs	17%
5. Composition de dossiers, rédaction de conclusions et d'autres actes	indéterminé
6. Correspondance	13%
7. Tenir l'agenda	indéterminé
8. Contrôle de la comptabilité et contributions	indéterminé

II. Les activités du secrétariat

1. Dactylographie de lettres standards et diverses	31%
2. Dactylographie de conclusions et d'actes	indéterminé
3. Lire, copier, gérer	7%
4. Contacts par téléphone	9%
5. Envoyer des lettres et examiner le courrier	15%
6. Traitement de dossiers (recherche, classement)	10%
7. Tenir l'agenda	indéterminé
8. Divers	indéterminé

---

(1) Rechtskundig weekblad 1982-1983

Automatisering van het advocaten kantoor (Guido Maes)

### III. Les activités des collaborateurs et stagiaires

1. Rédaction de conclusions et d'actes	30%
2. Travaux de recherche documentaire	30%
3. Plaider et faire des expertises	35%
4. Réunions et rendez-vous	5%

Ce tableau n'est pas tout à fait correct : la comptabilité, par exemple, est normalement tenue au secrétariat et non par l'avocat, ce qui est vrai aussi pour la composition des dossiers.

Le tableau a été mis à jour et vérifié par l'avocat chez qui j'ai fait un stage. Une version corrigée se trouve dans une section ultérieure.

On peut néanmoins déjà constater ici qu'une grande partie du temps de l'avocat est consacrée à des tâches non structurables et purement intellectuelles.

L'essentiel du travail de l'avocat est donc de consulter, de répondre au courrier, de faire des recherches, de rédiger des conclusions, des contrats ou autres documents, de plaider et de veiller à l'exécution des jugements.

Les travaux administratifs sont pris en charge par le secrétariat.

Cette répartition des tâches sera vue plus en détail lors de la description de l'organisation d'un cabinet non informatisé. Soulignons ici que la répartition des tâches et le temps consacré à chacune d'elles peuvent être complètement bouleversés lors de l'informatisation du cabinet.

### §3 : Classification des cabinets

Il existe un certain nombre de spécialisations possibles pour un avocat, qui peuvent pourtant être toutes assurées dans un même cabinet ou par la même personne.

- le droit civil : problèmes des citoyens entre eux comme les divorces, les filiations, les adoptions, etc ...
- le droit pénal : règle les rapports entre l'Etat et les citoyens (viol, meurtre, ...)
- le droit fiscal : rapports Etat/citoyens  
concerne les impôts directs et indirects
- le droit commercial : règle les rapports entre les citoyens exerçant une fonction commerciale. Cette branche du droit regroupe le droit des affaires, le droit des sociétés, le droit des assurances, la curatelle de faillite.  
Certains juristes pensent que c'est cette branche du droit qui se prête le plus à une informatisation à cause d'une forte ressemblance entre les différentes

affaires traitées et un degré élevé de répétitivité;  
c'est discutable

- le droit public : concerne les problèmes qui se posent entre les citoyens et l'administration (tous les problèmes de la responsabilité de l'Etat)
- le droit social : problèmes des employés, ouvriers, ... avec les employeurs (préavis, grèves, ...)

Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle recouvre la grande majorité des affaires traitées dans les cabinets d'avocats. Cette subdivision du droit ne permet pas, cependant, d'établir des classes de cabinets, car la plupart des avocats prétendent ne pas être spécialisés (ou bien traiter des affaires de 4 ou 5 branches différentes du droit).

Quels sont les paramètres qui permettent de définir le profil d'un bureau ?

On peut citer :

- le nombre de collaborateurs et d'associés travaillant dans le cabinet,
- le nombre de stagiaires,
- le nombre de personnes du secrétariat et leurs fonctions,
- la nature des affaires traitées,
- la nature de la clientèle (banques, assurances, PME, particuliers, entreprises publiques, ...)
- le nombre de dossiers en cours et la taille moyenne des dossiers (la variance de la taille peut être très grande),
- la durée moyenne des dossiers,
- le nombre de dossiers archivés.

A partir de ces données, il est néanmoins très difficile de classifier les bureaux d'avocats dans différentes catégories. Ceci pose surtout problème quand on examine la question des programmes standards pour avocats.

Cette première section avait pour but de donner au lecteur non juriste un premier aperçu de la profession d'avocat et des tâches auxquelles il est confronté.

## SECTION 2 : Etude détaillée de l'organisation d'un cabinet non informatisé

J'ai eu l'occasion de voir de plus près un cabinet namurois non informatisé et d'en appréhender l'organisation.

Il était, en effet, très important de pouvoir étudier le fonctionnement d'un tel cabinet afin d'établir les objectifs potentiels de l'informatisation et d'envisager celle-ci avec un regard critique plutôt que de se baser sur des a priori en se dirigeant immédiatement vers un cabinet informatisé. Un objectif de cet examen était d'aboutir à la rédaction d'un cahier des charges; on verra plus loin pourquoi il n'en a pas été ainsi. Notons que le rapport d'analyse a été vérifié avec les personnes travaillant dans le cabinet.

Il nous paraît intéressant d'examiner en détail les différentes "fonctions" d'un tel cabinet, l'expérience nous ayant montré qu'elles se retrouvent plus ou moins telles quelles dans d'autres cabinets belges ou étrangers.

### Titre 1 : Le profil du cabinet

#### sous-titre 1 : *Les personnes travaillant dans le cabinet*

- L'avocat : exerce la fonction de direction, prend les initiatives et les responsabilités (4/4 d'horaire)
- Collaborateur 1 : il traite des dossiers divers, mais surtout les dossiers de récupération de créances (3/4)
- Collaborateur 2 : collaborateur en charge des problèmes de roulage (plusieurs sociétés d'assurance comme client) (3/4)
- Collaborateur 3 : il traite les dossiers confiés personnellement par l'avocat ou le collaborateur 1 (travaille à 2/4 du temps)
- Stagiaire : stagiaire qui exécute des tâches diverses de façon ponctuelle (4/4)

#### Le personnel du secrétariat :

- Secrétaire 1 : il fait du secrétariat de direction et est censé prendre des initiatives. Il assure le contact par téléphone avec les clients; il fait la dactylographie pour l'avocat surtout. Il travaille à temps plein.
- Secrétaire 2 : Elle s'occupe de la comptabilité financière du cabinet. Autres fonctions : classement des dossiers et dactylographie (secrétaire à mi-temps)
- Secrétaire 3 : Elle fait de la dactylographie (secrétaire à mi-temps).

sous-titre 2 : *Les matières traitées*

Les matières traitées sont variées, mais il y a néanmoins toujours certaines catégories d'affaires qui reviennent régulièrement. Par exemple, la matière de roulage a une place importante : 25% en temps des avocats et 40% en dossiers actifs (occupe un collaborateur). La récupération d'argent occupe un collaborateur pour la moitié de son temps (3/4).

L'avocat lui-même consacre la moitié de son temps aux problèmes des sociétés (droit commercial). Le temps qui lui reste est consacré à des dossiers divers : successions, dossiers de travaux publics et privés, construction et urbanisme, problèmes des particuliers, expropriation et quelques remembrements. Il est important que, dans l'ensemble des affaires, les assurances ne prennent pas trop de place pour ne pas devenir dépendant d'elles.

L'avocat n'est pas intéressé par des statistiques sur la matière traitée, comme de toute façon on n'est pas maître de la clientèle.

sous-titre 3 : *Les tâches exécutées par les différentes personnes*

1. Les activités de l'avocat :

- Présence au tribunal	25%	N
- recevoir des clients	17%	N
- contacts par téléphone	11%	PS
- expertises, réunions extérieures, discussion avec les collaborateurs	17%	N
- rédaction de conclusions et d'actes	11%	N
- correspondance	19%	S
- l'agenda	négligeable	S
- contributions et contrôle de la comptabilité	négligeable	S

2. Les activités du secrétariat :

- dactylographie de lettres standards et diverses	45%	S
- dactylographie de conclusions et d'actes	12%	PS
- contacts par téléphone	10%	S
- envoyer des lettres et examiner le courrier	5%	PS
- traitement des dossiers	10%	S
- tenir l'agenda	3%	S
- comptabilité	10%	S
- divers (archives ...)	5%	PS

## 3. Les activités des collaborateurs :

- correspondance	25%	S
- rédaction de conclusions et d'actes	25%	N
- travaux de recherche documentaire	20%	PS
- plaider et faire des expertises	25%	N
- réunions - rendez-vous	5%	N
- tenir l'agenda	négligeable	S

S : tâche structurable

PS : tâche partiellement structurable

N : tâche non structurable.

D'après (2) une tâche est automatisable si elle répond aux deux conditions suivantes : - être structurable

- être répétitive.

Si on examine le tableau ci-dessus, on peut croire que l'informatisation d'un cabinet aura lieu au secrétariat uniquement. Mais, de toute façon, une informatisation engendrera une autre répartition des tâches; on ne peut donc pas dire dès le début qu'un cabinet informatisé est un cabinet où les secrétaires travaillent avec l'ordinateur et pas les avocats. On reviendra sur ce point plus loin.

## Titre 2 : Les fonctions du cabinet

### sous-titre 1 : *Le traitement des dossiers*

Un dossier est une farde qui contient tous les documents utiles à la poursuite de l'affaire :

- la correspondance avec le client et l'adversaire,
- les pièces et documents sur lesquels se base le litige,
- les documents de procédure (citations, conclusions, jugements, ...)

Tous les dossiers peuvent uniquement être identifiés que par le nom du client et le nom de l'adversaire. Les dossiers sont classés par ordre alphabétique sur cette désignation dans les armoires classeurs. A chaque dossier correspond une fiche de rappel qui a pour fonction de rappeler qu'à une date précise on doit réexaminer le dossier correspondant (éviter des oublis).

-----

(2) Rechtskundig weekblad 1982-1983  
"Automatisering van het advocaten kantoor", Guido Maes

## a) Ouverture d'un dossier :

On ouvre à peu près 750 dossiers par an (sans dépasser un maximum de 5 nouveaux dossiers par jour). Chaque nouveau dossier est inscrit dans un agenda : nom client/nom de l'adversaire; numéro attribué; dossier vient, oui ou non, d'une société d'assurance.

Les dossiers sont ouverts à partir du courrier quotidien qui est examiné une première fois au secrétariat. Il arrive qu'un dossier soit ouvert lors d'une consultation.

La fiche de rappel n'est établie qu'au moment où le dossier, examiné une première fois, retourne au secrétariat pour être classé, selon un ordre alphabétique basé sur le nom du client, parmi les autres dossiers. En même temps, la fiche de rappel est insérée dans le fichier correspondant, appelé "fichier agenda" à la date indiquée sur le dossier par l'avocat traitant l'affaire. Une date limite de révision du dossier est toujours déterminée.

## b) Consultation et modification d'un dossier :

Au secrétariat, on sort chaque jour un certain nombre de dossiers afin de les distribuer aux avocats en charge de l'affaire.

Ces dossiers correspondent à trois sources :

- les fiches de rappel de la case du jour,
- les dossiers correspondant au courrier reçu le matin,
- les dossiers venant à l'audience le lendemain (ou bien pour lesquels on a inscrit un rendez-vous ou une expertise dans l'agenda).

Deux problèmes se posent au niveau des dossiers correspondant au courrier du jour. Le premier survient quand le correspondant ne mentionne pas les références de l'affaire telles que fixées par le cabinet. Ainsi, par exemple, un client peut évoquer un litige en citant le nom du gérant d'une firme alors que le dossier en question est classé selon la raison sociale de l'entreprise. Le second problème se présente lorsqu'une lettre fait référence à un dossier qui a quitté le secrétariat. Comment savoir lequel des collaborateurs a en charge cette affaire ?

Il y a en tout à peu près 1500 dossiers en cours ce qui donne à chaque dossier un cycle de vie moyen de deux ans.

Quand la consultation par un des avocats a été faite, les dossiers reviennent (souvent après quelques jours) au secrétariat afin d'être classés. Vu que différentes possibilités peuvent se présenter lors de ce classement (on ne trouve pas toujours immédiatement la fiche de rappel des dossiers) le rangement des dossiers prend beaucoup de temps. Ainsi, dans le cabinet étudié, la secrétaire 2

consacre une à deux heures par jour au classement des dossiers.

c) Archivage d'un dossier :

Un dossier est "déclassé" lorsque les honoraires ont été reçus (on archive  $\approx$  700 dossiers par an). Le registre pour l'archivage est un grand livre qui contient, pour chaque dossier archivé, le nom de celui-ci et un numéro attribué de façon chronologique. Ce numéro est en même temps inscrit sur la fiche comptable du dossier. On peut retrouver les fiches comptables des archives au secrétariat, le fichier les contenant étant classé par ordre alphabétique sur base du nom du client. Par contre, les dossiers eux-mêmes aux archives sont classés par ordre chronologique. En novembre 82, on était au nombre de 9634 dossiers archivés. Le seul moyen d'accéder aux archives est de passer par le nom du client. L'appel aux archives se fait à concurrence de 5 dossiers par mois.

Comme il n'y a pas d'autres clés d'accès, on peut soutenir l'idée que l'archivage d'un dossier enterre le travail intellectuel que ce dernier a exigé.

sous-titre 2 : *La comptabilité financière*

La comptabilité de l'avocat est simple : il s'agit d'entrées et sorties de fonds. Elle se subdivise en trois parties :

- comptabilité générale du cabinet pour la comptabilisation des frais généraux et la détermination des éléments destinés à l'élaboration des déclarations fiscales.
- comptabilité concernant les prestations à la clientèle (provisions et honoraires, frais).
- comptabilité pour ordre, c'est-à-dire les récupérations de créances au profit du client.

Le calcul des honoraires (comptabilité des prestations) est traité à part.

En vertu de la loi, les avocats sont obligés de tenir une fiche comptable par dossier et un livre journal. Mais ce dernier ne permet pas de faire des balances ni de distinguer les avoirs de l'avocat de ceux des clients; pourtant, ceci est très important afin de connaître la situation financière du cabinet (on trouve dans beaucoup de cabinets une comptabilité plus complète que celle exigée par la loi).

Les éléments de la comptabilité :

- les fiches comptables (une fiche par dossier en cours)
- le livre des entrées (pas obligatoire)
- le livre des sorties (pas obligatoire)
- le livre de caisse (pas obligatoire)
- le livre-journal.

### 1. Les fiches comptables

Comme déjà dit plus haut, il existe, par dossier, une fiche comptable, exigée par la loi depuis 1980. Elle se présente sous la forme suivante :

CLIENT : nom du client/nom de l'adversaire

date	Identification des opérations  brève description de l'opération (source ou destination des fonds)	Honoraires et remboursement des dépenses	Acomptes		Compte de tiers		dépenses portées sur le livre-journal
			Entrés	Sortis	Entrés	Sortis	
				Utilisation des provisions			

Les écritures sur les fiches comptables sont faites à peu près tous les jours à partir des extraits de compte reçus avec le courrier quotidien. Les avocats examinent ces fiches régulièrement et décident s'il faut demander une provision. Ils peuvent ainsi voir, par exemple, si une somme réclamée a été versée. Mais cela supposerait une consultation des 1500 fiches comptables des dossiers courants. Dès lors, la demande de provision n'est pas toujours bien suivie. Une remarque encore : il arrive qu'on passe une écriture correspondant à une dépense effectuée pour un client mais dans le cadre d'une autre affaire.

### 2. Le livre de caisse

Dans ce livre, on retrouve la trace de tout mouvement financier en cash. Tous les 15 jours, ce livre donne lieu à des écritures dans le livre-journal. Plus couramment, le comptable reporte les écritures sur les fiches comptables.

### 3. Le livre des entrées et le livre des sorties

En fait, ces livres font double emploi avec le livre-journal. Ils donnent seulement plus de détails (ainsi on distingue les différentes institutions financières avec lesquelles on travaille, on dispose en plus d'un compte pour les entrées/sorties personnelles, ...)

Les écritures dans ces livres sont faites plus ou moins tous les 15 jours à partir des extraits de banques.

### 4. Le livre-journal

Le comptable passe en moyenne 15 jours par an uniquement à recopier les deux livres sus-mentionnés : c'est un travail monotone.

Les colonnes du livre journal sont intitulées :

1. - date de l'opération
2. - identification de l'opération (nom du client et de l'adversaire)
3. - honoraires et récupérations de dépenses (tout confondu)
4. - entrées de provisions
5. - sorties de provisions
6. - entrées de compte de tiers
7. - sorties de compte de tiers
8. - frais de justice et d'huissier
9. - sommes versées à des confrères, collaborateurs, experts
10. - autres dépenses.

Les avocats sont taxés par différence entre les entrées et les sorties : on additionne les colonnes 3, 4, 6 et on soustrait les colonnes 5, 7, 8, 9, 10. La clôture à la fin du mois consiste en différentes vérifications : une vérification permet de regarder si on a ventilé convenablement les montants sortis et entrés, une autre, si on a oublié d'inscrire un extrait de banque.

Les travaux à faire une fois par an (en rapport avec la comptabilité) :

- ventilation des frais généraux en rubriques comptables proposées par la loi comptable. Ceci est exigé par l'administration.
- une fois par an, l'administration fiscale exige aussi un listing (formulaires préimprimés reprenant, pour tous les tiers auxquels le cabinet a payé quelque chose, le nom, l'adresse, la somme totale payée. Ces tiers sont surtout des experts, des huissiers, d'autres avocats (pour fournir ces renseignements, il faut parcourir tout le livre-journal).

### sous-titre 3 : *Les états d'honoraires*

Les états d'honoraires sont toujours faits par l'avocat. Il se sert de plusieurs éléments pour aboutir à des états réalistes.

Les fiches comptables sont utilisées pour voir les entrées/sorties qui ont été faites pour un dossier déterminé.

Les frais du secrétariat (dactylographie et autre) sont répartis selon le nombre de copies de lettres pour un dossier. Ce nombre est multiplié par un coefficient calculé chaque année sur base des frais totaux du secrétariat et du nombre total de lettres dactylographiées.

L'état d'honoraires proprement dit, c'est-à-dire l'estimation de la valeur du travail fourni par les avocats, est calculé en fonction de l'importance du travail (examen du dossier), de l'enjeu du procès et du résultat obtenu.

Pour certains dossiers plus particuliers, il existe des time-sheets qui reprennent les informations suivantes :

- la date
- les initiales de l'avocat en charge de l'affaire
- la nature de la prestation
- la durée
- la provision demandée.

### sous-titre 4 : *L'agenda*

L'agenda contient : - les dates d'audiences,  
- les rendez-vous (clients, expertises et autres).

Les dates d'audiences sont surtout inscrites à partir d'un premier examen du courrier quotidien.

Tous les jours, en fin de journée, l'avocat et ses collaborateurs se réunissent afin de répartir les audiences du lendemain.

Le personnel du secrétariat effectue la quasi-totalité des inscriptions dans l'agenda qui, par ailleurs, ne quitte jamais le bureau.

Cette immobilité de l'agenda, si elle permet au secrétaire l qui assure le contact avec les clients de l'avoir toujours sous les yeux, force l'avocat à l'extérieur du cabinet et téléphoner à ce secrétaire pour connaître sa disponibilité en temps.

### sous-titre 5 : *La dactylographie*

Les membres du cabinet enregistrent leur courrier au dictaphone et apportent au secrétariat les mini-cassettes accompagnées d'une fiche précisant la date et leur nom. Les secrétaires jouissent d'une certaine élasticité quant au moment de la dactylographie, mais les cassettes les plus anciennes doivent toujours être tapées en priorité. Presque tous les jours, l'avocat dicte directement à la secrétaire 2 une série de réponses courtes ou urgentes. Le courrier est de 30 à 35% répétitif (avec changements de paragraphes). Les conclusions, de longs textes en support à la plaidoirie, sont prévues pour un usage interne. On ne les renouvelle donc guère, surtout si le secrétariat est surchargé. Dans certains cabinets, il arrive qu'elles soient retapées plusieurs fois de suite s'il faut en modifier la présentation, changer telle argumentation, ajouter tel fait ou telle référence, ...

### sous-titre 6 : *La documentation*

L'avocat n'utilise pas les services du CREDOC. Je reviendrai dans un chapitre ultérieur sur le problème des Banques de Données juridiques. Les collaborateurs et l'avocat (ce dernier surtout par l'intermédiaire de la stagiaire) fréquentent la bibliothèque de la Faculté de Droit, la bibliothèque centrale des Facultés et celle du Palais de Justice à Namur. La bibliothèque du cabinet s'appauvrit au fur et à mesure que les bibliothèques externes s'enrichissent. Chaque avocat rassemble les photocopies des jugements qui l'intéressent particulièrement. A mon avis, ce système exige une mise à jour et un classement plus rigoureux que ce qui se fait jusqu'à présent.

### Titre 3 : Énumération de quelques faiblesses de l'organisation actuelle (critique de l'existant)

A travers l'étude de l'existant, j'ai essayé de dégager quelques faiblesses qui pourraient être résolues par une informatisation.

- difficulté d'accès à un dossier sur base d'une référence incomplète ou autre que celle du cabinet (nom du client et de l'adversaire uniquement)
- le recours aux archives pourrait être plus important si on disposait de plusieurs clés d'accès (type d'affaire, date de clôture, nom de l'avocat qui était en charge, ...)

- pour un même mouvement financier, beaucoup d'écritures dans différents supports comptables
- pour l'état des honoraires, il faut revoir tout le dossier
- mauvais suivi des demandes de provision (trop peu de rigueur)
- utilisation pénible du fichier comptable courant
- absence de sérieux dans la tenue d'une documentation interne
- pas de "bible" de lettres standards
- pas de contrôle sur les dossiers qui traînent dans le cabinet
- quasi aucune statistique sur l'état des affaires.

#### Titre 4 : Diagramme des flux d'informations

Dans ce diagramme, j'ai essayé de représenter toutes les informations qui circulent, sous différentes formes, dans l'organisation (le cabinet étudié). J'ai effectivement utilisé ce diagramme comme base de discussion avec les avocats et les secrétaires du cabinet et ce, surtout, afin de vérifier la compréhension du fonctionnement de l'organisation.

On se trouve évidemment, ici, face à un problème fort différent de l'analyse d'un grand système d'informations relativement bien structuré.

Dans le cas étudié, on a affaire à un système de bureau : il n'y a que deux postes de travail, le secrétariat et les avocats, les flux d'informations sont très complexes entre ces deux postes et l'enchaînement des tâches fortement non-linéaires.

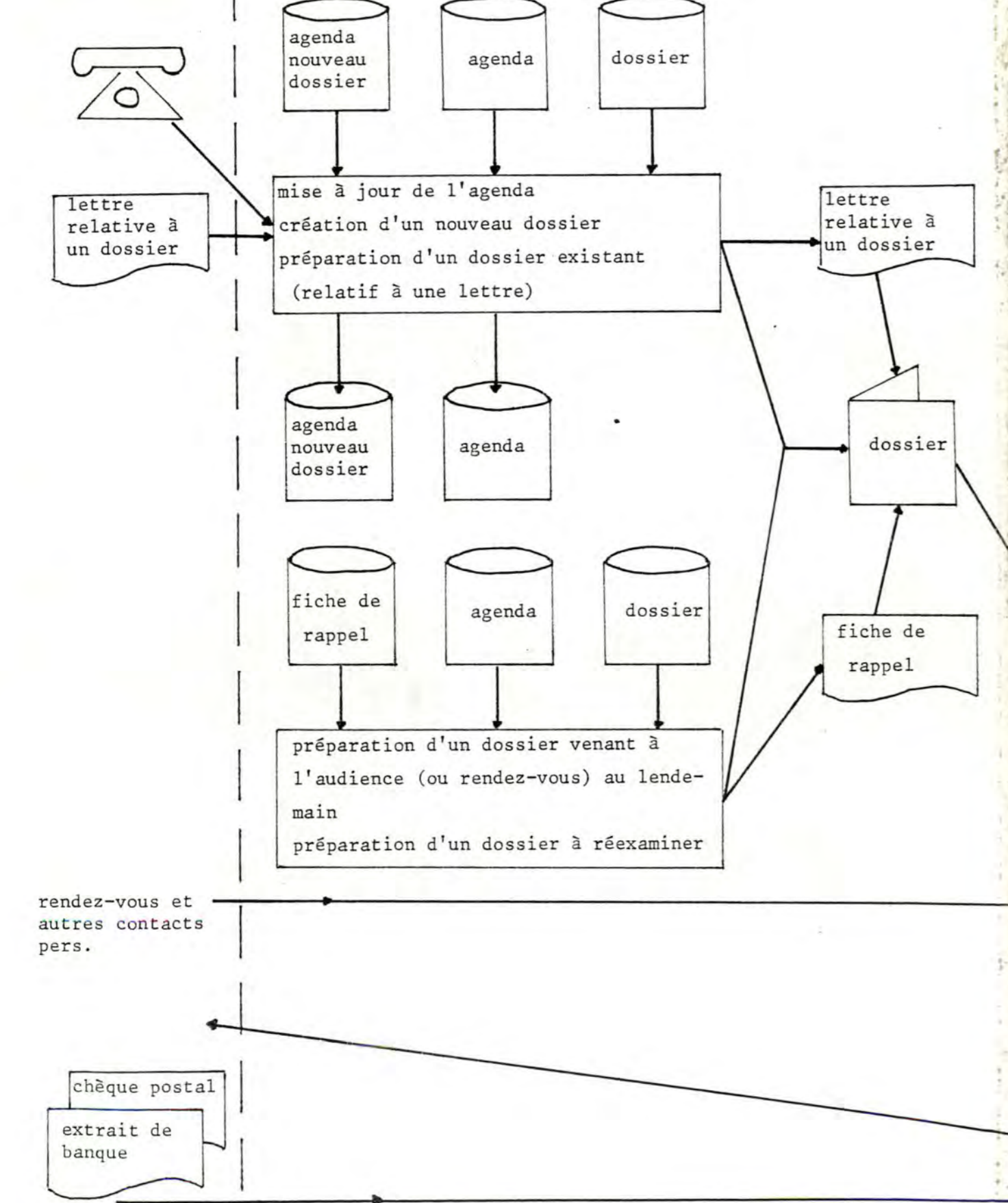
Le diagramme représente le cycle de vie d'un dossier qui subit une multitude de traitements différents lors de sa vie active (ce n'est qu'une illustration et non pas un outil d'analyse). La découpe en fonctions (comme elle a été présentée dans le titre 1) n'est pas explicitée dans le schéma<sup>1</sup>.

Il n'a pas été possible de chiffrer ce diagramme vu que le temps de traitement était tantôt inconnu, tantôt soumis à de fortes variations suivant le sujet. Il me faut donc insister sur le fait que ce schéma n'est qu'un outil, qu'un support à la discussion avec les responsables du cabinet, support par ailleurs très efficace.

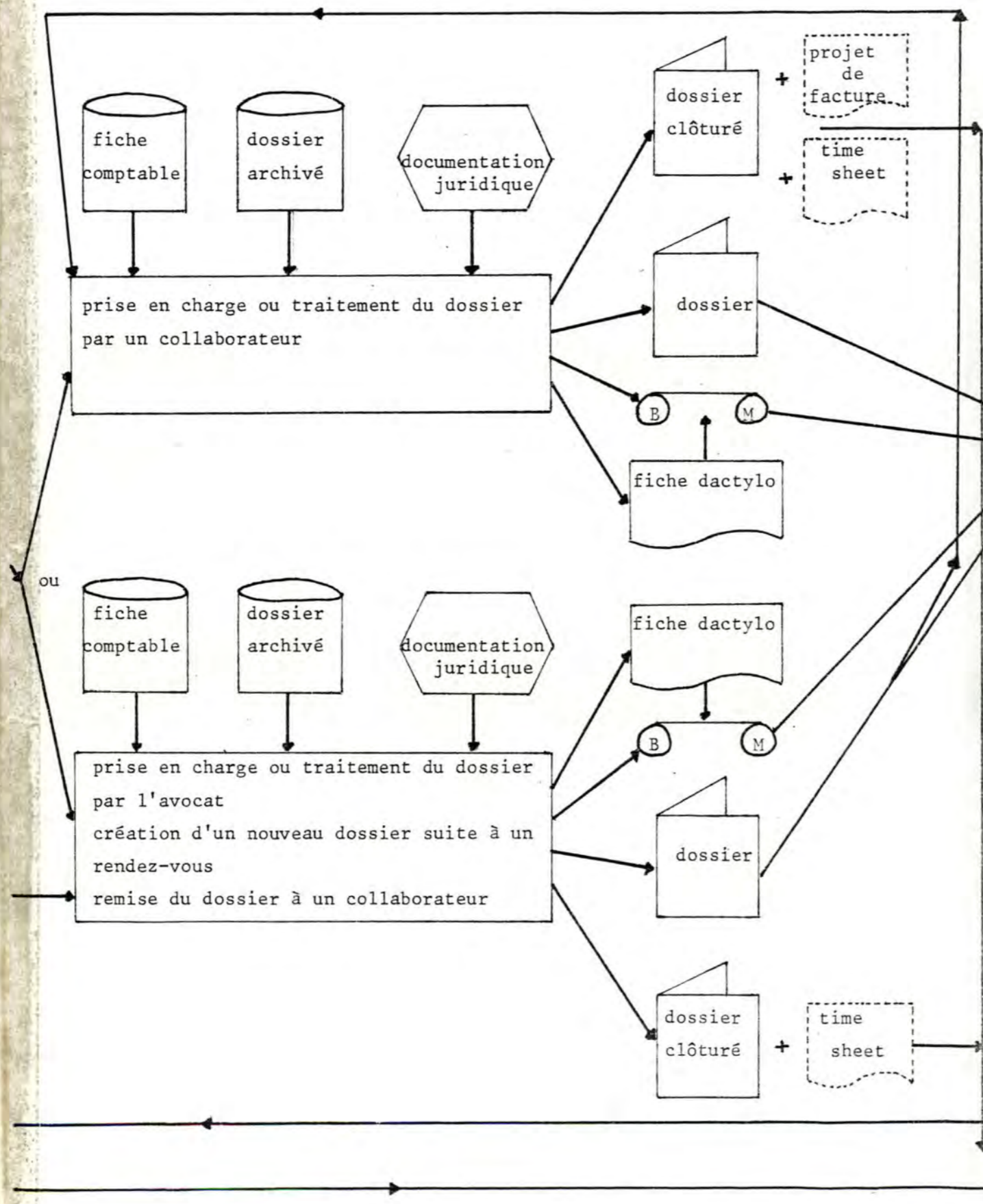
---

<sup>1</sup> Cette découpe en fonctions est implicite au problème et généralement admise par les avocats, les constructeurs et les informaticiens travaillant pour des cabinets.

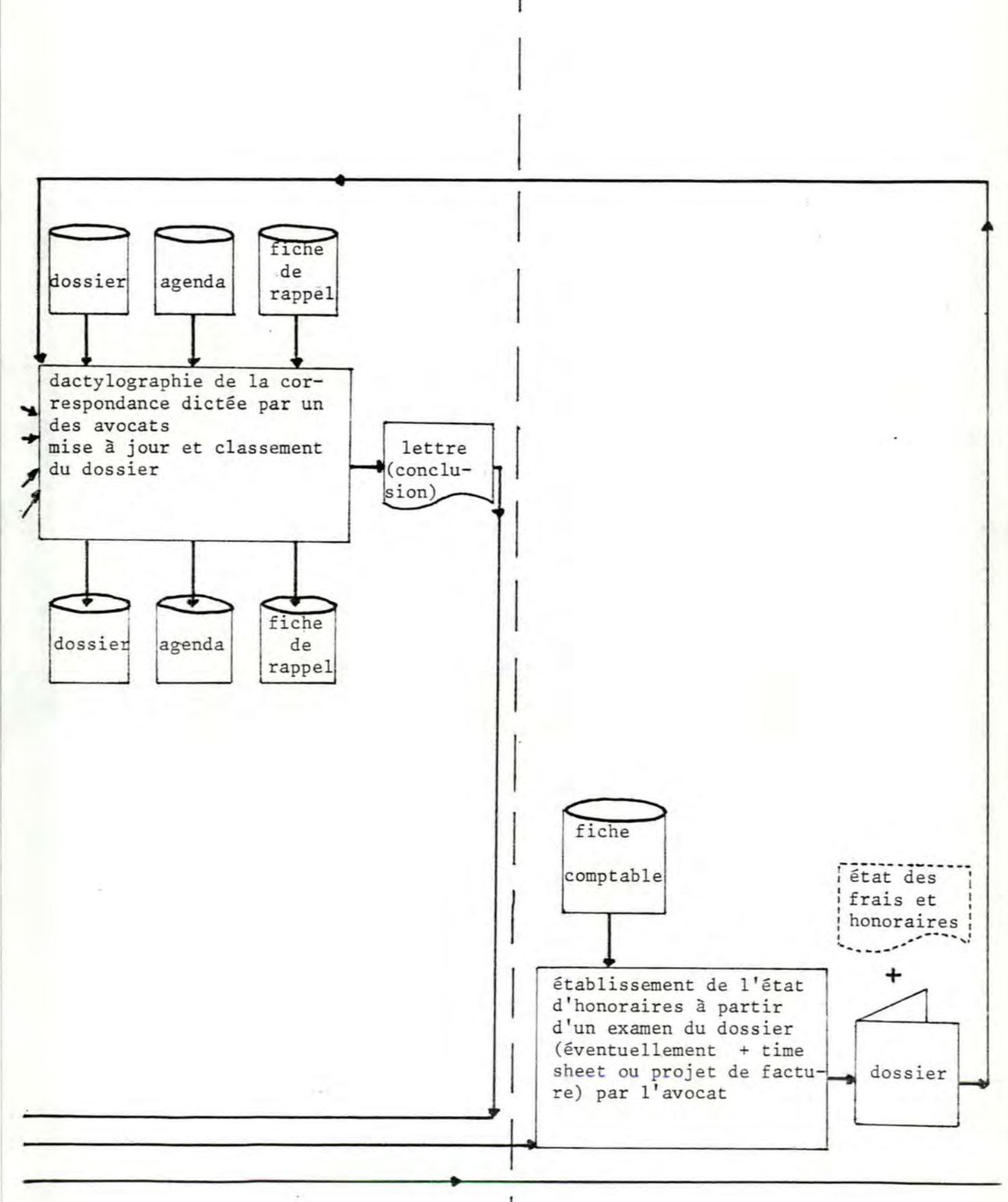
entourage du cabinet : client, adversaire, (avocat), banque, inst. juridique  
 assurer le contact avec l'entourage (lettres et tel.)  
 préparation de dossiers à revoir par un avocat.



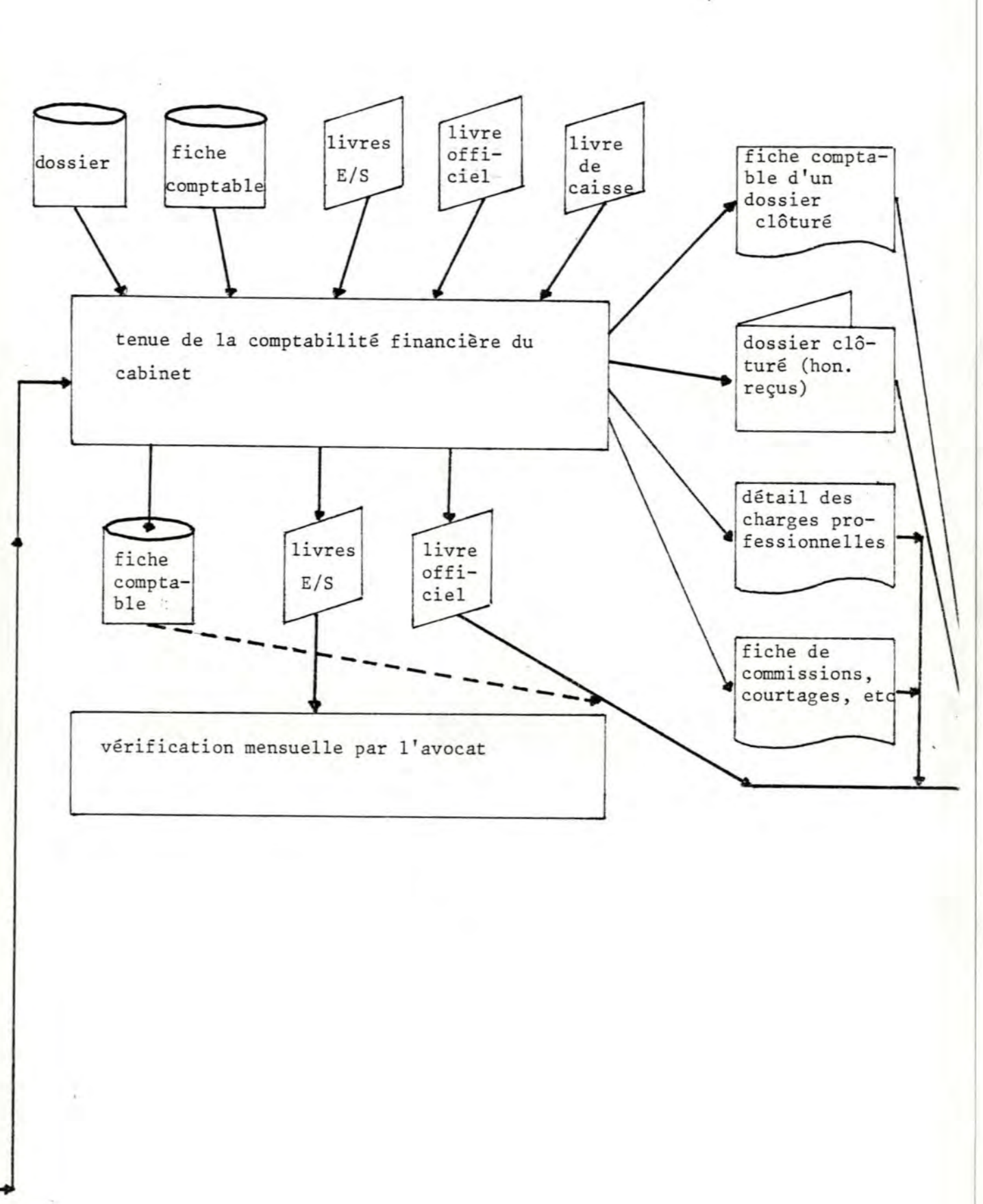
Traitement d'un dossier par un des avocats



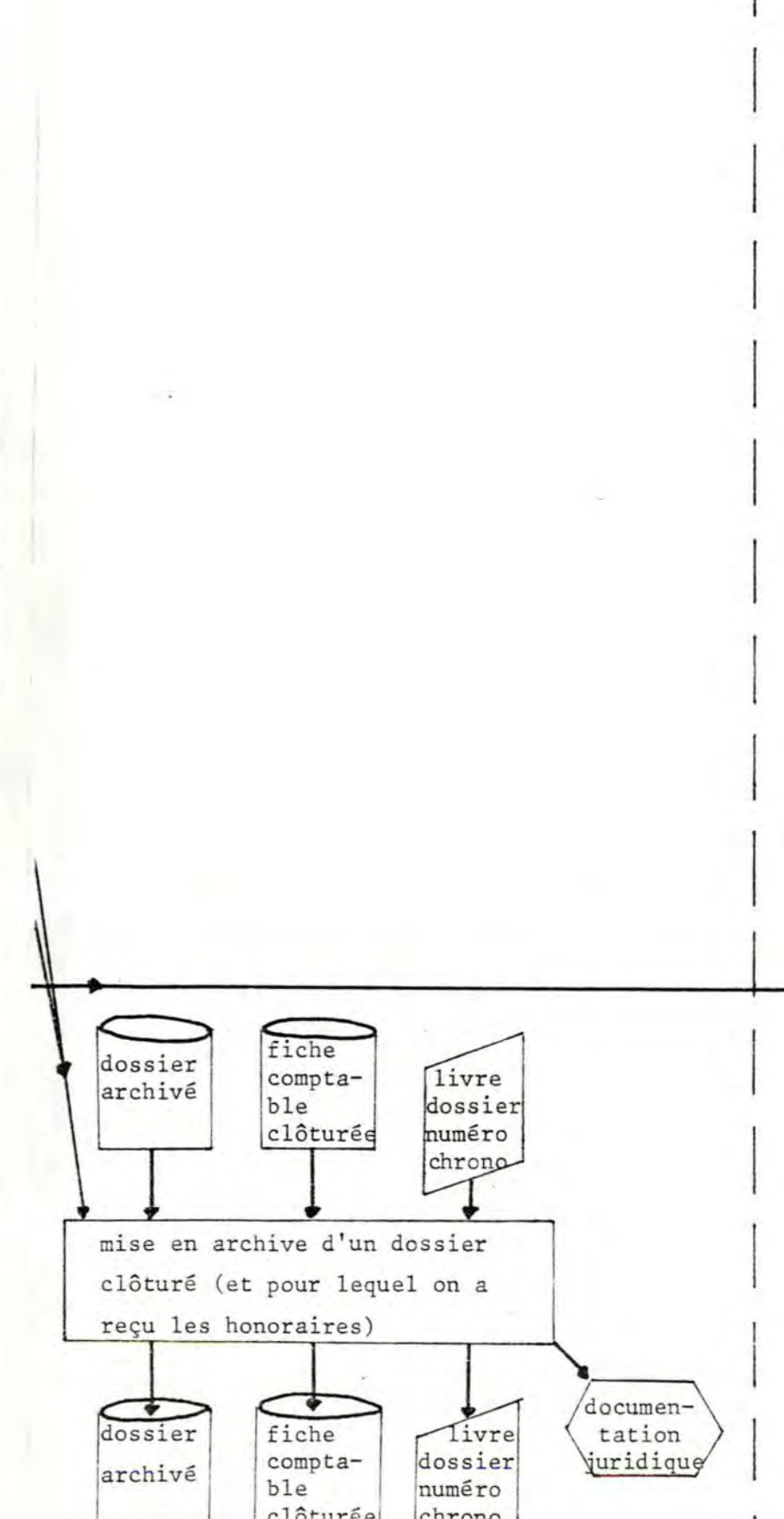
dactylographie  
 classement des dossiers



Comptabilité financière



archivage



FISC

LEGENDE

- traitements
- document, message, fiche
- dossier complet
- fichier (mémoire du système)
- livre (mémoire du système)
- contact par tel
- mini-cassette du dictaphone
- documentation juridique

## Titre 5 : Conclusions

L'étude que nous avons pu mener dans ce cabinet nous a été bien utile, car elle a permis de comprendre l'organisation d'un cabinet et de se familiariser avec le travail d'un avocat. Elle aboutit à la question de la faisabilité et de la rentabilité de l'informatique dans un cabinet.

La réponse à la première question était vite trouvée : un certain nombre de cabinets sont déjà informatisés et, d'ailleurs, on constate que les travaux administratifs peuvent en partie être pris en charge par un ordinateur (tâches structurées et répétitives).

La question de la rentabilité est beaucoup moins facile à résoudre.

Une chose est sûre : comme l'avocat est un indépendant, il doit rentabiliser ses investissements et ne peut pas puiser dans un budget prévu ; souvent il ne dispose pas de réserves énormes sur lesquelles il pourrait s'appuyer.

La rentabilité possible d'un système informatique est surtout liée au gain en temps disponible pour d'autres travaux (à la fois pour les avocats et pour le secrétariat), aux informations plus complètes et plus facilement disponibles, au meilleur service à la clientèle, etc ...<sup>1</sup>

Je reviendrai sur ce problème de rentabilité dans le dernier chapitre de cette première partie.

---

<sup>1</sup> Comme on le verra plus loin, il est très difficile, si pas impossible de chiffrer à l'avance la rentabilité d'un système informatique. Même après la mise en exploitation d'un pareil système, certains cabinets ne sont pas toujours à même de dire si cette installation leur est rentable.

### SECTION 3 : Description de quelques autres cabinets non informatisés

#### §1 : Introduction

Approchant certaines spécificités organisationnelles propres à tel ou tel cabinet, cette section complète la précédente. S'agissant d'un cahier des charges général, il était impératif d'élargir l'expérience pour répondre au mieux aux attentes des avocats sans, néanmoins, prétendre à l'exhaustivité.

Quatre cabinets ont été l'objet d'un examen plus attentif; dans ce qui suit, nous donnerons de manière synthétique quelques particularités sur les différentes fonctions.

Caractéristiques des cabinets :

- 1) avocat travaillant seul, aidé par une unique secrétaire. Les affaires traitées sont diverses mais le principal client est la S.T.I.B., la Société de Transports Intercommunaux de Bruxelles.
- 2) association de 2 avocats, mais, en 1984, le cabinet deviendra une association de 6 avocats. Ils sont spécialisés dans les affaires, de bâti-  
ments.
- 3) grand cabinet spécialisé dans la curatelle de faillite qui est un domaine du droit en marge des autres. Les problèmes posés aux curateurs ne seront pas exposés ici : on se reportera à un ouvrage qui a fait le point sur la question<sup>1</sup>
- 4) avocat, entouré par un collaborateur et deux secrétaires, qui développe une vision claire de "l'informatique en robe noire", dont la raison d'être première n'est point, selon lui, de gagner du temps au niveau du secrétariat mais bien de soutenir l'avocat dans son travail. La matière est diversifiée, même s'il y a un pourcentage important de très grosses affaires.

---

<sup>1</sup>"L'informatique et le curateur de faillite", mémoire présenté par Patrick van der Borgh à partir d'une étude du cabinet Zenner (Université Libre de Bruxelles).

## §2 : Les fonctions

### 1) La gestion des dossiers :

Pour un des avocats, le but d'une informatisation serait de pouvoir stocker dans la mémoire d'un ordinateur tous les éléments d'une affaire nécessaires à l'avocat, pour se remettre le dossier en tête, c'est-à-dire de permettre à l'avocat lorsqu'il rouvre un dossier pour le réexaminer ou le compléter, d'accéder sans perte de temps aux éléments antérieurs de l'affaire, ce qui est particulièrement utile pour les litiges importants qui courent sur plusieurs années. Pour mieux cerner les données d'une affaire, j'ai analysé un dossier important et actif sur dix ans, relevant d'un litige de chasse. Ce travail considérable et confidentiel est à la base du schéma conceptuel des données présenté dans la deuxième partie du mémoire et par ailleurs complété par des éléments recueillis dans d'autres cabinets, de telle sorte que ce tableau contienne également les données nécessaires à la gestion du cabinet.

Dans le contexte du suivi des dossiers, un fichier signalétique des clients est actualisé quotidiennement, reprenant pour chaque nouveau client des renseignements tels que : nom, prénom, adresse, date de la consultation.

### 2) L'agenda :

Rien de particulier. Dans les petits cabinets, il est tenu par l'avocat au fur et à mesure de l'avancement de l'affaire.

### 3) Les états d'honoraires :

Dans un cabinet, on n'établit pas un état des frais et honoraires détaillé pour les gros clients : on s'est mis d'accord pour le paiement d'un forfait mensuel pour les frais de correspondance et de déplacement tandis que le montant des honoraires dépend du jugement rendu. Pour les autres clients occasionnels, on tient à jour des time-sheet.

Dans un autre cabinet, on aimerait bien faire la comptabilité des prestations à partir du traitement de texte.

### 4) La comptabilité générale :

Dans certains cabinets la comptabilité générale se limite au livre-journal, dans d'autres on tient une comptabilité plus complète pour avoir plus de renseignements.

Tout avocat effectue trimestriellement des versements anticipatifs au fisc. Un

outil de comparaison de l'année en cours avec la moyenne des exercices précédents serait, ici, très utile. En effet, la bonification en intérêt accordé par l'administration fiscale incite à verser le maximum en avril, sans pour autant surévaluer les recettes.

5) La documentation :

Un avocat tient à jour une petite bibliothèque interne qui réunit 600 jugements et arrêtés de la jurisprudence personnelle relatifs essentiellement à la S.T.I.B.

Les attentes primordiales d'un autre avocat vis-à-vis de l'informatique se situent au niveau des Banques de Données Juridiques qui, à l'heure actuelle, ne répondent pas pleinement aux besoins des avocats. Pour qu'elles deviennent efficaces, l'avocat devrait pouvoir y accéder à partir de son cabinet afin de consulter toute la documentation relative à un problème déterminé.

6) Le traitement de texte :

Dans certains cabinets, le courrier est en bonne partie standardisé (c'est alors la raison majeure de s'informatiser), dans d'autres, les textes à dactylographier sont variés (donc en utilisant un traitement de texte automatique, on profiterait de la correction instantanée des textes longs).

On peut déjà constater ici que les attentes vis-à-vis de l'informatique varient d'un cabinet à l'autre. Le système devra en tout cas être adaptable et évolutif.

SECTION 4 : Etude statistique sur un échantillon de cabinets non informatisés, informatisés ou en voie de l'être

Si les sections précédentes ont posé la question de la faisabilité et de l'utilisation de l'informatique chez les avocats, la réponse commence ici : on constate qu'un certain nombre de cabinets sont déjà informatisés.

Un questionnaire sur l'informatisation des cabinets d'avocat a été élaboré à la demande de l'Union des Avocats Belges par un groupe composé de, outre l'auteur du mémoire :

- M. G. Bernard, avocat, vice-président
- M. J. Berleur, C.R.I.D., Namur,
- M. Y. Pouillet, C.R.I.D., Namur,
- M. G. Vandenberghe, S.P.S.O./R.U.G., Gent.

Ce questionnaire a été publié dans le numéro du premier trimestre 1983 du bulletin OMNIA FRATERNE; ainsi, on a pu toucher les quelques 6000 avocats de la Belgique (uniquement 4% ont répondu au questionnaire).

Le résultat détaillé du dépouillement des réponses (fait à l'aide du logiciel statistique SPSS) est joint en annexe du mémoire. Les principales conclusions retenues de l'enquête sont les suivantes :

Les chiffres parlent par eux-mêmes et ne nous obligent donc pas à de multiples interprétations. Certains résultats sont importants pour la question de l'informatisation des cabinets, d'autres ont un intérêt plutôt documentaire.

L'ordre d'importance accordé aux fonctions à informatiser manifeste un consensus très large dont les constructeurs ont, sans doute, déjà bénéficié. Tant dans les cabinets qui ont adopté l'informatique que dans ceux qui ont mis la question à l'étude, la fonction de traitement de texte est celle qui rallie les suffrages ou, en tout cas, séduit. La fonction "comptabilité financière" occupe la seconde position, devant la gestion des dossiers et celle de l'agenda. Les deux dernières fonctions de base, à savoir la "comptabilité des prestations" et la "consultation de bases de données juridiques" - du type CREDOC, sont néanmoins soit réalisées soit l'objet de demandes. Il nous paraît, cependant, impératif que les trois dernières fonctions soient mieux étudiées afin que l'offre puisse rencontrer la demande.

Il nous faut aussi retenir la satisfaction générale des avocats qui ont fait le pas de l'informatisation, sans oublier cependant, que cette satisfaction porte essentiellement sur les services de traitement de texte. Cette satisfaction se dit en des termes tels que : organisation plus efficace, amélioration de la ren-

tabilité, documentation plus complète. On notera, cependant, des hésitations sur la question des coûts de l'informatique, source principale des mécontentements exprimés.

Du côté des cabinets qui procèdent à une étude de l'introduction de l'informatique, les attentes et hésitations rejoignent les mêmes arguments.

Si la question du coût et la complexité technique rebutent encore, la production de progiciels adaptés ne serait-elle pas à même d'emporter les dernières réticences ?

A titre documentaire - mais est-ce le seul intérêt ? - nous retiendrons enfin, que l'âge nous paraît également assez significatif et que les associations d'avocats ou les cabinets spécialisés en matière commerciale manifestent une sensibilisation plus grande à l'informatique, sans pour autant nier l'intérêt que tous y portent.

## SECTION 5 : Enquêtes dans les cabinets informatisés

Deux enquêtes se sont déroulées à peu près au même moment (novembre et décembre 82), l'une par le Centre de Recherches Informatique et Droit de Namur, l'autre par l'Université de Gand, et ont été à la base d'autres questionnaires semblables.

§1 : Questionnaire réalisé par le Centre de Recherches Informatique et Droit et l'Institut d'Informatique dans le cadre de ce mémoire.

Le but de l'enquête était la description et l'évaluation de l'informatisation des cabinets d'avocat. Le questionnaire, ouvert, fut rédigé en français et en néerlandais et envoyé aux avocats informatisés, accompagné d'une lettre de Maître Bernard, vice-président de l'Union des Avocats<sup>1</sup>. La première partie concernait le logiciel d'application, base du présent mémoire, et le profil du cabinet; la seconde partie demandait aux avocats d'évaluer le système dans son ensemble, tandis que la troisième s'intéressait au matériel mis en place.

Sur 25 questionnaires envoyés, 11 ont été complétés et réexpédiés.

Les résultats globaux de l'enquête :

\* l'introduction de l'informatique dans les cabinets est récente, la première remontant à décembre 79. Les réponses, en nombre limité il est vrai, forment un éventail de toutes les tailles de cabinet en Belgique (avocat seul et une personne au secrétariat, ± 800 dossiers actifs → 40 avocats, 20 stagiaires, 25 secrétaires, volume des affaires traitées impossible à déterminer). Le volume des affaires traitées est difficile à spécifier, même par les avocats eux-mêmes.

\* En ce qui concerne les fonctions informatisées, le traitement de texte est, à une exception près, toujours parmi elles. Comme l'enquête de l'Union des Avocats le confirme, c'est une fonction importante voire la plus importante.

---

<sup>1</sup> un exemplaire est joint en annexe.

- \* La tenue sur ordinateur d'une comptabilité financière se rencontre dans six cabinets, ce qui n'est guère étonnant vu qu'il s'agit là d'une tâche relativement simple. Le gain de temps engendré n'est pas considérable et l'informatisation n'y trouve pas sa raison d'être.
- \* La comptabilité des prestations fournit à l'avocat une aide plus conséquente en ce sens qu'elle permet de fournir au client des états de frais et d'honoraires détaillés, et cela même si l'avocat a la faculté de modifier aisément la "préfacture" préparée par l'ordinateur.
- \* Une fonction prépondérante réside dans le suivi des dossiers qui représente la tenue à jour d'un fichier central sur lequel s'exécute également, et en grande partie, d'autres fonctions. Cet aspect sera abordé en détail dans la section suivante.
- \* Deux cabinets seulement utilisent, en ligne directe, des services proposés par le CREDOC.
- \* Bien qu'une BD interne demande une grande rigueur et du temps pour sa tenue et sa mise à jour, elle se révèle tout de même intéressante pour les avocats.

Parmi les logiciels utilisés, trois sont fournis par Mr. D. de Callataÿ qui tient un bureau d'étude et de conseil à Bruxelles. Du marché potentiel des avocats, il a déjà pris une part importante, surtout en ce qui concerne les cabinets de taille moyenne et grande. La tendance générale, en ce qui concerne l'utilisation, est à la satisfaction, tant du point de vue matériel que logiciel. La panne technique est apparemment plutôt rare.

Un autre problème est celui de la rentabilité du passage à l'ordinateur sur laquelle la plupart des avocats ne savent que difficilement se prononcer. Si les petits cabinets réalisent une économie au niveau du secrétariat, les grandes associations placent les avantages d'une informatisation sur un autre plan : meilleure qualité du travail, gestion plus efficace, contrôle accru, ... Des résultats rétifs à toute évaluation chiffrée. Les investissements pour le système informatique vont de 100 000 frs à plusieurs millions dans les grands cabinets.

§2 : Questionnaire réalisé à l'Université de Gand

Il s'agit d'une enquête réalisée par l'"Interfacultair Centrum voor Management" de la Rijks Universiteit, Gent (Prof. Vlerrick) par trois étudiants juristes de la licence postuniversitaire en management sous la direction de Mr. G. Vandenberg. Un exemplaire du questionnaire (questions fermées uniquement) se trouve en annexe.

Les cibles de l'enquête, des cabinets informatisés, ont été choisis à partir d'une liste de cabinets raccordés au CREDOC et de celle de l'Union des Avocats à laquelle j'ai recouru pour mon propre questionnaire.

Des 62 questionnaires envoyés aux avocats, 23 ont été renvoyés. La plupart des réponses revenaient de Bruxelles ce qui est explicable par le fait qu'à la capitale on trouve un grand pourcentage de moyennes et grandes associations (65% des cabinets étaient des associations de 4 à 13 collaborateurs, les autres, mis à part deux avocats travaillant seul, étant plus grands).

Quels types d'affaires traitent ces cabinets ?

Si le droit commercial représente plus de 10% des dossiers dans 22 cas, d'autres branches telles le droit civil, le droit social, le droit des assurances, le droit pénal, le droit international, ou encore le droit public, sont bien représentées. De telle manière qu'on ne peut conclure à une préférence de l'informatique pour l'un ou l'autre aspect du droit, si ce n'est le droit des affaires, vu que les sociétés représentent plus de 10% des clients dans 91% des cas. Trois cabinets, sur 29, sont exclusivement raccordés au CREDOC qui par ailleurs fournit ses services à 8 autres cabinets, tandis que le CELEX, la bibliothèque juridique de la CEE, n'a que deux adhérents (il ne faut pas oublier que les références des cabinets informatisés ont, entre autre, été envoyées par le CREDOC).

La plupart des cabinets (65%) ont des logiciels élaborés par des firmes spécialisées (dont Callataÿ et Wauters, IBM, AGI, qui sont les principales).

L'utilisation de l'ordinateur :

Le traitement de texte est très répandu dans les cabinets informatisés : 95%. Les fonctions de calcul qui permettent surtout une gestion automatique de la comptabilité et un établissement d'états des honoraires et des frais par ordinateur, ont un peu moins de succès (65%).

60% des cabinets utilisent l'informatique pour la tenue de fichiers (dossiers, clients et autres intervenants, correspondants juridiques). L'utilisation d'une BD interne connaît de plus en plus de partisans : on la trouve chez 44% des

avocats. L'intégration des trois fonctions de base dans un même logiciel est plutôt rare.

Dans 95% des cas, l'ordinateur est utilisé par le secrétariat; mais, souvent aussi, les avocats interrogent eux-mêmes le système. 60% des cabinets sont propriétaires de leur ordinateur et les autres l'utilisent par leasing.

La capacité de la mémoire interne du système est dans 65% des cas 64KB (maximum : dans un cabinet : 25 MB !).

La mémoire externe va de 25KB à 36MB.

#### L'évaluation :

L'influence sur un fonctionnement plus rapide et plus efficace est jugée très positivement par 95% des avocats (changement du budget de personnel par suppression de tâches répétitives).

Les avantages d'une comptabilité automatique résident dans un traitement rapide et précis des données.

Pour ce qui concerne le calcul et le suivi des états d'honoraires (réalisé chez 65% par ordinateur), seule une moitié trouve que l'informatique dans ce domaine est positive.

Classement des dossiers (chez 2/3 des avocats) : jugé probant par à peine 29% des avocats.

Agenda automatique : utilisé dans 9 cabinets et apprécié positivement dans six de ceux-ci.

En général, tous les avocats étaient contents de leur démarche vers l'informatique.

Les étudiants de Gand ont également constaté que l'introduction de l'informatique dans les cabinets d'avocat est récente : après 1980.

Après avoir vu globalement l'état de l'informatisation des cabinets d'avocat en Belgique, nous allons voir dans la section suivante, plus en détail, quelles sont les fonctions de base qui se prêtent à une automatisation.

## SECTION 6 : Énumération des fonctions informatisables

### §1 : Introduction

Cette section conclut, en quelque sorte, le premier chapitre. Le but principal de ce chapitre était de faire une étude de l'existant dans les cabinets d'avocats. Le système d'information découvert est quasi-décomposable en différentes applications : - traitement de texte

- comptabilité
- gestion des dossiers - agenda - facturation
- documentation (BD interne et/ou externe).

Les échanges entre ces applications, s'il y en a, se font sous forme d'agrégats, chacune pouvant être informatisée de façon autonome. Donc on ne doit pas essayer de vouloir aboutir à une gestion totalement automatisée, mais considérer les "applications" plus ou moins indépendantes a priori.

Les critères à la base de l'individualisation de ces applications étaient surtout : - les objectifs poursuivis (différents pour chacune),  
- l'exécution à des moments différents et à des fréquences différentes,  
- l'utilisation par des personnes différentes du cabinet.

En ce qui concerne l'application "gestion des dossiers - agenda - facturation", elle se subdivise en trois fonctions avec des relations plus étroites; c'est-à-dire elle s'exécute en grande partie sur base des mêmes données (les événements intervenants dans une affaire). Même si la séparation est moins nette que pour les autres fonctions (on parlera de "fonction" et pas d'"application", car c'est le mot utilisé dans le langage courant des avocats), on traitera chacune séparément, comme elles doivent également pouvoir être automatisées de façon autonome (objectif différent poursuivi, leur informatisation répond à un autre besoin des avocats). Il se montrera par la suite que même un logiciel complet à destination des avocats doit être implémenté de façon modulaire.

On retient donc 7 fonctions de base trouvée "couramment" dans les bureaux d'avocat : traitement de texte, comptabilité, gestion des dossiers, agenda, facturation, BD interne, BD externe. Dans les paragraphes qui suivent, on abordera chacune de ces fonctions séparément.

## §2 : Traitement de texte

Comme on a pu constater que le traitement de texte est de loin l'application de l'informatique chez les avocats, qui connaît le plus de succès, commençons par examiner ce que représente cette fonction dans les bureaux d'avocat sans pour autant nous intéresser aux caractéristiques techniques des machines ou de certains types de machines. C'est donc uniquement le point de vue logiciel qui nous retiendra. Néanmoins, il paraît important de préciser ici qu'on peut distinguer quatre grands groupes de machines<sup>1</sup> :

- le premier groupe comprend les machines à écrire électroniques,
- le deuxième groupe inclut les machines électroniques à mémoire interne (mémorisation de formules ou parfois même de pages de texte)
- le troisième groupe est constitué par les machines de traitement de texte proprement dites (mémoire sur disquettes); parfois ces machines permettent la gestion de fichiers.
- le quatrième groupe reprend les micro-ordinateurs qui présentent dans leur plus grande majorité des possibilités de traitement de texte.

L'avocat doit évidemment décider lui-même et en fonction de ses besoins. Ce qui suit correspond à la mise en oeuvre des machines des troisième et quatrième classes.

### \* Les objectifs :

Les tâches qui peuvent être réalisées ou soutenues par un système de traitement de texte dans un bureau d'avocat sont les suivantes<sup>2</sup> :

- correction et mise en page instantanées,
- correction d'auteur,
- lettres entières standardisées,
- textes composants,
- listes de données d'un certain type,

---

<sup>1</sup>"Machines de traitement de texte", Octobre 1982, Carpa service

<sup>2</sup>"Anwaltsblatt; Sonderheft Das rationelle Anwaltsbüro" Deutscher Anwalt Verein  
 Artikel : Wie findet der Rechtsanwalt den für ihn passenden textautomaten, von  
 Rolf Schreiber

- traitement de formulaires,
- fonctions de calcul dans le traitement de texte.

Les motifs d'automatisation de traitement de texte ne sont pas nécessairement les mêmes pour les grands et les petits cabinets<sup>1</sup>:

- pour les grands, l'élément d'efficience et d'efficacité joue le plus grand rôle (diminution des coûts de fonctionnement et meilleure qualité du travail),
- pour les petits bureaux, la continuité dans le travail peut être importante (l'avocat peut aussi utiliser l'appareil en l'absence de la secrétaire).

\* Les avantages du traitement de texte pour l'avocat lui-même :

- gain de temps pour la dictée et la lecture de contrôle,
- des textes juridiques bien pensés et que l'on n'hésite pas à reformuler,

et pour le secrétariat :

- gain de temps (devenant disponible pour d'autres activités),
- plus grand confort dans le travail.

L'inconvénient : la majorité des cabinets peuvent que profiter des avantages d'un tel logiciel, pour autant que son introduction ait été soigneusement préparée et qu'une analyse préparatoire ait été menée de façon rigoureuse : les changements dans l'organisation du bureau peuvent être fondamentaux (transfert de responsabilité). Cette analyse comporte les étapes suivantes :

- faire des copies de tout courrier qui sort, et cela pendant 4 à 6 semaines,
- faire le tri suivant les types d'affaires,
- revoir tout et déterminer ce qui est programmable,
- calculer le pourcentage de lettres standardisables,
- calculer la capacité de mémoire nécessaire,
- procéder au choix d'un système.

Cette analyse est très importante, en ce sens que la rentabilité dépend en gran-

<sup>1</sup>Advocatenblad 62-10, 14 mei 1982

"Tekstverwerking en tekstbewerking", Drs F.E.G. Waaijer.

de partie de la répétitivité de la correspondance de l'avocat. Il y a des spécialisations qui se prêtent plus que d'autres à l'utilisation d'un traitement de texte, comme par exemple les affaires de divorce; tandis que l'avocat "généraliste" utilise habituellement beaucoup moins de lettres ou paragraphes standards. Cela correspond à l'édition de lettres au départ d'une librairie de lettres ou de paragraphes-types.

### §3 : Gestion des dossiers

Chaque affaire traitée dans le cabinet doit avoir un équivalent logique dans le système. C'est à partir de ces données que s'exécutera une partie des autres fonctions. La gestion des dossiers assure donc la mise à jour du fichier central pour la gestion du cabinet.

Cette fonction se subdivise en plusieurs parties :

#### a) Création d'une affaire - Ouverture d'un dossier

Cela consiste en la création d'une fiche signalétique pour tout nouveau dossier; on introduit les données caractérisant l'affaire, entre autres celles nécessaires à l'accès au dossier. Cette partie est de taille fixe et, comme elle contient des éléments de base, elle varie peu.

Pour la saisie de certains éléments de base (clients, avocats, huissiers, ...), il peut exister des fichiers de base permettant l'enregistrement définitif de certaines informations (réutilisables pour d'autres affaires). En cas de changement d'une donnée, on répercute la nouvelle information partout, en une seule manipulation.

Le traitement de texte permet de retrouver certains éléments dans les fichiers de base. D'autre part, on peut envisager d'établir une liaison entre l'ouverture d'un dossier et le traitement de texte (rédaction automatique d'une lettre au client l'informant de son numéro de dossier, ...)

#### b) Mise à jour du dossier

Au fur et à mesure que l'affaire avance, on procède à la saisie des événements. Cela concerne, outre la gestion des dossiers, les fonctions agenda, facturation, comptabilité et traitement de texte (cette liaison n'est pas toujours impérative). Un événement se caractérise par sa nature; pour mieux expliciter ce qu'est un événement dans un cabinet d'avocat, voici une liste d'événements-types : jugement, arrêt, délibéré, ordonnance, cassation, appel, assignation, dépôt, constitution conclusion, mise au rôle, désistement, mise en état, audience, expertise, procédures diverses, exécution, rédaction - assignation, frappe-assignation, téléphone, état de frais, rendez-vous, versement compte de tiers,

photocopies, timbre plaidoirie, déplacement, frais huissiers, ...

La liste n'est pas exhaustive et il dépend de l'avocat de préciser les éléments importants à retenir dans un dossier.

A côté des événements procédure et diligence (service pour le client en dehors de la procédure) on traite également l'état financier de l'affaire (une fiche comptable par dossier). A côté des rubriques imposées par la loi, on peut prévoir d'autres rubriques utiles à la gestion (appel d'argent → agenda pour suivi). Il est évident qu'ici se manifeste la relation avec la comptabilité générale du cabinet.

#### c) Consultation des dossiers

Dans la sous-fonction de consultation, on doit pouvoir accéder à tout le contenu du dossier (le point sur les événements et l'état financier, l'historique de l'affaire).

Pour la mise à jour et pour la consultation, se pose le problème de l'accès aux dossiers : quels sont les critères qui doivent permettre l'accès ?

#### d) Archivage des dossiers terminés

Pour ne pas perdre tout le travail intellectuel et les autres données d'un dossier, on les archive .

Il y a différentes possibilités :

- garder sur fichier informatique tout le dossier tel qu'il se présentait à sa fin,
- garder uniquement les données nécessaires à l'accès et ajouter la référence physique, dans les archives, du dossier. Ainsi, on résoud, par exemple, le problème tel qu'il se posait dans le premier cabinet analysé (accès uniquement par nom du client).

#### e) Edition

Le système fournit différentes listes donnant un aperçu de la situation exacte du cabinet et l'état des différents dossiers. Il s'agit de toute sorte de statistiques par collaborateur, par type de dossier, par client ... Il appartiendra donc à l'avocat de fixer celles qui lui permettront d'effectuer une analyse des affaires.

#### §4 : Agenda

L'objectif d'un agenda automatique est de soutenir de façon sûre, l'avocat pour deux aspects de son travail :

- échéancier des rappels; le suivi d'une affaire nécessite de respecter des délais (comme par exemple le recours en appel qui doit avoir lieu avant une date limite après le premier jugement; vérifier l'entrée d'argent lors de récupération de créances; toutes les fixations; ...).
- coordonner le travail des collaborateurs ou associés dans les cabinets plus grands (présence au tribunal pour plusieurs dossiers, disponibilité de certaines personnes, ...)

L'agenda devrait également permettre d'éviter l'oubli d'une affaire : après avoir examiné une affaire, l'avocat doit pouvoir mentionner dans l'agenda quand il veut rouvrir le dossier.

Pour la bonne gestion du cabinet, la mise à jour de l'agenda doit être rigoureuse et facile. Il est fréquent de mettre à jour, de modifier, d'annuler des dates pour les personnes allant à un rendez-vous. L'inconvénient : il peut être coûteux en temps de saisir les données, d'appeler les programmes, d'imprimer l'agenda (éventuellement perte de temps par rapport à la tenue manuelle).

#### §5 : Facturation - Relevé des prestations

Les avocats ont tendance à sous-estimer le travail fourni. Le relevé des prestations est une opération fastidieuse lorsqu'il est traité à la main. L'avocat y procède souvent de façon non-méthodique et non-valable, de telle manière que les renseignements sur les services fournis sont incomplets et se perdent. L'avocat sous-estime ainsi le temps qu'il a consacré au traitement d'un dossier, surtout s'il est réparti sur une longue période. L'ordinateur trouve dès lors ici, un domaine d'application privilégié. Il n'est généralement pas admis par les avocats qu'un état des frais et honoraires puisse se faire en une étape.

Par conséquent, il faut distinguer deux étapes :

- la préparation de la facture : stade auquel une facture est proposée pour être ensuite validée par le responsable du dossier,
- la facturation proprement dite ; étape durant laquelle est imprimé la facture (couplée éventuellement avec le traitement de texte).

L'étape de préfacturation est nécessaire, ne fût-ce que parce que, souvent, les demandes d'honoraires sont pondérées en fonction du jugement ou des gains réalisés; l'avocat doit conserver le dernier mot en ce qui concerne les factures.

#### §6 : Comptabilité

Comme les avocats sont titulaires d'une profession libérale, ils sont astreints à certaines obligations légales.

La gestion comptable se base sur l'enregistrement des mouvements financiers dans un journal unique, comme la loi le prévoit, ou dans plusieurs journaux qui mettent à jour :

- les comptes généraux de gestion (surtout les charges professionnelles ou frais généraux);
- les comptes de tiers sous forme de tenue des fiches comptables par affaire.

La comptabilité des avocats est une simple comptabilité d'entrées et de sorties de fonds.

La mise à jour des fiches comptables par dossier a été traitée dans la rubrique gestion des dossiers (ces écritures sont reprises automatiquement dans la comptabilité générale).

Les objectifs d'une comptabilité générale automatisée sont les suivants :

- tenue du livre-journal (édition des journaux des opérations du mois),
- édition de l'historique du livre-journal depuis le début de l'exercice,
- édition de la situation comptable par client,
- édition des balances des comptes de tiers et des comptes généraux (les soldes des comptes).

Les programmes devraient permettre d'obtenir les états comptables nécessaires au règlement des obligations fiscales du cabinet :

- le détail des charges professionnelles,
- le détail des paiements effectués aux huissiers, confrères, experts, ...
- le relevé de concordance des salaires des employés.

Remarque : Les données comptables peuvent être traitées sur place, si on en a les moyens, ou, sinon, le traitement de celles-ci sera confié à une firme extérieure qui retournera périodiquement les divers états demandés.

§7 : Banque de données interne

On trouve, dans beaucoup de cabinets, des fichiers manuels de toutes les références utiles dont les avocats ont eu connaissance (soit uniquement les références, soit un résumé du texte, soit le texte intégral) en ce compris le fichier "archives". Il s'agit de références concernant la doctrine et la jurisprudence qui ont trait aux spécialisations du cabinet. Etant spécialisés, bien souvent les avocats font la jurisprudence dans leurs propres juridictions. Un tel fichier pourrait être tenu sur ordinateur sans pour autant faire double emploi avec le CREDOC, car il est à accès plus facile, plus complet sur certaines spécialisations et, bien géré, moins coûteux. A mon avis, il ne sera trop coûteux en temps que si on désire stocker les textes intégraux, de telle sorte que cette banque de données interne soit plutôt une BD de références, de mots-clés ou, à la limite, de résumés.

§8 : Banques de données externes

L'objectif poursuivi en s'abonnant à une BD externe<sup>1</sup>? L'accès à l'information juridique pose un problème de plus en plus difficile. Le volume sans cesse croissant de l'information qu'il faut maîtriser pour la pratique du droit entraîne une augmentation des publications, lesquelles doivent pourtant être de plus en plus sélectives pour demeurer dans des dimensions acceptables. La documentation traitée par ordinateur constitue un progrès pour la recherche documentaire, en apportant des procédés de sélection sur des masses considérables d'informations.

Dans de bonnes conditions, les banques de données juridiques ont l'avantage de procurer un accès direct aux informations désirées et d'économiser ainsi le temps des avocats.

D'un autre côté, les bibliothèques des cabinets font partie des coûts fixes; pour rester rentable ou améliorer la rentabilité du cabinet, on a intérêt à transfor-

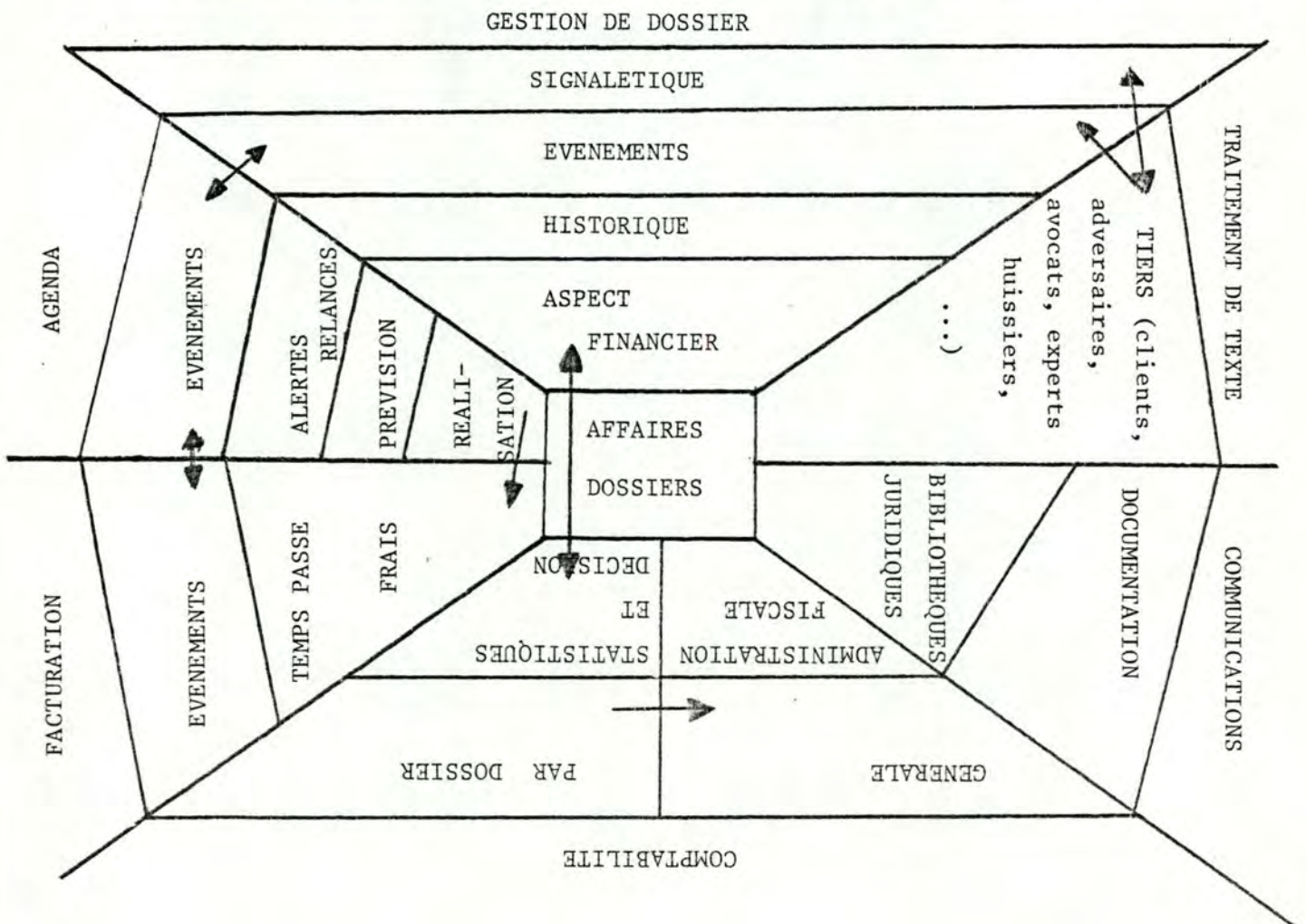
<sup>1</sup> Gazette du Palais, Barreau de Paris

"La faible utilisation des banques de données juridiques" par Louis Barbet.

mer le maximum de coûts fixes en coûts variables. Les BD externes permettent de faire ce changement car on paie en fonction de la documentation recherchée. Ainsi, il est possible d'imputer ces coûts au dossier déterminé, ce qui est plus difficile pour les coûts de tenue à jour d'une bibliothèque personnelle. En Belgique, les services de documentation par terminal sont offerts par le CREDOC et le CELEX (BD de la Communauté Européenne) au niveau national, sans compter les possibilités de consultation internationale via EURONET. Plus de détails sur les deux BD accessibles directement en Belgique (sans devoir utiliser EURONET) et sur les difficultés de ces BD de leur percée se trouveront dans les annexes.

§9 : Schéma des fonctions informatisables

Ce schéma a été inspiré (pas copié) par un autre schéma que j'ai vu lors de mon stage à la CARPA à Paris. Il représente bien les différentes fonctions de base détectées dans les cabinets, les données globales sur lesquelles elles s'exécutent, ainsi que les relations entre ces fonctions.



### Conclusions

Si, dans cette section, j'ai surtout voulu montrer, pour les fonctions de base, quels peuvent être les objectifs poursuivis en les informatisant, la section suivante, qui termine ce premier chapitre, va entamer une étude d'opportunité générale (sans se rapporter à un cas concret) et décrire les avantages (voire rentabilité) qu'on pourra effectivement retirer d'une automatisation de ces mêmes fonctions. Avant, il y aura quelques réflexions sur ce qui peut pousser les avocats à faire le pas vers l'informatique.

SECTION 7 : Discussion autour de la nécessité de l'introduction de l'informatique dans les cabinets d'avocat et des rapports coûts/efficacité

La réponse à la question générale "Les avocats ont-ils besoin de l'informatique ?", ne peut être que négative. Le travail de l'avocat est avant tout un travail intellectuel et original. Cela veut dire que ni la survie du cabinet, ni le succès d'un avocat ne dépendent de l'introduction de l'informatique, en tout cas à court et moyen terme. Mais l'avocat travaille dans un environnement bureautique, impliquant la prise en charge des tâches administratives, et c'est donc surtout à ce niveau que l'avocat peut tirer certains avantages des progrès de la micro-informatique. C'est l'évolution du matériel qui a permis de mettre l'ordinateur à la portée d'utilisateurs tels que les notaires ou avocats. On a assisté à une diminution constante du rapport coût/efficacité (de deux à dix fois moins élevé d'une demi-décennie à la suivante). Une diminution comparable est à constater pour le rapport encombrement/efficacité. Il y a eu une augmentation généralisée de la puissance, de la fiabilité, de la diversité et de la facilité d'utilisation de ces nouveaux ordinateurs. Ce sont ces évolutions qui ont permis d'aboutir à des systèmes de bureautique.

A plusieurs reprises, lors de mon travail, a émergé la question de savoir si le besoin d'une gestion intégrée automatisée, à l'exclusion du traitement de texte, ne revêtait pas un caractère pour le moins artificiel : puisque les constructeurs leur proposent des outils de gestion, puisque certains confrères ont cédé à leurs sirènes, puisque l'heure est aux merveilleuses possibilités de l'informatique, des avocats sont amenés à envisager l'automatisation de leur propre cabinet, ne serait-ce que par peur d'être dépassés par la concurrence. Alors, pour fermer ce cercle vicieux, les constructeurs éblouissent les avocats de considérations techniques auxquelles leurs futures proies ne comprennent rien.

Cette vision devrait être soutenue par une étude sociologique de la mode, de l'imitation, du prestige.

Qu'est-ce que l'informatique permet alors réellement aux avocats comme possibilités essentielles ?

- améliorer le traitement de texte et d'autres données au secrétariat
- sécuriser l'avocat en lui permettant un meilleur suivi de gestion
- optimiser le secrétariat
- sauvegarder des données indispensables en un lieu sûr hors du cabinet.

Mais jamais on n'insistera assez sur le fait que l'informatique ne résoud rien. Tout au plus peut-elle aboutir à une solution améliorée, à une sécurité accrue, à un agenda sans oubli p.ex., et à une consultation simplifiée des données.

La question ne se pose pas de la même façon pour les avocats travaillant seuls et pour les associations importantes. Ces dernières ayant une organisation et des flux de données complexes seront sans doute plus attirées par les moyens modernes de gestion.

Mais parcourons un peu de façon critique les différentes fonctions à prendre en compte et essayons en même temps de statuer sur les aspects économiques (rentabilité) :

a) Le traitement de texte :

automatisé, il permet de gagner du temps et dès lors, se rentabilise en général assez rapidement dans les cabinets d'avocat ; cela dépend de la matière traitée (répétitivité de correspondance, contrats reprenant toujours des clauses standards, ...), des habitudes de travail des personnes (avocat qui revient souvent sur des textes longs, de sorte qu'ils doivent être dactylographiés plusieurs fois), de l'aptitude des secrétaires (correction de lettres, ne fût-ce que sur le plan de l'orthographe ...), de l'organisation efficace de la fonction traitement de texte (existence d'une bonne "bible" de textes standards, standardisation des messages et commandes circulant dans le cabinet).

En général, les textes standards ne se retrouvent que dans 20 à 30% des textes, les autres venant de dictées libres.

Un autre gain de temps réside dans la correction automatique et l'utilisation des fichiers d'adresses et d'autres données provenant éventuellement de la gestion automatique; ces différents avantages combinés, le traitement de texte, s'il est bien organisé, permet un gain de temps moyen de 50%, ce qui permet d'affecter du personnel à des tâches plus importantes, de ne pas remplacer un membre du secrétariat qui quitte le cabinet ou encore, mais c'est une solution nettement moins heureuse, de licencier.

Le gain de temps pour l'avocat peut être également considérable : pas besoin de dicter beaucoup de lettres, pas de lecture de contrôle des parties standards.

Les possibilités du traitement de texte moderne permettent une amélioration de la qualité de la correspondance, donc du service à la clientèle.

Des machines de traitement de texte doivent se rentabiliser, pour les cabinets de toute taille, après relativement peu de temps. Mais je le répète : il faut s'assurer de la bonne organisation de cette fonction. De plus, pour les petits cabinets, il y a un avantage à pouvoir travailler en dehors des heures de travail du secrétariat (continuité du travail).

Après une analyse de 4 à 6 semaines, l'avocat doit pouvoir évaluer l'impact d'un logiciel de traitement de texte.

b) La gestion des dossiers :

Une quantification des gains possibles est beaucoup plus difficile, voire impossible. Il y a une diminution des flux de papiers et de dossiers à l'intérieur du cabinet et si les avocats disposent d'un terminal dans leur bureau, un accès plus aisé entraîne un gain de temps. On doit être très rigoureux dans la tenue à jour des dossiers logiques. Pour certains cabinets, il peut être intéressant, à partir du dossier logique, d'avoir accès immédiat au dossier physique et d'accroître les possibilités d'accès au dossier logique (par n'importe quel intervenant ou une racine de son nom, par type d'affaire, ...) (Même remarque pour les archives).

Autre avantage : statistiques sur les dossiers courants (repérer les dossiers dormants, les dossiers avec appel d'argent non reçu, la liste des dossiers d'un client déterminé pour éviter une dépendance, la situation exacte du cabinet concernant un certain type d'affaires, ...). Il revient à l'avocat de mesurer quelle importance il associe à ces possibilités de la gestion automatique des dossiers.

Notons encore que la gestion automatisée des dossiers améliore le service à la clientèle : on peut rapidement renseigner sur l'état d'une affaire. Chaque avocat devrait évaluer lui-même ce qu'une tenue automatisée des dossiers peut lui apporter, mais il ne doit pas perdre de vue qu'il y a une certaine redondance des informations, ce qui peut atténuer ou supprimer le gain de temps obtenu grâce à un accès plus rapide et plus facile. Il ne m'est guère possible de me prononcer sur cet aspect en restant général : l'étude d'un cas précis s'impose.

c) L'agenda

un échancier des rappels et des délais est une condition indispensable au bon fonctionnement de tout bureau d'avocat, mais ce n'est pas encore une raison pour l'informatiser. Que l'agenda automatique ait été abandonné dans plusieurs des cabinets contactés, donne à réfléchir. La raison invoquée est que la saisie des données, l'appel des programmes et l'impression du listing prennent beaucoup de temps par rapport à la tenue d'un agenda manuel (toujours disponible pour consultation et mise à jour, même en dehors du bureau, du moins si l'organisation du cabinet le permet). En revanche, d'aucuns prônent l'usage d'un logiciel intégré, orienté surtout vers la gestion du temps et des délais ("le respect des échéances est tellement important qu'il nécessite un outil performant et sûr"). Ces avis opposés devraient se référer au critère de la taille des cabinets qui permet d'arbitrer ce conflit. Dans les cabinets importants on peut sans doute opter pour l'agenda électronique surtout quand il s'agit de coordonner les activités des différents membres. Dans les petits et moyens cabinets, un agenda informatisé n'a pas d'énormes avantages par rapport à un agenda ordinaire. Enfin, en ce qui concerne le fichier de rappel de dossiers, il fait plutôt partie de la fonction gestion des dossiers.

d) La comptabilité générale

c'est une fonction qui, en principe, devrait être la plus générique, l'unique paramètre étant le volume des écritures. Comme le programme réalisant la comptabilité n'a pas besoin d'être adapté au cabinet, il ne coûtera pas particulièrement cher. Mais au stade actuel, la plupart des avocats ne se contente pas de la comptabilité obligatoire, car elle donne trop peu de détails. Un rôle de l'Union des Avocats Belges pourrait être de définir un modèle de comptabilité générale utilisable et satisfaisant pour tout cabinet (qui serait en accord avec les lois fiscales). Le premier cabinet étudié, composé d'un avocat et de trois collaborateurs, connaît chaque année quelques 10 000 écritures. Nonobstant ce chiffre élevé, la tenue de la comptabilité ne représente pas une charge énorme pour le secrétariat d'un cabinet moyen. Des avocats consultés confirment que la comptabilité est une fonction qui s'automatise de façon secondaire, c'est-à-dire qui ne constitue pas une raison prépondérante pour l'achat d'un ordinateur.

Les avantages d'un traitement automatique sont la saisie unique des écritures et la répercussion dans tous les supports concernés, la ventilation en partie préprogrammée, la vérification automatique, le résultat clair et complet,

ainsi que différentes statistiques (évolution des affaires, ...).

Ces services sont également fournis par les firmes de sous-traitance (en voie de développement en Belgique, à maturité en France).

La tenue automatique des fiches comptables par dossier, supprime le transport des fiches physiques, donne un accès rapide aux renseignements demandés par les clients, autorise une reprise automatique dans le livre-journal et fournit des données et des statistiques sur les impayés (sortir la liste des dossiers dont les impayés dépassent 1000 frs, par ex.).

Le relevé des prestations (facturation, time-sheet) : "c'est ici que l'on constate le revenu financier le plus clair de l'ordinateur. Les avocats ont des difficultés à estimer les honoraires, souvent de 40 à 60% trop bas. Un système rigoureux de gestion du temps (time-management) s'impose pratiquement." (D. de Callataÿ). Tout commentaire est superflu si ce n'est que cela implique réellement une nouvelle discipline dans l'ensemble du cabinet (stocker la quasi totalité des prestations) mais qu'à l'aide de ce système, le client reçoit des demandes d'honoraires détaillées.

e) La banque de données interne

peut être un outil très valable mais il coûte cher en mémoire et dépend de ce qu'on veut y stocker : des références, des sommaires ou des textes intégraux. Chaque avocat doit décider lui-même s'il cherche une solution à un problème de documentation ou non (trop de temps perdu; c'est de toute façon un stagiaire qui y est affecté, ...).

Pour évaluer le coût, il doit essayer d'estimer la quantité d'informations à retenir. Il n'est pas possible d'en dire plus sans référence à un cas et une étude concrète.

f) La banque de données externe

a été suffisamment commentée précédemment (cfr section 6 de ce chapitre).

g) Les télécommunications

Ce domaine de l'informatique connaît une évolution qui ne peut pas rester sans importance pour les avocats. En effet, les frais de communication constituent un grand poste dans les frais de bureau. Souvent les avocats se heurtent à la transmission lente (même irrégulière) des documents par la poste. Dès que les services de télé-transmission auront fait leur percée, il pourra être très avantageux pour les avocats d'avoir des liaisons directes

entre différents ordinateurs et machines de traitement de texte (transferts entre plusieurs cabinets, entre cabinet et barreau, entre cabinet et gro clients, ...), ces machines permettront une véritable communication à longue distance (plus rapide et moins coûteuse que le courrier actuel). Le télécopieur n'est pas une communication mais plutôt une transmission uni-directionnelle d'informations, possibilité qui peut améliorer les flux externes de données pour les cabinets.

On a calculé aux Etats-Unis que la diminution du coût suite aux transmissions électroniques serait de 85%.

Il est donc important pour les avocats de s'intéresser aux possibilités de télécommunication de la machine qu'ils envisagent d'acheter, même s'ils ne comptent pas l'utiliser immédiatement.

Ces remarques au sujet des différentes fonctions correspondent au résultat des enquêtes dans les cabinets informatisés : une réduction énorme des coûts n'aura sûrement pas lieu. Néanmoins, la grande majorité des avocats évaluent leur pas vers l'informatique positivement : fonctionnement plus efficace du secrétariat, rendement accru du personnel, apport important de qualité de travail, plus grande disponibilité en temps pour l'avocat, plus grande sécurité, plus grande précision de la comptabilité. Ces apports de l'informatique sont difficiles (ou impossibles) à chiffrer. D'où les problèmes d'évaluation monétaire posés par l'étude d'opportunité menée dans les cabinets. En ce qui concerne le coût, il varie fortement en fonction du système adopté, des possibilités et de la taille du cabinet. Cela peut aller d'une centaine de milliers de francs pour l'informatisation partielle d'une fonction jusqu'à un investissement de plusieurs millions visant l'automatisation complète d'une importante association. Cela dépend essentiellement des besoins du cabinet, tant au point de vue du matériel que du logiciel (Ce dernier dépend également de l'approche adoptée, voir dernier chapitre).

Pour pouvoir évaluer correctement le coût de réalisation d'un projet d'informatisation, l'avocat doit tenir compte des coûts suivants :

- coût des études d'opportunité et de besoins,
- coût du matériel,
- coût du logiciel de base et des programmes d'application,
- coût de l'entretien (à prévoir dans le contrat !),
- coût de l'installation et de mise en route (tests, utilisation parallèle des procédés manuels et automatiques pendant quelque temps - sécurité vis-à-vis du fournisseur, chargement des fichiers, ...),
- coût de formation du personnel,
- coût d'adaptation du système aux besoins futurs.

Les apports de l'informatique décrits dans cette section n'ont lieu que dans des circonstances optimales et après un certain temps. Pour mener un tel passage à bien, il faut que l'avocat ressente un réel besoin d'automatisation et dispose d'une organisation efficace dont le travail ne pourra être qu'amélioré en qualité et multiplié en rendement. L'ordinateur ne sera jamais la pierre philosophale.

CHAPITRE 2 : L'INFORMATIQUE POUR LES AVOCATS DANS DIFFERENTS PAYS

SECTION 1 : Description et évaluation de quelques cabinets informatisés

Introduction

En octobre 1982, au cours d'une réunion à Paris du CIPA, le club informatique pour avocats, différents contacts ont pu être établis avec des avocats ayant un cabinet informatisé en vue d'effectuer, dans le cadre du présent travail, un stage de quelques jours dans l'un ou l'autre de ces cabinets ainsi qu'à la CARPA, la Caisse des Règlements Pécuniaires effectués par les avocats à la Cour de Paris.

Tableau synoptique

	BISMUTH	QUENTIN	PEISSE	EPINAT	CANART
<u>profil du cabinet</u>					
- localisation	LYON	PARIS	PARIS	PARIS	BRUXELLES
- nombre d'avocats	4	3	16	2	5
- nombre d'employés	7	2	13	1	?
- nombre de dossiers en cours	1200	600	10000	750	?
<u>configuration</u>					
- hardware	micro Goupil 2	micro Sord	télévidéo 815	IBM mono-poste	?
- logiciel	monoposte GESIPA Natel	monoposte GESIPA Natel	6 écrans France micro informat.	Visiotexte Visiotexte	D. de Callatay
<u>Fonctions informatisées</u>					
- agenda	oui	oui	oui	oui	oui puis abandonné
- gestion des dossiers	oui	oui	oui	non	oui
- comptabilité	oui	oui	oui	non	oui
- BD interne	non	non	oui	non	oui
- traitement de texte	oui	oui	oui	oui	oui
- archives	oui	oui	oui	non	oui

### Analyse des fonctions

- agenda : si certains agendas électroniques connaissent des faiblesses telle la survie d'évènements passés, d'autres se révèlent très élaborés, permettant l'appel par un mot-clé, autorisant une saisie libre ou encore lançant une alerte si une opération n'a pas été effectuée. Soulignons qu'à l'expérience, une tenue manuelle de l'agenda peut s'avérer plus rapide.
- banque de données : les banques de données internes ne se rencontrent guère que dans les grands cabinets. Quant au raccordement à une banque de données externe, il permettrait de rendre inutile le maintien des coûteuses bibliothèques personnelles.
- comptabilité : fournir des statistiques précises, délivrer des états de frais détaillés, faire apparaître les impayés, pouvoir établir à tout moment la situation exacte des comptes, sont les principaux avantages de la comptabilité automatique.
- archives : de nombreuses différences se marquent au niveau des archives, selon qu'elles sont ou non accessibles par type d'affaire, selon que, outre la fiche signalétique, l'ordinateur renseigne ou non sur la localisation du dossier, ...
- traitement de texte : permettant la correction, l'insertion et le déplacement de paragraphes, la mémorisation de textes et l'utilisation de lettres standards, le traitement de texte est présent dans les cinq cabinets étudiés. Dans certains de ceux-ci, chaque secrétaire peut créer sa propre "bible" de textes standards. La liaison traitement de texte - gestion se limite, quand elle existe, au fichier de tiers.

### Conclusions

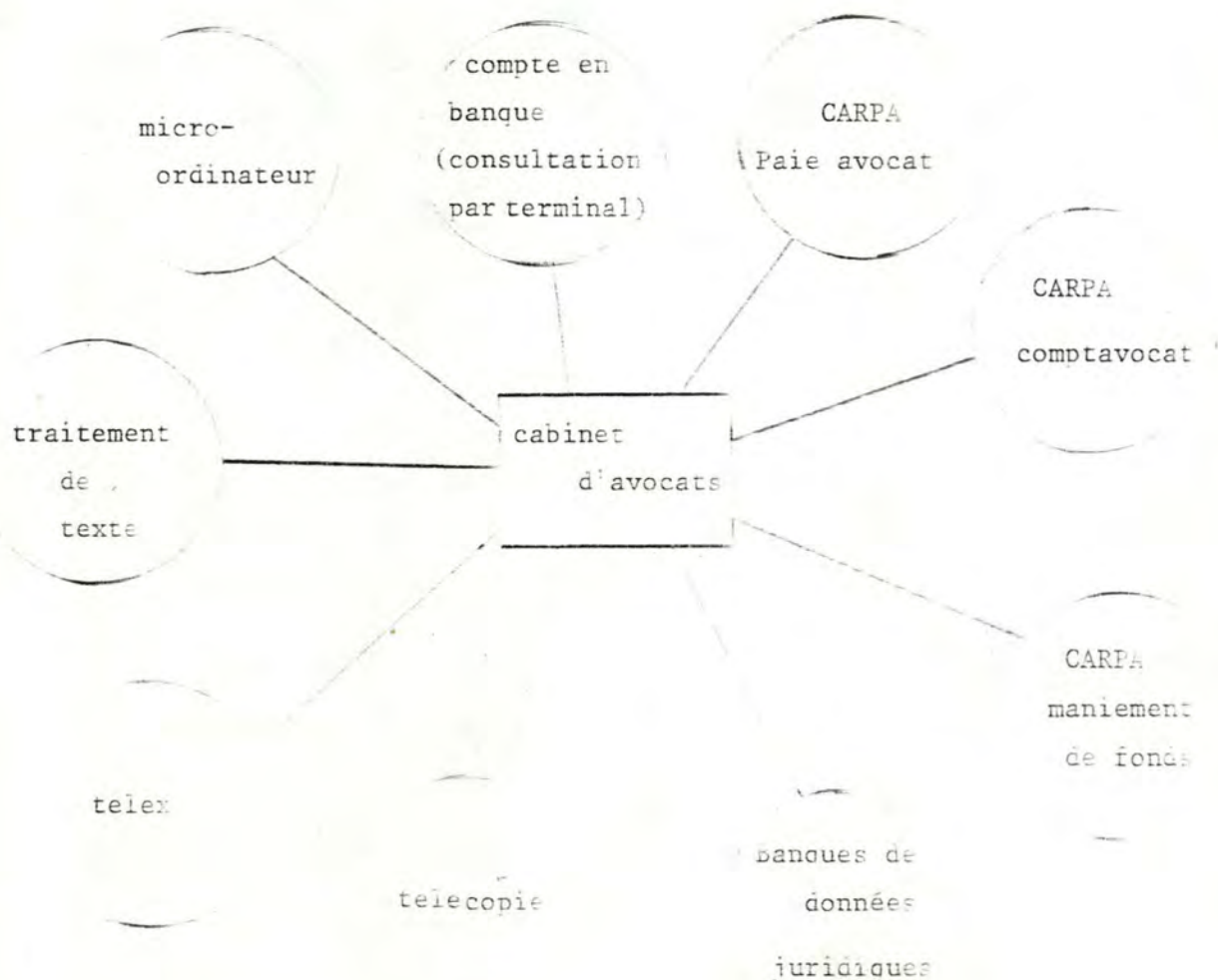
- Le système MONO-POSTE, par la centralisation et les flux de messages qu'il induit, n'est pas à recommander, surtout pour les cabinets de taille moyenne ou grande,
- l'INFORMATISATION doit être progressive et la structure d'organisation du cabinet adaptée,
- les informations STATISTIQUES sont à interpréter. Depuis que l'ordinateur l'a rendu possible, les avocats d'un des cabinets sont payés au prorata de l'argent qu'ils ont "rentré". Le rôle, l'importance, le prestige, la qualité d'un avocat sont-ils appréciables en francs et centimes par la machine ? Tel avocat n'est-il pas la locomotive dont tirent parti d'autres membres du cabinet ?

- le TRAITEMENT DE TEXTE contient les germes de ses propres limites en ce sens que, en facilitant à l'extrême les corrections, il risque d'entraîner une perte d'attention et une multiplication de ces corrections. Quant à la standardisation des lettres, la manipulation des disquettes, l'appel du programme, le remplissage des blancs et l'impression de la missive, ils n'autorisent un gain de temps que pour les textes d'une certaine longueur.

## SECTION 2 : La France

Les avocats français sont obligés d'effectuer leurs managements de fonds pour tiers par l'intermédiaire de la CARPA, la Caisse des Règlements Pécuniaires effectués par les avocats à la Cour de Paris, qui, comme elle touche tous les avocats, a mis sur pied un certain nombre d'autres services, notamment en matière d'informatisation, et de comptabilité à distance.

Les moyens mis à la disposition des avocats de Paris et d'une bonne part de la France, pour satisfaire leurs besoins de gestion et de documentation sont repris dans le schéma suivant :



### Les managements de fonds pour tiers

On tient à jour un compte pour chaque affaire. L'avocat reçoit actuellement l'état de ses comptes par courrier mais la consultation en ligne est à l'expérimentation.

### Comptabilité par ordinateur

Les avocats créent un dossier permanent, puis envoient chaque mois à la CARPA les bordereaux comptables reprenant les informations sur les mouvements d'argent.

Les états de sortie pour la comptabilité générale sont :

- un état de contrôle, comparant les totaux de l'avocat et de l'ordinateur,
- le journal indiquant toutes les écritures dans l'ordre chronologique,
- le grand livre général, présentant tous les comptes dans l'ordre du plan comptable,
- une balance générale, établissant les soldes des comptes,
- les comptes de résultat, donnant les cumuls du tirage et de l'année.

Pour la comptabilité analytique, une ventilation par affaire est possible.

### Banques de données juridiques

Elles connaissent de grandes difficultés à percer. Pourquoi ?

- Il y a DIX banques de données différentes, avec des objectifs et des méthodes propres.
- l'ENREGISTREMENT peut se faire soit avec le texte intégral, mais des expressions différentes peuvent recouvrir une même réalité et certaines notions sont parfois implicites, soit par résumé, mais le risque de déformation est présent, soit sur base d'un lexique, mais c'est très rigide, soit, enfin, selon un vocabulaire ouvert.
- La sélection des seuls documents pertinents est affaire délicate.

Face à la diversité, s'imposent une étude des besoins réels, une coordination des moyens, une meilleure couverture des sources d'information, une interrogation plus facile, une meilleure définition des produits. Les pouvoirs publics ont, en cette matière, un rôle à jouer, ne fût-ce que pour garantir l'accès aux banques de données.<sup>1</sup>

-----  
1

"La faible utilisation des Banques de Données Juridiques", Louis Barbet, Gazette du Palais

### Aide à l'informatisation

Indiquer à l'avocat quelles fonctions informatiser, le renseigner sur les coûts réels de l'automatisation et les conséquences de celle-ci au plan de l'organisation du cabinet, l'informer sur les aspects plus techniques, aider les fournisseurs à améliorer leurs logiciels, sont certains des services rendus par les conseillers de la CARPA. Soulignons que, pour un de ceux-ci, s'il n'y a actuellement que 100 à 200 cabinets informatisés en France, il n'y en aura jamais beaucoup plus et cela en raison tant des coûts et des difficultés engendrés que de la possibilité de recourir à la sous-traitance.

En tout cas, les avocats français, soutenus et informés par une organisation telle la CARPA, loin d'être abandonnés dans la jungle informatique, sont des consommateurs avertis et de réels interlocuteurs pour les fournisseurs. Quand est le souhait de voir se propager dans les pays voisins de pareils centres d'informatique pour avocats.

### SECTION 3 : l'Allemagne

Au sein de la Deutscher Anwalt Verein, l'Union des Avocats Allemands, on trouve une commission pour l'organisation et la technique dans le bureau d'avocat dont les fonctions sont :

- *informer* sur l'organisation et l'agencement des cabinets, sur l'application des moyens techniques et l'évolution de ceux-ci,
- *publier* des études sur ces questions,
- *élaborer* des cahiers des charges, des programmes de test et des critères de choix en matière d'outils techniques,
- *mettre sur pied* un centre de conseil en bureautique pour avocats.

En Allemagne, l'accent est donc mis sur la rationalisation<sup>1</sup> et, par conséquent, sur les techniques nouvelles. L'informatisation n'est pas un remède miracle : elle n'est rentable que dans une organisation efficace.

---

<sup>1</sup> Dans ce contexte, il est peut-être intéressant de donner une définition du terme "rationalisation" : "Remplacer avec intelligence et après réflexion les structures méthodes et procédés existants par d'autres plus opportuns et plus efficaces. Il s'agit de diminuer la quantité de facteurs de production nécessaires pour fournir les mêmes résultats et les mêmes services". (Sonderheft Das Rationelle Anwaltsbüro, Deutscher Anwalt Verein).

#### SECTION 4 : Les Pays-Bas

La création de centres compétents ayant pour but d'assister les avocats dans la rationalisation et l'automatisation semble être inévitable dans tous les pays. L'Ordre des Avocats Néerlandais a établi une "computercommissie" dans cet esprit. Les avocats, souvent étrangers aux questions techniques et organisationnelles, sont une proie facile pour certains constructeurs peu scrupuleux. La rumeur rapporte qu'il y a quelques années des avocats belges se voyaient proposer des logiciels pour PME légèrement transformés.

Le cabinet BRAUW en HELBACH de La Haye constitue assurément une exception : 52 avocats ayant chacun leur secrétaire personnelle lui confèrent une taille peu coutumière. Cette taille lui a permis de dégager les moyens de financement suffisants pour commander à deux sociétés de software des logiciels "sur mesure" dans lesquels, soulignons-le, le classement des dossiers et l'agenda sont décentralisés.<sup>1</sup>

Mais l'arbre ne doit pas cacher la forêt et le prêt-à-porter est, selon d'aucuns, le théâtre du véritable enjeu.

#### SECTION 5 : L'offre des constructeurs en Belgique

§1 : La démarche que j'ai adoptée pour contacter les sociétés belges de software peut être décrite comme suit :

- sélection des firmes susceptibles de disposer de programmes adaptés aux besoins des avocats dans l'annuaire général des fournisseurs en informatique Ol Digest
- rédaction d'une lettre d'intention présentant le cadre et les objectifs de l'enquête et précisant qu'aux firmes qui acceptaient d'y répondre serait envoyé un questionnaire cherchant à mettre en évidence les qualités des logiciels aptes à répondre aux requêtes des cabinets

---

<sup>1</sup> L'ordinateur IBM 34 est utilisé pour la tenue de la comptabilité générale et celle des prestations. Il renseigne sur l'affectation du temps des avocats : qui a fait quoi pour quel dossier pendant combien de temps ? A partir de ces données on édite une préfacture qui, après sélection par l'avocat responsable, devient la facture définitive.

d'avocat .

- Le questionnaire envoyé, dont le but premier était d'attirer l'attention sur les besoins des avocats, n'était pas à proprement parler un cahier des charges mais il reprenait néanmoins toutes les fonctions automatisables et indiquait les données et opérations susceptibles d'être reprises dans les logiciels pour avocats, contenant peut-être même une idée de solution (voir annexes). Cet "appel d'offres" n'a pas été suivi de l'effet escompté !

§2 : L'intention de la consultation des constructeurs :

L'intention était double :

- essayer, pour l'Union des Avocats, de connaître l'ensemble des produits, surtout de software, proposés aux avocats et, à partir de diverses expériences, faire une évaluation des logiciels adaptés à l'organisation des cabinets; c'est dans ce but qu'a été élaboré le questionnaire;
- approfondir, dans le cadre de ce chapitre, l'étude de l'existant, c'est-à-dire pas seulement constater ce qui existe déjà dans les différents cabinets informatisés, mais aussi voir, d'un point de vue plus général, ce que les sociétés de software ont réalisé pour répondre aux besoins des avocats, et cela afin de préparer "l'analyse des fonctions" et les spécifications des programmes qui en découlent.

§3 : Le résultat de l'enquête :

Si les réponses à la lettre d'intention ont été abondantes, il n'en a pas été de même pour le questionnaire, et cela malgré que de nombreuses firmes disposent d'un logiciel approprié ou en sont à l'étude. Toute comparaison, toute étude critique a, de par cette attitude été rendue impossible.

§4 : Quelques remarques à destination des fournisseurs.

D'entretiens et d'enquêtes menées auprès de nombreux avocats découlent différentes conditions que devraient remplir les programmes adaptés à la profession :

- Il est indispensable que les logiciels soient conçus de façon *modulaire*. C'est-à-dire que les multiples fonctions puissent fonctionner indépendamment les unes des autres si cela s'avère nécessaire. Il doit être possible de n'informatiser que certaines fonctions et de modifier les programmes existants pour s'adapter aux desiderata des utilisateurs. Toutes les fonctions doivent être envisagées dans une

optique d'intégration permettant la saisie définitive d'une donnée, entraînant un écho, une répercussion dans toutes les autres fonctions concernées.

- Les logiciels doivent être *paramétrisables*, afin de s'adapter à l'organisation sur laquelle ils se greffent. Les paramètres généraux, de lieux, de responsables, de type de tiers, d'événements standards ou autres seront codifiés afin de faciliter et d'accélérer la saisie et ainsi, à partir du code, permettre de remplir certains champs de données et d'effectuer automatiquement diverses opérations.
- Normalement, aucune *formation* d'informaticien ne doit être requise par l'utilisation du système. Seule une initiation au maniement du matériel et du logiciel sera prévue pour l'ensemble des membres du cabinet.
- Le système général doit être *évolutif*. Des disquettes peuvent sembler suffisantes puis se révéler d'une manipulation fastidieuse de telle sorte que des disques durs ou winchester s'avèrent nécessaires. Les possibilités d'extension doivent toucher et le matériel de base et le logiciel. Normalement, les évolutions prévisibles sont mentionnées dans le cahier des charges et engagent le fournisseur, mais vu que tout ne peut pas être prévu, celui-ci aurait intérêt à proposer une gamme de produits compatibles.
- Les constructeurs devraient élaborer un schéma d'organisation correspondant au logiciel, pour que l'avocat puisse apprécier les indispensables changements de structures et de procédés que l'informatisation de son cabinet impliquera;  
Cela pourrait d'ailleurs l'aider dans son analyse de rentabilité.
- Les fournisseurs doivent arrêter la taille des cabinets pour laquelle leur produit a été conçu et la mentionner dans leurs publicités; ils ne sont pas crédibles lorsqu'ils soutiennent que leurs programmes sont utilisables dans tous les cabinets, quelle qu'en soit la taille.
- Une dernière remarque, ou plutôt une question : Pourquoi les fournisseurs d'informatique s'intéressent-ils tellement au marché potentiel des avocats ?

Il n'y a que 6000 avocats environ en Belgique. Parmi ceux-ci, une majorité ne fera pas le saut de l'informatique tandis que les sociétés les plus rapides ont déjà équipé une grande part de ceux qui étaient susceptibles de le faire. Alors, pour les autres firmes, est-ce avec un train de retard, une lutte commerciale disproportionnée par rapport à l'enjeu ?

## CHAPITRE 3 : LA DEMARCHE A ADOPTER PAR LES AVOCATS QUI VEULENT S'INFORMATISER

---

### Introduction

Il est important de préciser que ce dernier chapitre de la première partie s'adresse aux avocats décidés à introduire d'une manière ou d'une autre l'informatique dans l'organisation de leur cabinet. Comme l'approche décrite concerne l'ensemble d'une profession, avec toutes ses facettes, elle sera forcément très générale et par-là même insuffisante pour un informaticien. Ce chapitre est une synthèse d'expériences vécues par certains avocats, d'entretiens avec des ingénieurs-conseils et des informaticiens et des démarches proposées à l'étranger par des organismes regroupant des avocats, à savoir la CARPA pour la France<sup>1</sup> et le DEUTSCHER ANWALT VEREIN en Allemagne<sup>2</sup>. Enfin, la toile de fond s'inspire des théories de "la mise en place d'un système informatique" établies et généralement admises par les informaticiens.<sup>3</sup>

### SECTION 1 : Un guide pour les avocats

Les avocats ont besoin d'être soutenus et aidés quand ils font une démarche vers l'informatique :

- la diversité des besoins fait que la profession n'est pas armée pour effectuer un choix en toute connaissance de cause,
- l'informatique peut générer des perturbations dans l'organisation administrative et comptable dont les conséquences sont fréquemment insoupçonnées au départ,
- la profession d'avocat est de plus en plus sollicitée par des fournisseurs ou par des sociétés de service plus ou moins spécialisées qui souhaitent commercialiser auprès d'elle toute une gamme de produits.

---

<sup>1</sup>"Guide pour l'acquisition d'un système informatique", Carpa Service, Oct. 1981

<sup>2</sup>"Neue Aktivitäten des Deutschen Anwaltvereins in den bereichen büroorganisation und bürotechnik" Rechtsanwalt Karl-Peter Winters

<sup>3</sup>"Un aperçu sur les systèmes de traitement de l'information pour les PME", Ph. Van Bastelaer et G. Schepens, Presses Universitaires de Namur, Juillet 1979.

Avant de s'adresser à un fournisseur potentiel, l'avocat a intérêt à faire un certain nombre d'études et de calculs lui-même (éventuellement en se faisant assister par un conseiller technique) pour fixer clairement les objectifs de l'informatisation.

Généralement, on admet qu'il y a deux étapes dans la mise en place d'un système informatique :

- la première se termine par la signature du contrat pour la fourniture du matériel et du logiciel (études préliminaires),
- la seconde concerne la mise en oeuvre du système.

### 1. Etudes préliminaires :

#### 1.1. Analyse des besoins et fixation des objectifs :

Afin de mener à bien l'informatisation d'un bureau d'avocat, il est indispensable qu'une personne connaissant à fond l'organisation actuelle et les difficultés devant être résolues par l'informatique fasse une étude critique de l'existant et prenne des décisions concernant l'automatisation, décisions que lui seul peut prendre avec l'engagement personnel nécessaire. Pour ce travail, il est peut-être plus indiqué que l'avocat, car c'est de lui qu'il s'agit, se fasse éventuellement conseiller par un informaticien qui, néanmoins, ne sera pas responsable de la solution choisie. J'insiste sur le mot solution, car je pense personnellement que l'investissement ne peut s'amortir que si le système mis en place est une solution à un ou plusieurs problèmes existants (pas des problèmes d'organisation, mais plutôt des problèmes du genre embouteillage, limite de capacité, surcharge du secrétariat, ...).

L'analyse préalable des besoins est donc impérative. Elle servira de base à l'élaboration d'un cahier des charges précis auquel devraient répondre les fournisseurs. Cette analyse comporte deux parties :

- *L'analyse qualitative* : s'attachera plus particulièrement à exposer les différents aspects des fonctions souhaitées (voir énumération des fonctions automatisables et cahier des charges). Il faut également tenir compte de l'environnement humain, de l'organisation des services (implantation des postes de travail), du caractère confidentiel de certaines données, de l'étude du traitement de texte, des possibilités budgétaires, ...
- *L'analyse quantitative* : conditionne le niveau de performance des matériels et leur configuration (taille mémoire, mono ou multipostes ainsi que le confort d'utilisation).

Une question particulièrement importante est celle de l'évaluation de l'espace mémoire nécessaire. Le support de la mémoire auxiliaire doit également être l'objet d'un choix : disques durs inamovibles ou non, disquettes ou bandes magné-

tiques ? La décision dépend du nombre de caractères à stocker, ce qui incite à tirer parti des expériences de confrères et à faire appel à des conseillers indépendants.

En pratique, la tentation est grande de qualifier la manière de trop technique et de la laisser à des spécialistes informaticiens. Pourtant, il faut que les dirigeants du cabinet participent activement à la définition des objectifs et aux choix qu'ils impliquent.

Une première étude d'opportunité accompagne l'établissement de ce "plan informatique" : les résultats escomptés d'un ordinateur ou d'une machine de traitement de texte sont-ils comparables aux ressources engagées ? Cela donne des objectifs plus réalistes.

Cette étude coûts-avantages a été esquissée dans le chapitre précédent.

Même si l'acteur principal est l'avocat, il doit faire intervenir un consultant; celui-ci émane souvent d'un fournisseur potentiel, ce qui peut conduire à un conflit d'intérêts. L'Union des Avocats Belges devrait mettre sur pied un centre de conseils en informatique pour la profession, qui resterait indépendant des fournisseurs. Ces premiers stades de la démarche doivent mener à une esquisse provisoire du système :

- quelles seront les tâches à accomplir par le système ?
- quelles seront les données à stocker, soit en accès permanent, soit en archives ?

A travers ces analyses, on établit un cahier des charges qui doit apparaître comme un véritable plan informatique du cabinet et en matérialiser les fondements. Le contenu, l'utilité, la destination et la forme d'un tel cahier des charges seront discutés plus largement dans la deuxième partie du mémoire. Bornons-nous, pour l'instant à quelques remarques à ce sujet :

- c'est la base de négociation avec les futurs fournisseurs,
- ce document reprendra les objectifs de l'informatisation (il est important d'anticiper sur trois ou quatre ans le développement du cabinet et surtout d'envisager les différentes fonctions qui pourraient être informatisées dans l'avenir), une description du profil et des activités du cabinet ainsi que celle, aussi détaillée que possible, des applications que l'on désire réaliser.
- le cahier des charges doit régler tous les rapports avec les fournisseurs non seulement à court terme (formation, assistance lors de l'installation : reprise des informations existantes et organisation du travail), mais aussi à moyen et long terme (maintenance, assistance permanente).

Ce cahier des charges sera envoyé à plusieurs fournisseurs.

### 1.2. De la procédure de sélection au choix d'une solution.

Suite aux réponses aux appels d'offres, un certain nombre de solutions pourront être dégagées.

Pour l'évaluation des solutions proposées, on retiendra trois critères :

- les critères techniques : sont directement liés à l'appréciation des solutions utiles (adéquation du système aux besoins exprimés dans le cahier des charges, facilité d'utilisation, sécurité et confidentialité).
- les critères de coût : le coût d'acquisition, le coût d'adaptation du logiciel au cabinet, le coût de mise en route, le coût d'exploitation
- la qualification du prestataire : références dans les domaines proches, prestations proposées en matière d'assistance pour la formation, d'assistance technique, de maintenance, de garantie, de prise en charge des nouveaux besoins..

Il est peut-être difficile d'évaluer sur la seule base des réponses au cahier des charges; l'examen du fonctionnement d'un système analogue peut utilement compléter cette évaluation. Néanmoins, il existe des méthodes de sélection basées sur le seul cahier des charges.

### 1.3. Le contrat

Le contrat est un engagement important, qui ne se limite pas aux conditions d'achat ou de location d'une machine. Il a des conséquences importantes au niveau du support et des frais supplémentaires qu'un manque de support peut entraîner. Comme à l'intérieur d'une même profession, il y a des problèmes semblables à régler. L'Union des Avocats devraient élaborer un certain nombre de clauses standards à partir desquelles les avocats pourraient formuler un contrat adapté et complet. Même si, ici, les acheteurs sont aussi des juristes, il n'est pas sûr qu'ils soient suffisamment armés vis-à-vis des entreprises d'informatique. En tout cas, dans la mesure où il s'agit de prestations de services, il est recommandé d'imposer au fournisseur une garantie de bonne fin (et une solidarité dans le cas de plusieurs fournisseurs).

L'informatique n'ayant pas de caractéristiques spécifiques par rapport aux autres contrats de vente, il est nécessaire de bien vérifier la nature de la garantie, son étendue et sa durée.

## 2. Mise en oeuvre du système

### 2.1. Préparation du cabinet :

Elle revêt deux types d'aspects :

- des aspects techniques (choix du local d'implantation, mise en place d'un mobilier adapté; équipement électrique, insonorisation des locaux). Le fournisseur doit mentionner les aménagements nécessaires.
- des aspects humains (formation à l'utilisation de l'équipement informatique pour les membres du cabinet, animation en vue d'une participation active du personnel à l'informatisation).

### 2.2. Le contrôle de conformité :

Le but : s'assurer que le matériel et le logiciel fournis répondent bien aux besoins exprimés et qu'ils sont conformes au cahier des charges.

- contrôle de conformité sur tests ou recette provisoire (on doit tester le système avant de procéder aux premiers enregistrements des informations du cabinet).
- contrôle de conformité en charge, ou recette définitive (utiliser le système pendant un certain temps avant de l'accepter).

### 2.3. Précautions :

Pendant une période d'au moins trois mois après la mise en charge réelle et totale, les deux systèmes manuel et informatisé, devraient fonctionner en parallèle (sécurité en cas de panne informatique, possibilité de comparaison).

Pour obtenir une bonne productivité, il est souhaitable d'envisager une répartition variée des tâches des opérateurs entre le travail sur le système et les opérations annexes.

Conclusion : L'informatisation doit remplir des conditions extrêmement rigoureuses et ceci quelle que soit l'approche choisie l'informatique (voir section suivante).

Il est fondamental que l'avocat reste indépendant des fournisseurs et qu'il occupe une place prépondérante dans la mise en oeuvre d'un système informatique.

## SECTION 2 : Un secrétariat et/ou un cabinet informatisés ?

Une alternative se présente à l'avocat : soit n'informatiser que le secrétariat, soit étendre les services de l'ordinateur à son propre travail.

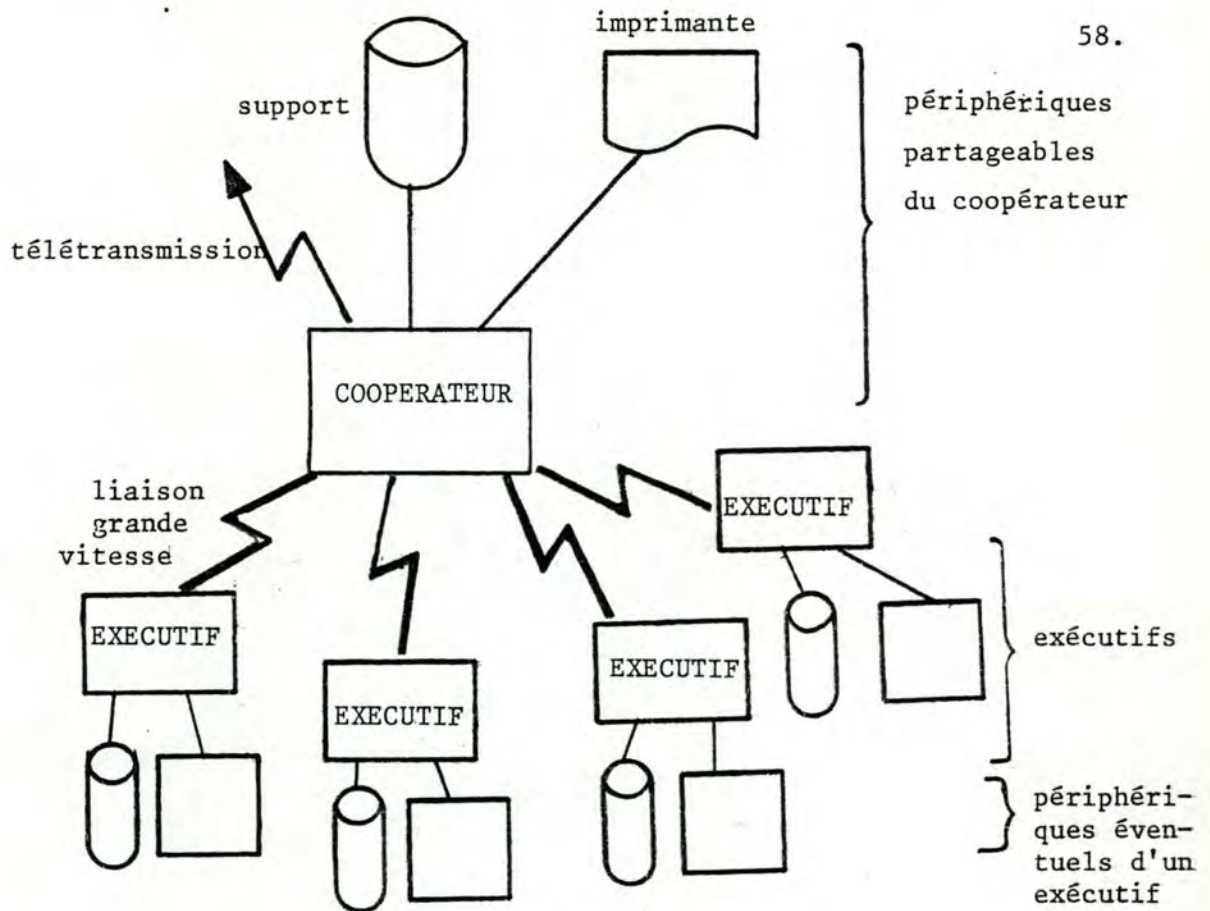
- L'automatisation du secrétariat : elle peut se faire par un micro (mono-ou multi poste) installé au secrétariat, sur lequel travaillent'importe quelle personne du cabinet mais qui est surtout manipulé par un responsable (personne du secrétariat formée pour sa nouvelle fonction). Toutes les informations sont centralisées au secrétariat et diffusées suivant les besoins dans les différents lieux de travail à partir de celui-ci. Même si on a un matériel multi-tâches, multi-postes, on assistera à une centralisation de toutes les ressources informatiques. Donc les flux de documents ne seront pas diminués et le travail de l'avocat sera peu affecté par l'automatisation (sauf la standardisation des messages concernant le traitement de texte et les fonctions de documentation si elles sont informatisées).

Les avantages retirés sont un meilleur rendement du secrétariat et une amélioration du service à la clientèle.

Ce type de solution est en général fourni par des systèmes clé sur porte, complets, puis même s'ils doivent pouvoir évoluer, au coût connu et avantageux mais dont l'introduction doit néanmoins être progressive.

- L'automatisation du cabinet : cette seconde solution suppose la mise en place d'un système multi-poste, multi-tâches (micro, mini ou réseau de micros). Chaque avocat est équipé, c'est-à-dire consulte et met à jour directement les données qui le concernent, ce qui peut l'amener, par exemple, à introduire les étapes du dossier et le temps consacré à chaque prestation ou encore à déclencher l'impression d'une lettre standard.

On assiste à une décentralisation des ressources informatiques et une suppression presque totale des flux de documents puisque tous accèdent directement aux informations souhaitées. Si l'organisation qui supporte le système d'information est bien pensée, l'informatique peut être d'une très grande aide pour l'avocat. Cette solution est réalisable par micros ou minis multi-postes. Examinons la solution de type "réseau local de micros". Elle se présenterait par exemple de la façon suivante :



Un tel système, par rapport à un ordinateur classique, permet de décentraliser les ressources du noyau central et de les répartir entre le coopérateur (noyau central qui met ses ressources à la disposition des exécutifs) et les exécutifs (terminaux intelligents dotés de ressources propres). L'intérêt d'un tel système réside d'une part dans la plus grande fiabilité du système vu que chaque exécutif étant indépendant et autonome peut se passer du coopérateur et, d'autre part, dans une répartition plus harmonieuse des ressources et des tâches.

Généralement les firmes d'informatique ne proposent pas cette solution, en tout cas pas comme système clé sur porte. Malgré que pour les ingénieurs consultés, il s'agit là de la solution idéale, surtout pour les cabinets ayant une certaine taille.

Dans la version optimale, chaque poste sera adapté aux tâches qu'il exécute; ce processus s'apparente à l'informatisation sur mesure bien que des programmes standards puissent également être utilisés. Enfin, en plus d'être extrêmement évolutifs et adaptables, les réseaux locaux de micros autorisent des investissements progressifs.

### SECTION 3 : Les solutions informatiques possibles

Il est important de souligner qu'il n'y a pas de solution informatique unique.

Les solutions du type :

- progiciels,
- informatisation sur mesure,
- traitement à façon,
- service bureau (écran - clavier connecté à un centre de traitement)

sont des solutions qui, selon les besoins, peuvent se révéler chacune très performantes.

\* Solution ordinateur autonome et utilisation des progiciels. Plusieurs cabinets différents par leur taille et leur importance, disposent néanmoins des mêmes programmes. Ce progiciel a normalement été élaboré à partir d'un tronc commun de plusieurs cabinets, mais ne rencontre pas les besoins de tous les cabinets. Un bon package standard doit être modifiable selon les desiderata des intéressés mais généralement les entreprises n'admettent pas des modifications trop nombreuses. Dès lors, la configuration peut être adaptée au cabinet, mais à l'intérieur d'une certaine marge. Comme il existe de nombreux progiciels pour avocats, le choix sera fonction du degré d'adéquation aux objectifs exprimés. La solution ordinateur autonome est tout particulièrement indiquée pour :

- les cabinets souhaitant des solutions intégrées,
- les fonctions nécessitant le "temps réel" (agenda).

Cette solution implique :

- un progiciel particulièrement adapté à une utilisation par des non-informaticiens,
- un matériel et un logiciel suffisamment performants pour économiser les manipulations d'écrans avant de pouvoir saisir l'information voulue,
- un matériel qui, par ses capacités, permet de restreindre les manipulations de supports magnétiques, sources d'erreurs et de pertes de temps.

Il est donc indispensable, compte tenu de l'investissement important qu'implique cette solution, d'être prudent.

Pour cela, il faut :

- réaliser une étude détaillée des prestations du fournisseur,
- mettre en oeuvre progressivement et par étape,
- assurer une bonne formation de son personnel,
- organiser de fréquentes réunions de contrôle dans les premiers temps.

Ces remarques sont également de mise pour l'informatisation sur mesure, mais, c'est moins important car l'avocat et les autres personnes du cabinet participent activement à l'élaboration des programmes. Les relations avec le prestataire sont nécessairement plus étroites.

Les avantages majeurs de la solution "progiciel" :

- solution moins coûteuse que l'informatisation sur mesure
- délai réduit entre la prise de décision de l'informatisation et l'exploitation
- des programmes mûrs et testés (moins d'erreurs)
- une documentation complète et bien faite.

Les désavantages :

- on doit fondre le cabinet dans le moule du progiciel,
- le choix est limité à une marque et à une configuration.

\* Solution ordinateur autonome et choix de logiciels sur mesure. Les cabinets pour lesquels les packages standards sont inadéquats peuvent recourir à une informatisation sur mesure qui exige les services d'un conseiller en informatique pour une analyse des besoins, un soutien de l'avocat dans les démarches qu'il entreprend (étude de l'existant, définition des objectifs, choix d'une solution, ...) et la création au moins partielle, de programmes d'application. L'ingénieur-conseil, que l'avocat choisira en fonction de sa réputation essentiellement, aura donc pour mission de réaliser soit des études préliminaires, soit des programmes, seconde possibilité qui permet de mettre en oeuvre une méthode évolutive où les besoins sont satisfaits au mieux mais dont le coût est inévitablement plus élevé, même si elle n'exclut pas le recours à des troncs communs.

\* Traitement à façon à l'extérieur du cabinet. En France, cette solution a fait ses preuves avec COMPTAVOCAT et PAIE-AVOCAT; en Belgique, elle est moins utilisée. Elle semble très bien adaptée à des cabinets qui souhaitent :

- résoudre un problème sans investissement à long terme;
- disposer d'une solution simple pour une première approche de l'informatique, ne nécessitant pas le temps réel,
- se décharger de la gestion d'un ordinateur intégré.

Ici aussi, l'Union des Avocats peut jouer un rôle important en incitant des sociétés à commercialiser ce service après l'avoir spécifié et mis au point.

\* SERVICE BUREAU : Cette solution qui, à ma connaissance, n'est pas pratiquée en Belgique, permet de s'initier à l'informatique sans investissement énorme, et cela même si elle n'apporte pas les mêmes avantages qu'un ordinateur autonome. Une société mettrait à la disposition des cabinets des écrans-claviers et imprimantes connectés à un ordinateur central dont elle gèrerait l'exploitation et que les desiderata, les moyens financiers, les spécificités du cabinet et de ses membres déterminerait seuls le choix à opérer.

### CONCLUSIONS

Vaste question que celle de "l'informatique dans les cabinets d'avocats !" Son amplitude pousse la volonté d'exhaustivité à l'imprévision. Néanmoins, la réponse ici formulée se veut être une base de réflexion pour les avocats qui veulent s'informatiser comme pour les informaticiens qui souhaitent informatiser l'un ou l'autre cabinet.

Les questions de faisabilité et aussi d'efficacité ont été rapidement résolues. Il est absolument nécessaire que les avocats soient mieux informés et soutenus lorsqu'ils s'aventurent dans un domaine impliquant une manière de raisonner et "d'organiser" différente.

Il s'agit donc, en Belgique, de suivre plus attentivement l'évolution qu'a connue l'étranger et qui est passée à chaque fois par la création d'un centre d'information et de support pour les avocats qui désirent s'informatiser.

Comme l'Union des Avocats l'a également constaté, le cahier des charges est un point culminant de la démarche car l'avocat est amené à analyser ses besoins et l'organisation de son cabinet, cahier qui doit contenir le plan informatique. Si le troisième chapitre de cette partie l'a situé dans un contexte plus large, la seconde partie traitera d'aspects plus spécifiques de ce cahier des charges. Ainsi, le premier chapitre s'interrogera sur la faisabilité et l'utilité d'un cahier des charges général. Le second s'orientera vers les spécifications fonctionnelles d'un système informatique pour les avocats et les données sur lesquelles s'exécuteront ces fonctions.

Le troisième et dernier chapitre examinera dans quel sens les études des cahiers des charges pour PME peuvent s'appliquer aux cabinets d'avocat .

DEUXIEME PARTIE

## CHAPITRE 1 : LE CAHIER DES CHARGES GENERAL POUR LES CABINETS D'AVOCAT

---

### SECTION 1 : La controverse au sujet du cahier des charges général

"Un cahier des charges aussi général que possible recouvrant toutes les facettes de l'exercice de la profession, en personnalisant ce qui doit répondre plus particulièrement aux besoins des différentes spécialisations." Telle était l'idée de l'Union des Avocats Belges en s'adressant à l'Institut d'Informatique de Namur. Le cahier des charges se situe dans le cadre d'un système informatique. La démarche à suivre lors d'un tel projet a été présentée dans la première partie du mémoire (analyses préliminaires - procédures de sélection).

Un appel d'offres vise à assurer la rencontre d'un demandeur, qui dans ce cadre, précise ses besoins et objectifs, et d'un offreur. S'il concerne l'informatisation d'un cabinet, il renseignera, à tout le moins, sur :

- le profil du cabinet,
- son organisation actuelle,
- les objectifs poursuivis par l'avocat responsable,
- les fonctions à informatiser;
- les données à traiter et leur volume,
- le calendrier de réalisation du projet,
- les développements ultérieurs prévisibles.

L'Union des Avocats souhaitait voir s'élaborer un cahier des charges général susceptible d'engendrer un logiciel satisfaisant les besoins de tous les cabinets. Ce cahier reprendrait les dispositions administratives ainsi que les spécifications fonctionnelles, informatiques, de support et celles relatives à l'environnement. Un de ses avantages se situerait sur le plan des économies d'échelle, plaçant ainsi l'informatique à la portée de presque tous les avocats.

Cette conception est loin d'être partagée par les ingénieurs-conseils rencontrés à Bruxelles et Paris ou la Deutsche Anwalt Verein. Selon eux, les problèmes que l'informatique doit résoudre sont fonction des desiderata de l'avocat, de la matière traitée, de l'environnement humain et surtout de la taille et de l'organisation actuelle du cabinet. Les spécifications du cahier des charges, mises à part celles du support à utiliser, en seront affectées et dès lors varieront d'un cabinet à l'autre car elles doivent incorporer des données et renseignements précis se rapportant au cabinet, aux fonctions à prendre en charge et à la configuration à mettre en place. De plus, établir un cahier des charges général est un projet à ce point vaste qu'il serait dépassé par l'évolution de la bureautique avant d'atteindre la maturité.

En fait, la difficulté est double en ce qu'elle tient de la diversité de la demande comme de l'offre. Sur le plan de la demande, même à l'intérieur d'une même profession, les problèmes abordés sont polymorphes et donc réfractaires à toute solution standard. Quant à l'offre, les possibilités d'application de l'informatique sont infinies, allant, par exemple, de la tenue des comptes pour ordre au télétraitement qui pourrait être à lui seul un sujet de mémoire.

La solution naîtrait-elle de la confrontation, telle la politique du compromis, du "*middle of the road*"?

La voie de la conciliation aboutit à un cahier des charges général reprenant les fonctions de base normalement automatisées sans entrer dans les détails. Ce cahier s'apparenterait à un plan d'informatisation qui, par ailleurs, contient les différents aspects contractuels et quelques précisions sur le hardware, sans, néanmoins, fournir de solution préétablie.

Dans cette optique, le cahier des charges constitue une base de réflexion et un guide pour l'informatisation des cabinets, laissant aux avocats la responsabilité d'élaborer leur propre cahier des charges.

## SECTION 2 : Outil à destination de qui ? Réalisé par qui ?

Comme le recensement des enquêtes montre que toutes les catégories d'avocats sont au fond intéressées par l'informatique, mais dans des limites qui sont essentiellement celles des contraintes financières, on trouve ainsi la confirmation que, si un fabricant disposait d'un cahier général des charges complet et couvrant toutes les applications possibles et actuellement recensés à travers différents cabinets, il devrait pouvoir courir le risque financier de la mise au point des programmes voulus, sur du matériel performant, à grande capacité de mémoire, et de prix de revient relativement bas. Selon l'évolution que l'on détecte actuellement en étant assuré de rencontrer les desiderata d'une vaste clientèle

Tel était le but de l'Union des Avocats Belges dans la rédaction d'un cahier des charges général, tel qu'il a été exprimé par son Vice-Président. On aurait pu envisager de mettre ce cahier des charges à la disposition des avocats pour qui, à la lumière de cet inventaire, néanmoins non exhaustif, des possibilités de l'informatique, ils lancent leur propre appel d'offres individuel et adapté.

Dans cette optique, l'étude d'un générateur automatique de cahier des charges était prometteur, compte tenu, en outre, des recherches dans ce domaine, appliquées aux PME, menées à l'Institut d'Informatique de Namur.

L'étude d'un cahier des charges automatique se limitera à l'exquise d'une solution et à l'examen des possibilités d'adaptation du logiciel CACAO mis au point à Namur, le CACAO étant un système de Conception Assistée par Ordinateur d'Appels d'Offres Informatiques.

Cette seconde solution devrait être plus utile aux avocats, car elle leur permettra d'entâmer leur démarche personnelle tout en les poussant à reconsidérer leur propre organisation.

De surcroît, un logiciel répondant à un cahier des charges complet serait trop lourd pour être greffé sur du matériel financièrement à la portée du cabinet moyen. Ainsi en va-t-il pour le logiciel GESIPA en France.

La question du destinataire de l'outil a donc été résolue, mais elle rejoint la controverse du cahier des charges traitée dans la première section de ce chapitre. Comme la destination détermine les moyens, la réponse à la question "Outil réalisé par qui ?" est affectée. L'outil est réalisé par des informaticiens et des avocats, mais le rôle de ces derniers est prépondérant vu qu'ils maîtrisent la nature des problèmes à résoudre surtout s'il s'agit des problèmes liés à leur propre organisation, et transparaissant dans un cahier des charges individualisé. En ce qui concerne le cahier des charges général, l'informaticien a un rôle plus actif, en ce sens qu'il rassemble différentes données apportées par les avocats. A ce niveau, la participation au présent mémoire d'un juriste rompu aux questions d'organisation de cabinets aurait été des plus positives.

CHAPITRE 2 : ANALYSE PREPARATOIRE A LA REDACTION D'UN CAHIER DES CHARGES GENERAL

---

SECTION 1 : Spécification d'un SI pour les avocats

Introduction

Reprenant les études consacrées aux cabinets non-informatisés, les enquêtes menées auprès des avocats qui se sont informatisés et l'examen de l'offre des constructeurs belges et français, cette section présente le fruit de l'analyse de l'existant. L'objectif exprimé par l'Union des Avocats était de spécifier un système informatique répondant aux besoins généralement rencontrés au sein de la profession. L'analyse coût-efficacité en était un corollaire et a été esquissée dans la première partie de ce mémoire.

Le noeud du problème se situait au niveau du caractère général, universel polyvalent que devait revêtir ce système informatique.

Néanmoins, dans cette section, nous avons tenté de regrouper ces besoins et, partant de là, de spécifier un système, spécifications que l'Union des Avocats pourrait soumettre à un constructeur en vue de voir élaborer un progiciel adéquat.

Notons que cette section doit être mise en rapport avec la sixième section du chapitre premier

§1 : Traitement de texte

Le traitement de texte, déjà abordé dans la première partie, semble être une fonction indispensable. S'il est inutile de spécifier ces programmes vu que les constructeurs recourent à des logiciels standards, deux aspects, plus spécifiques aux cabinets d'avocats et qui concernent l'intégration des logiciels de traitement de texte et de gestion, peuvent être approfondis.

- Certaines machines de traitement de texte donnent la possibilité de gérer des fichiers. Un paramétrage des lettres standards permettrait la recherche automatique de certains éléments variables.
- Pour les ordinateurs combinant traitement de texte et gestion, se pose la question de l'intégration du système. De nombreuses relations sont envisageables avec les autres fonctions (dossier, agenda, facturation, ...) et cette liaison peut même être réciproque

Exemple : - la saisie d'un événement (agenda) entraîne la création automatique ou semi-automatique du courrier adéquat;

- l'envoi d'une lettre à un huissier pour demander l'exécution du jugement implique le positionnement d'une alerte à j + x jours dans l'agenda pour s'assurer de l'exécution.

L'aspect hardware n'est pas abordé ici, ne fût-ce qu'en raison de la multitude de systèmes se présentant sur le marché. Néanmoins, soulignons que lors de l'achat, l'avocat et le fournisseur sont amenés à prendre maintes décisions à ce niveau, par exemple :

- la capacité de l'unité centrale;
- le type et la capacité de la mémoire externe;
- le nombre d'écrans et par écran, le nombre de lignes, graphiques ou non et en couleurs ou pas;
- le contrôleur de télécommunication;
- le nombre d'imprimantes et par imprimante, l'alimentation, le mode d'impression, la vitesse, la largeur d'impression autorisée, le niveau sonore.<sup>1</sup>

## §2 : Gestion des dossiers

Cette fonction englobe de multiples possibilités qui se présentent comme autant d'options à partir du moment où un choix en faveur de la gestion automatisée des dossiers a été effectué

Parmi celles-ci, on retrouve notamment :

- la création d'une affaire,
- la clôture d'une affaire,
- la maj. et la consultation du signalétique d'une affaire,
- la maj. et la consultation de l'état financier d'une affaire,
- la consultation des archives,
- l'accès aux fonctions d'édition de listes d'affaires triées suivant différents critères.

---

<sup>1</sup> Pour plus d'informations (étude comparative des machines courantes et guide pour l'achat) nous conseillons l'ouvrage de la CARPA en France : "Machines de traitement de texte." octobre 82, CARPA, 2 rue de Harlay, 75001 Paris

Les première et dernière possibilités mises à part, on doit pouvoir accéder au dossier le plus aisément possible, en recourant au minimum à des chefs telles numéro du dossier, désignation (client/adversaire) ou nom d'intervenants.

Il est indispensable que tous les dossiers, mais sous une forme plus condensée que celle de ceux qui sont clôturés, soient stockés dans le système informatique (fichier actif et fichier archive). C'est à partir du fichier actif qu'une partie des autres fonctions s'exécuteront.

Chaque dossier doit être mise à jour au fur et à mesure de son avancement. Mais au début de chaque affaire, un certain nombre de données signalétiques seront enregistrées.

a) Création d'une affaire :

On veut tenir compte des données suivantes :

- numéro de codification (automatiquement généré si désiré)
- désignation (nom client/nom adversaire)
- type d'affaire (codification éventuelle → libellé complet)
- date d'ouverture (généré automatiquement)
- code de l'avocat responsable,
- dossier en demande ou en défense,
- lieu de rangement dans le cabinet.

Il est indispensable qu'on puisse tenir compte de toute personne impliquée dans l'affaire. Pour ne pas devoir introduire plusieurs fois les mêmes données, il est souhaitable de disposer d'un fichier de tiers indépendant qui serait également en liaison avec la fonction de traitement de texte.

Ceci est surtout vrai pour les cabinets traitant avec quelques gros clients pour lesquels on pourrait définir un code. Les données à saisir pour chaque tiers

- le numéro du tiers (ou code), avec un compteur pour connaître le nombre d'affaires dans lesquelles il intervient; (cfr infra)
- le type de tiers (codifié);
- le rôle joué dans l'affaire (éventuellement prévoir des rôles différents si le tiers est mêlé à différentes affaires);
- le nom;
- l'adresse et le numéro de téléphone;
- la profession ou le genre de société;
- d'autres renseignements (texte libre pour n° télex, n° TVA, caractéristiques importantes, ...).

Il est important que cette entrée des données initiales d'une affaire soit au maximum assistée par l'ordinateur. Ceci suppose l'existence d'un code pour certaines données et qu'un maximum d'informations soient générées automatiquement à partir de ce code.

Tous les renseignements déjà introduits doivent être facilement modifiables pour éviter de refaire une saisie complète si un seul élément devait être changé. On doit pouvoir ajouter sans difficulté des personnes au fichier de tiers et établir leurs liens avec l'affaire

Pour cette tâche, il est important que certains contrôles s'opèrent automatiquement. Ainsi, il est prudent que, dès que le nom d'un tiers a été introduit, s'affichent à l'écran les numéros des personnes du fichier des tiers ayant ce même nom.

#### b) Clôture d'une affaire

Quand une affaire est terminée, généralement après l'encaissement des honoraires, elle doit être archivée. A cette fin, on désire introduire la date de clôture cela peut se faire automatiquement et, si c'est opportun, associer un délai de conservation dans les archives à cette affaire, ceci pour éviter que le fichier des archives ne devienne trop grand.

Eventuellement, l'archivage peut être précédé d'une vérification comptable du sol-e.

En revanche, il est superflu de conserver dans les archives logiques une trace des mouvements comptables et le détail des différentes étapes d'un dossier. Le fichier des tiers pose un problème plus épineux. S'il est nécessaire de l'alléger en supprimant le nom des intervenants d'une affaire clôturée, il faut prendre garde qu'ils n'interviennent dans l'un ou l'autre dossier encore actif. C'est la raison d'être d'un compteur du nombre d'affaires dans lesquelles un même individu est partie prenante. Le système doit avertir l'utilisateur lorsque le compteur est à zéro.

#### c) Maj. de l'avancement d'une affaire

Au niveau de l'avancement d'une affaire, on a deux types différents d'ajout :

- ajout d'une nouvelle procédure,
- ajout d'une nouvelle diligence.

Une diligence est un travail ou un acte effectué pour le compte d'un client mais qui ne relève pas directement de la procédure, comme les rendez-vous, la recherche de documentation ou la rédaction d'une lettre, ainsi que les événements importants émanant d'une autre origine tels la réception des conclusions adverses.

1) Chaque étape de la procédure est caractérisée par les informations suivantes :

- type de procédure,
- code de la procédure (s'il existe),
- libellé (généré automatiquement à partir du code),
- juridiction concernée (la même que pour la procédure précédente sauf avis contraire).
- n° de la procédure dans l'affaire automatique

- responsable (celui du dossier entier, sauf avis contraire)
  - date, heure et lieu
  - importance (ce degré d'importance permet d'éditer des agendas différents : voir fonction agenda)
  - état (procédure prévue, planifiée ou exécutée)
- } données saisies dans cette fonction-ci, mais exploitées par l'agenda.
- temps consacré (à la rédaction des conclusions par ex)
  - frais engendrés (à reprendre automatiquement sur la fiche comptable aussi)
- } données exploitées par la facturation.
- texte libre (brève description ou autre chose au sujet de la procédure, si l'avocat le désire).

2) Chaque diligence est caractérisée par les données suivantes :

- n° de la diligence dans l'affaire (automatique)
  - code (si la diligence est codée, c'est-à-dire courante)
  - libellé (éventuellement automatique à partir du code)
  - origine (responsable du dossier, sauf avis contraire, ou origine en dehors du cabinet),
  - cible (si la diligence émane du cabinet)
  - date, heure et lieu
  - importance (en vue d'une gestion de l'agenda)
  - état (diligence prévue, planifiée ou exécutée)
- } données exploitées par l'agenda
- temps consacré
  - frais engendrés (à reprendre sur la fiche comptable)
- } données exploitées par la facturation.
- texte libre

La saisie, qui conditionne en grande partie l'efficacité et le succès du système doit être simple, complète et réduite (automatisme maximum à partir des codes). Tout changement ou ajout doit être possible directement, sans devoir refaire une saisie complète; la possibilité d'annuler un événement est sûrement utile.

d) Consultation du signalétique d'une affaire

L'appel de cette sous-fonction fera afficher à l'écran le signalétique complet de l'affaire ainsi que les noms et rôles des intervenants avec la faculté de donner plus de détails concernant ces derniers.

Il peut être souhaitable que le système propose de passer tout de suite de cette sous-fonction aux sous-fonctions de consultation de l'avancement et de l'état comptable d'une affaire

e) Consultation de l'avancement d'une affaire

On doit pouvoir afficher à l'écran soit l'ensemble des procédures et diligences, soit une sélection de celles-ci selon des critères de code ou de période.

Il est parfois intéressant que, pour la rédaction d'une lettre standard, le traitement de texte puisse aller puiser certains renseignements dans le dossier général, afin, par exemple, de communiquer la date ou le lieu d'un rendez-vous. En option, le système pourrait proposer de passer tout de suite de la sous-fonction "consultation de l'avancement" à la sous-fonction "maj. de l'avancement".

f) Maj. de l'état financier d'une affaire

La loi impose aux avocats de tenir, selon une forme spécifiée, une fiche comptable par dossier. Des données supplémentaires sont néanmoins utiles à la gestion du dossier et il est opportun de prévoir les rubriques suivantes :

- date (on prend automatiquement celle du jour, sauf avis contraire),
- code (caractérise l'opération)
- identification (source ou destination des fonds, raison du versement)
- honoraires et remboursement de dépenses
- appel d'honoraires
- appel d'argent pour compte de tiers
- entrée de provisions
- sortie de provisions
- entrée pour compte de tiers
- sortie pour compte de tiers
- dépenses portées au L-J.

Les montants dépensés pour le compte d'une affaire sont automatiquement repris dans le livre-journal et ventilés selon le code. L'utilisateur n'aura à intervenir que si l'opération n'est pas courante.

Ces mêmes dépenses iront débiter le compte de provision ou le compte de tiers jusqu'à ce qu'ils deviennent nuls et ne seront inscrites dans la rubrique "dé-

penses portées au L- J' qu'en dernier ressort, et cela tant qu'un des deux comptes ne redevient pas positif.

Simultanément, l'utilisateur est averti de l'incident.

Les deux rubriques "appel d'argent" servent à contrôler la rentrée des sommes réclamées.

Il a déjà été dit que les frais engendrés par une procédure s'inscrivent automatiquement sur la fiche comptable.

Cette fiche comptable doit être souple, admettant la modification ou la suppression d'une saisie.

#### g) Consultation de l'état financier d'une affaire

On doit à la demande recevoir à l'écran le détail de l'état financier d'une affaire ou en option les soldes uniquement (+ le solde net pour toute l'affaire). Il est souhaitable que le système propose de passer directement de la sous-fonction consultation de l'état financier à la sous-fonction mise à jour (ou modification, si on considère celle-ci comme une fonction à part).

#### h) Consultation des archives

Que va-t-on retenir dans les archives logiques et comment y accéder ? Stocker l'ensemble du dossier risque d'être coûteux en mémoire et lourd à manipuler. La solution raisonnable est de stocker le signalétique et quelques mots-clés caractérisant le dossier, éventuellement puisés dans un thésaurus pour l'une ou l'autre spécialisation du cabinet. Le rapport entre le signalétique et le dossier physique doit être établi, peut-être en substituant au numéro du dossier actif celui de l'archivage attribué chronologiquement.

L'accès doit être possible par de nombreux critères parfois combinés tels le type d'affaire, le responsable, la date d'ouverture, les tiers ou les mots-clés.

#### i) Accès aux fonctions d'édition de listes sélectives d'affaires actives

Le système peut proposer d'imprimer pareilles énumérations suivant certains critères :

- toutes les affaires endormies depuis ... jours
- toutes les affaires dont la marge nette ne dépasse pas ... milliers de francs.
- toutes les affaires débitrices
- toutes les affaires de tel ou tel avocat
- toutes les affaires en ordre alphabétique selon la désignation

- toutes les affaires en ordre chronologique selon leur numéro
- toutes les affaires d'un type déterminé
- toutes les affaires triées suivant la juridiction ou d'une juridiction déterminée

La sélection peut s'opérer sur d'autres bases et être multi-critères si l'utilisateur le désire.

Enfin, s'il n'est guère intéressant d'imprimer automatiquement une certaine lettre standard suite à tel événement, il est, en revanche, impératif que les commandes du traitement de texte soient simples.

### §3 : L'Agenda

Cette fonction assure trois tâches principales :

- gérer les *actes* de procédure et de diligence;
- gérer un *échancier* pour les récupérations d'argent ou les réponses aux lettres, p. ex.;
- gérer un système de *rappel* des dossiers à rouvrir.

a) Les actes de procédure et de diligence.

La saisie de ces événements, prévus ou planifiés si une date est précisée, s'opère dans la fonction gestion des dossiers.

L'interrogation de l'agenda pourrait s'effectuer selon les critères de sélection :

- la semaine courante,
- le jour courant,
- une date de début et une date de fin,
- le type d'affaire,
- la juridiction concernée,
- l'avocat responsable,
- le degré d'importance (afin de ne sélectionner que les événements d'une certaine importance; il peut être utile pour les événements courants d'associer le degré d'importance au code;
- l'état de l'affaire (différencier les événements planifiés et prévus).

Une interrogation multi-critères devrait être possible.

La mise à jour et le changement de l'état d'un événement se feront au niveau de la sous-fonction "maj. de l'avancement d'une affaire". Les différentes formes de changement d'état sont :

- le passage de la prévision à la planification ou à l'exécution,
- le passage de la planification à l'exécution,
- le report d'une date,
- la suppression d'un événement.

Si l'évènement est exécuté, on doit préparer la facturation en introduisant le temps consacré et les frais engendrés.

Ces manipulations doivent être simples et assistées au maximum par l'ordinateur. Le système doit avertir qu'un évènement périmé se trouve toujours en état prévu ou planifié. Il peut être utile de prévoir une fonction de calcul et de proposition automatique de délais, ce qui nécessite l'existence dans le système d'un calendrier des jours ouvrables.

#### b) L'échéancier

Tandis que l'appel des procédures et diligences est destiné à l'avocat, l'échéancier peut être géré au secrétariat.

Les suites inévitables de certains évènements sont déterminées à partir du code de l'action ou précisées si l'action est moins fréquente.

Le secrétariat sera averti si les appels d'argent dans l'état financier restent positifs. L'échéancier, à tirer quotidiennement, est constitué,

- d'attentes de réponse du client, de l'adversaire ou d'un tiers,
- d'attentes de sommes d'argent à récupérer pour un tiers,
- d'attentes de réception de provisions et d'honoraires,
- ...

Une échéance est soit reculée, soit supprimée (c'est-à-dire, si la date est passée, elle est supprimée automatiquement à moins qu'elle soit reculée).

Il serait avantageux de pouvoir enregistrer des échéances qui ne se rattachent pas nécessairement à tel ou tel dossier. Concevoir un dossier neutre est une solution possible.

La fonction automatique de calcul des échéances et des délais peut ici aussi rendre de grands services.

#### c) Le rappel d'un dossier

Il y a des dossiers, comme ceux de défense, pour lesquels il ne faut pas accélérer l'avancement tandis qu'une insistance persévérante est nécessaire pour d'autres. Le délai de rappel doit donc être déterminé par l'avocat qui en fixera un nouveau chaque fois qu'il referme provisoirement un dossier. La liste de rappels ainsi constituée ne mentionne, pratiquement, que la désignation et le numéro des dossiers.

#### §4 : Facturation

##### a) Préparation de la facture.

Les éléments suivants interviennent dans la facture :

- l'état financier de l'affaire :
  - . les dépenses effectuées pour le dossier,
  - . les provisions reçues,
  - . les entrées d'argent pour compte de tiers.
- les honoraires

Le temps consacré par l'avocat aux différentes tâches est enregistré au fur et à mesure que le dossier évolue, en même temps que l'avocat introduit le changement d'état de l'événement. A partir du nombre d'heures et du taux horaire, le montant des honoraires est calculé automatiquement; il appartient à l'avocat de modifier le montant lors de la mise à jour du dossier ou lors de l'examen de la préfacturation.

##### - les frais de secrétariat

Ces frais sont très difficiles à saisir : il y a beaucoup de frais qu'on ne peut pas directement imputer à un dossier.

Pour ces frais plus généraux, on peut prévoir de calculer un coefficient sur base de la durée du dossier, du nombre de lettres envoyées, ...

Il est cependant intéressant de retenir un maximum de frais réels; mais si cela peut être fait pour la dactylographie ou les photocopies, par exemple, il n'est pas envisageable de le faire pour chaque coup de téléphone ou chaque lettre standard. Il revient aux avocats d'arrêter une certaine formule pour tenir compte de ces frais généraux, une formule étant le forfait par dossier.

A partir de ces éléments, on éditera la préfacture qui doit répondre à plusieurs conditions :

- reprendre un maximum d'informations,
- être facilement modifiable,
- faire automatiquement les calculs après un changement de valeur .

Cette préfacture doit être transformée en état de frais et d'honoraires définitif.

##### b) Facturation définitive.

Après validation de la préfacture et après couplage avec le traitement de texte, l'état des frais et des honoraires définitif est édité. Le degré de détail est déterminé par l'avocat responsable vu le manque d'unanimité sur la question dans la profession.

REMARQUE : Il semble nécessaire que les conditions de facturation soient précisées lors de la saisie des données.

Dans le cas d'une procédure forfaitaire, il peut être néanmoins avan-

tageux d'agir de la même façon que pour les dossiers à frais réels, et cela afin de connaître le coût véritable d'un dossier. Sinon, le forfait permet un gain de temps considérable pour la saisie des données : lorsqu'une tâche a été exécutée, elle peut disparaître (il n'est plus nécessaire de la retenir dans l'historique du dossier).

#### §5 : Comptabilité générale

Le point de départ du système comptable est la définition par l'avocat d'un plan comptable adapté à son cabinet; il n'y a pas de plan comptable standard.

Les enregistrements comptables se font à partir des extraits de compte bancaire, des chèques postaux et des mouvements en cash.

Le système se charge de vérifier la suite des extraits :

- soit les numéros d'extraits du même institut bancaire se suivent;
- soit, s'il n'y a pas de numérotation des extraits (comme pour les extraits des CCP), le nouveau solde de l'extrait précédent correspond à l'ancien solde de l'extrait courant.

Un mouvement financier est relatif ou non à un dossier.

Dans le premier cas, on doit appeler la sous-fonction "maj. de l'état financier de l'affaire" de la fonction "gestion des dossiers". Les mouvements financiers se rattachant à une affaire doivent être comptabilisés deux fois : par ordre chronologique dans le grand livre de comptabilité générale et sur la fiche comptable du dossier.

Le second cas est celui des comptes généraux de gestion, reprenant les charges professionnelles et les frais généraux, du plan comptable. Les rémunérations, les amortissements, les assurances, les frais de bureau, etc ... apparaissent dans ces comptes.

Pour tout mouvement comptable, on introduit le numéro, le code ou le libellé du compte à mouvementer ainsi que la nature de l'opération et le système enregistre la date, la description de l'opération, le mode de paiement et le numéro ou le nouveau solde de l'extrait.

Une codification des actes financiers courants accélérerait considérablement la saisie des données.

Les fonctions d'exploitation du résultat sont les suivantes :

- consultation de la fiche comptable d'un dossier (voir "gestion des dossiers").

- édition des journaux des opérations du mois,
- édition de l'historique du grand livre depuis le début de l'exercice,
- édition du résultat d'exploitation mensuel et cumulé,
- édition du détail des paiements effectués aux huissiers, confrères, experts, ...
- édition de la composition des charges professionnelles.

Il est également possible de sortir un certain nombre d'autres statistiques, allant de la liste des comptes clients créditeurs dans l'ordre décroissant des montants à une comparaison avec l'année ou le mois précédent. Le choix appartient aux utilisateurs du système.

Comme fonction de base, la comptabilité est relativement homogène à l'intérieur de la profession mais la gestion varie d'un cabinet à l'autre. Dès lors, les attentes par rapport à l'informatique pour la gestion sont multiples et si un tronc commun de cette fonction est standardisable, l'utilisation et l'exploitation de ces données le sont moins.

#### §6 : Banque de données interne

Cette fonction permet d'accéder rapidement à la doctrine, à la jurisprudence d'intérêt personnel et à tout autre document intéressant dans le cadre d'une certaine affaire. L'accès rapide n'implique pas pour autant que ces textes soient intégralement stockés dans le système informatique; le plus souvent, les références, éventuellement accompagnées d'un bref sommaire, suffisent.

Une recherche thématique permettra de trouver les références de la documentation disponible. Il faut associer des mots-clés aux références et regrouper ces dernières. Une recherche par mots-clés livrera une ou plusieurs références sous forme libre.

Les mots-clés formeront un thésaurus qui servira pour l'accès à la Banque de données interne et, éventuellement aux archives. Ce thésaurus est constamment adapté à la situation courante de la BD. Pour être efficace, la gestion de celle-ci devrait mettre à la disposition des utilisateurs des opérateurs logiques entre les mots-clés.

Concernant l'archivage des dossiers, on peut envisager de reprendre les références aux archives dans la BD interne, ceci n'étant nécessaire que si l'accès aux archives logiques ne peut se faire par mots-clés. En tout cas, la BD interne ne remplace pas les archives logiques car, a priori, elle ne permet point d'accéder aux références comme le font les archives (intervenants, types d'affaire, date, ...).

REMARQUE : Au fur et à mesure que l'informatisation des cabinets évolue, les banques de données réparties dans différents cabinets deviennent de plus en plus intéressantes et mériteraient une étude plus approfondie. Cette fonction de BD interne est parfaitement standardisable et peut rendre service dans des cabinets différents sans demander des adaptations.

#### §7 : Banques de données juridique externe

Il doit être possible d'interroger directement les fichiers de documentation du CREDOC et du CELEX par simple connexion avec le réseau téléphonique normal via un modem agréé par la R.T.T. ou un modulateur-démodulateur acoustique.

L'interrogation des Banques de Données juridiques doit être facilitée au maximum :

- par des commentaires à l'écran guidant l'avocat à travers cette fonction
- par des fonctions préprogrammées regroupant différents stades nécessaires à l'accès et à l'interrogation.

Ce n'est pas seulement une question de facilité mais également de rentabilité : la durée de l'interrogation est, en effet, facturée par les BFJ.

#### §8 : Autres fonctions

A côté des sept fonctions de base, on trouve dans les cabinets informatisées une multitude d'autres fonctions qui peuvent également être très utiles à l'avocat et certaines même nécessaires du point de vue de la sécurité et de la facilité de gestion. On peut citer par exemple :

- les sauvegardes régulières des données; il est inévitable de les faire pour se prémunir contre divers incidents (incendie, destruction des données logiques suite à une fausse manipulation ou une panne technique grave). Il est prudent de les faire fréquemment, si pas quotidiennement pour les informations qui subissent des changements réguliers (les dossiers actifs, le fichier des tiers, la comptabilité du mois courant). Pour les informations plus statiques, la sauvegarde interviendra moins souvent (la "bible" des textes standards, le fichier des dossiers archivés, l'historique de la comptabilité).

Les copies, souvent sur disquettes, sont généralement gardées en des lieux sûrs à l'extérieur du cabinet.

- les différentes fonctions de mise à jour des paramètres du cabinet; on a beaucoup insisté sur le fait que la codification des informations couramment utilisées simplifie grandement la saisie des données et permet d'adapter le logiciel au cabinet. Les paramètres ne sont pas stables et seront souvent changés, surtout au début. Il y a, par exemple, à maintenir les paramètres du cabinet, le code des membres du cabinet, des confrères, des tiers, des événements, des lieux, des types d'affaires, des actes financiers ..., ainsi que les opérations et suites associées aux codes.
- un certain nombre de fonctions de calcul préétablies : calcul des intérêts sur base d'un taux variable, calcul de l'amortissement de certains investissements lourds, calcul de la TVA à laquelle les avocats se trouveront assujétis, ...
- une liaison directe entre la photocopieuse, la centrale téléphonique et les systèmes de facturation. Avant de téléphoner (dans une autre zone) ou de faire des photocopies, on introduit un numéro de dossier ou de membre de personnel, ainsi les frais engendrés sont enregistrés automatiquement.
- l'aspect télématique, qui relève peut-être plus du matériel (communication entre ordinateurs dans différents cabinets, télécopies, ...).

Quantité d'autres fonctions sont envisageables, mais cela dépend des besoins propres de chaque cabinet.

## CONCLUSION

Etablir les spécifications complètes et générales d'un logiciel pour avocats est une tâche ardue. Le résultat est lourd, incomplet et imprécis. En effet, il est trop lourd pour être exécuté sur un micro de bas de gamme, il ne rencontre pas toutes les attentes envers l'informatique, ni à l'intérieur des fonctions , ni au dehors, et, en même temps, ces spécifications ne sont pas assez précises pour permettre, même avec le schéma des données de la section suivante, la conception d'un logiciel pour avocats. D'ailleurs, notre but était autre. Il se rattachait à un cahier des charges général dont les spécifications fonctionnelles ont été établies dans le présent chapitre.

En fait, à proprement parler, il ne s'agit pas encore de l'analyse fonctionnelle, celle-ci ne débutant qu'après les études préliminaires. Le dossier des spécifications fonctionnelles n'est conçu que pour définir globalement les besoins du demandeur.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>"Conception assistée par ordinateur d'un appel d'offres types pour les PME."  
A.-M. Bouillon et J. Rouyer.

Néanmoins, nous avons, dans cette section, dépassé ce stade et une idée de solution s'en dégage pour certaines parties du moins. Cette section représente les fruits d'un compromis entre la demande de l'Union des Avocats d'établir les spécifications fonctionnelles à destination d'un fournisseur acceptant de réaliser un progiciel complet et le souhait de donner aux avocats qui veulent s'informer une idée de ce qui peut être exécuté par un ordinateur et leur fournir une liste des fonctions parmi lesquelles des choix interviendront.

Pour être cohérent, on ne peut pas négliger ce qui a été dit précédemment : le coût important d'un tel investissement et l'argument qui emploie beaucoup d'avocats à faire la démarche vers l'informatique. Quelles sont les stratégies possibles en fonction du coût ? Soit ne pas se décider pour l'automatisation et toutes les fonctions, étant donné que nous préconisons un logiciel modulaire. Soit exprimer des choix à l'intérieur des fonctions : toutes les données et opérations ne sont pas utiles pour tout le monde.

L'utilisation des données et informations est spécifiée dans le dictionnaire des données de la section suivante.

Un constructeur est mieux placé pour déterminer quelle configuration minimale peut exécuter un tel logiciel (la configuration n'est pas seulement déterminée par le logiciel mais également par d'autres aspects : confort d'utilisation, nombre de postes de travail, volume des données, ...) et ce qui est réalisable pour un coût déterminé. Soulignons seulement une fois encore que le logiciel ainsi que la configuration doivent être évolutifs et ne doivent pas être finis au jour de la livraison.

## SECTION 2 : Schéma des données d'un système d'information pour avocat

### Introduction au schéma conceptuel des données

Les fonctions rencontrées généralement dans les bureaux d'avocats et spécifiées dans la section précédente, s'exécutent sur un certain nombre de données, mentionnées en grande partie dans les spécifications.

Le schéma conceptuel des données décrit de façon plus rigoureuse, l'ensemble minimal des données qui définissent l'état du système réel; il contient donc les structures de données et les contraintes, non prises en charge par le formalisme de description des structures de données, auxquelles sont soumises ces structures.

Les rôles et les propriétés du schéma conceptuel sont propres à son état d'interface entre le réel perçu et le système d'information.

- Il doit constituer une représentation opérationnelle des faits du réel perçu (il ne doit contenir que des éléments relatifs ou réel perçu),
- Il doit jouer le rôle de langage de communication entre différentes catégories de personnes appartenant à l'organisation: les utilisateurs, les concepteurs et les informaticiens (il utilisera un langage de description indépendant des langages-outils propres à ces catégories de personne)<sup>1</sup>

La modélisation a été faite à l'aide du modèle entité-association (qualité quant à sa capacité de représentation des faits du réel perçu et de langage d'interface).

Les concepts utilisés :

- ENTITE : représentée dans le modèle par un rectangle; n'importe quel objet concret ou abstrait du réel perçu peut constituer une entité (considérée comme un tout et ayant une existence autonome, caractérisée par un ensemble de propriétés quantitatives et qualitatives).
- ASSOCIATION : représentée dans le modèle par un losange; une association existe entre deux entités où chacune assume un rôle donné (contingente à l'existence des entités qu'elle relate). Elle peut posséder une ou plusieurs propriétés.
- PROPRIETE : une propriété représente une qualité qu'un individu ou un groupe attribue à une entité ou une association (contingente à l'existence des entités ou des associations concernées).
- CONTRAINTE D'INTEGRITE : sont des prédicats relatifs aux éléments du schéma conceptuel qui doivent être vérifiées pendant une période de temps donné.

---

<sup>1</sup>"Analyse fonctionnelle", F. Bodart, Institut d'Informatique.

- CARDINALITE ET EXISTENCE : pour tout type d'entité participant à un type de relation, il est possible de représenter les contraintes d'existence et de cardinalité par le couple (C-min, C-max), où :
- C-min est le nombre minimal de fois que chaque occurrence de ce type d'entités peut intervenir dans une occurrence de types de relation si la relation est forte (c'est-à-dire une entité du type de relations ne peut exister que si elle appartient à, au moins, une relation de ce type) pour ce type d'entités alors C-min vaut '1', si la relation est faible (c'est-à-dire l'existence d'une entité de ce type est indépendante de toute correspondance à une relation de ce type) alors c-min vaut '0'.
- . C-max est le nombre maximal de fois que chaque occurrence de ce type d'entités peut intervenir dans une occurrence du type de relation.

Les différents éléments du schéma conceptuel sont ensuite définis : l'ensemble de ces définitions forme le dictionnaire des données.

Dans la démarche informatique, le schéma conceptuel des données est le modèle préparant l'implémentation d'une base de données. On en déduira un schéma des accès logiques, schéma que l'on convertira en fichiers ou base de données. Cependant, dans le contexte du présent mémoire, il assume le rôle d'un moyen d'illustration cohérent et rigoureux d'un résultat des analyses de l'existant présentées dans la première partie.

Il dépasse déjà le cadre du cahier des charges et fait partie de l'analyse fonctionnelle, étape qui suit la définition du cahier des charges.

Cependant, comme il est ici question du cahier des charges général (orienté spécifications fonctionnelles) éventuellement proposé à un fournisseur désirant élaborer un progiciel pour avocats, ce schéma conceptuel, avec les spécifications du système information représente une image complète du SI.

Une dernière remarque : dans le schéma conceptuel des données nous n'avons pas tenu compte des fonctions "traitement de texte" et "banque de données externe", fonctions qui ne s'exécutent pas sur des données facilement standardisables (ces fonctions ne seront pas implémentées, mais existent déjà et ne nécessitent que quelques adaptations).

Schéma conceptuel des données (voir page ci-après)

#### Dictionnaire des données

On se propose de décrire à présent les différents concepts apparus dans le schéma conceptuel des données. A cet effet, on aura recours au langage DSL développé dans le cadre du projet ISDOS.

#### 1. Les entités

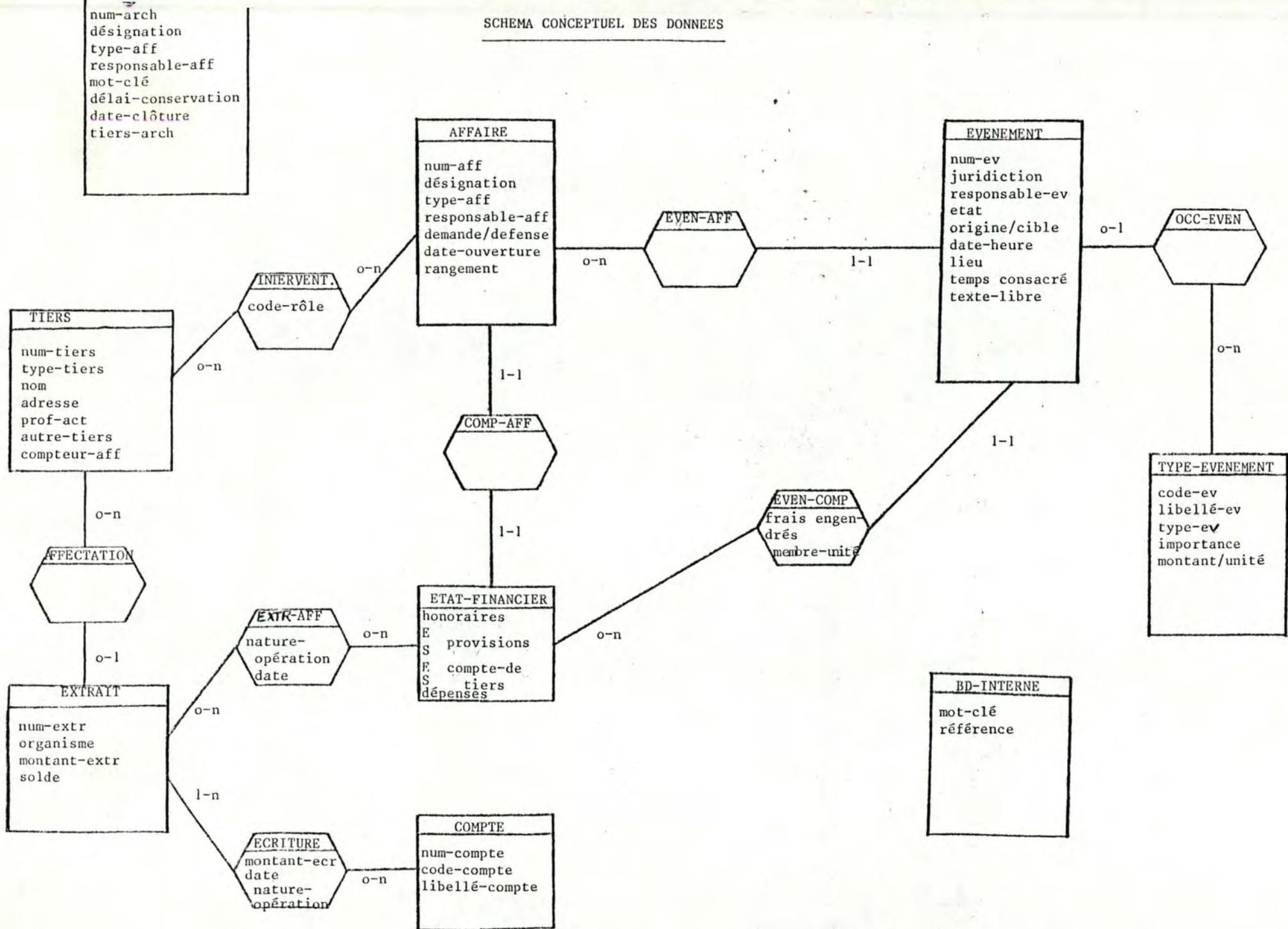
##### 1.1. DEFINE ENTITY affaire;

```

RELATED TO tiers VIA intervention,
        événement VIA even off,
        état-financier VIA comp-off;
CONSISTS OF num-off,
        désignation,
        type-off,
        responsable-off,
        demande/défense,

```

SCHEMA CONCEPTUEL DES DONNEES



date-ouverture,  
 rangement;  
 IDENTIFIED BY num-off,  
 designation;  
 DESCRIPTION : une occurrence de l'entité "affaire" désigne le signalétique  
 d'un dossier actif du cabinet.

1.2. DEFINE ENTITY tiers;

RELATED TO affaire VIA intervention,  
 extrait VIA affectation;

CONSISTS OF num-tiers,  
 type-tiers,  
 nom,  
 adresse,  
 prof-act,  
 autre-tiers,  
 compteur-off;

IDENTIFIED BY num-tiers,  
 nom;

DESCRIPTION : une occurrence de l'entité "tiers" désigne une personne  
 importante pour l'activité du cabinet (intervenant dans  
 des affaires ou non).

1.3. DEFINE ENTITY evenement;

RELATED TO : affaire VIA even-off,  
 type-evenement VIA occ-even,  
 état-financier VIA even-comp;

CONSISTS OF num-even,  
 juridiction,  
 responsable-ev,  
 état,  
 origine/cible,  
 date-heure,  
 lieu,  
 temps-consacré,  
 texte-libre;

IDENTIFIED BY num-even;

DESCRIPTION : une occurrence de l'entité "événement" représente l'occur-  
 rence d'une pièce ou d'un élément d'un certain type prédé-  
 fini ou non.

## 1.4. DEFINE ENTITY : type-evenement;

RELATED TO evenement VIA arc-even;

CONSISTS OF code-ev,  
 libellé-ev,  
 type-ev,  
 importance,  
 montant/unité;

IDENTIFIED BY code-ev,  
 libellé-ev;

DESCRIPTION : l'occurrence d'une entité "type-evenement" désigne une pièce ou un élément type et prédéfini (souvent utilisé dans les dossiers) pouvant s'ajouter à une affaire .

## 1.5. DEFINE ENTITY archive;

CONSISTS OF num-arch,  
 désignation,  
 type-aff,  
 responsable-aff,  
 mot-clé,  
 tiers-arch,  
 délai-conservation,  
 date-clôture;

IDENTIFIED BY num-arch,  
 désignation;

DESCRIPTION : une occurrence de l'entité "archive" désigne le signalétique d'une affaire clôturée (honoraires reçus).

## 1.6. DEFINE ENTITY état-financier;

RELATED TO affaire VIA com-aff,  
 extrait VIA extr-aff;  
 événement VIA even-comp;

CONSISTS OF honoraires;  
 entrée-provisions,  
 sortie-provisions,  
 entrée-compte-tiers,  
 sortie-compte-tiers,  
 dépenses;

DESCRIPTION : l'occurrence d'une entité "état-financier" désigne la fiche comptable associée à une affaire.

1.7. DEFINE ENTITY extrait;

RELATED TO tiers VIA affectation,  
 état financier VIA extr-aff  
 compte VIA écriture;

CONSISTS OF num-extr,  
 organisme,  
 montant-extr,  
 solde;

IDENTIFIED BY num-extr;

DESCRIPTION : l'occurrence de l'entité "extrait" désigne un extrait bancaire, un extrait CCP ou une inscription dans le livre de caisse.

1.8. DEFINE ENTITY compte;

RELATED TO extrait VIA ecriture;

CONSISTS OF num-compte,  
 code-compte,  
 libellé-compte;

IDENTIFIED BY num-compte,  
 code-compte,  
 libellé-compte;

DESCRIPTION : une occurrence de l'entité "compte" représente un compte défini dans le plan comptable du cabinet.

1.9. DEFINE ENTITY BD-interne;

CONSISTS OF mot-clé,  
 référence;

IDENTIFIED BY mot-clé,

DESCRIPTION : l'occurrence de l'entité "BD-interne" représente l'ensemble d'une ou plusieurs références de documentation et un ou plusieurs mots-clés caractérisant les documents (mots-clé puisés dans un thésaurus pré-défini).

## 2. Les relations

### 2.1. DEFINE RELATION intervention;

RELATES affaire,tiers;  
CONNECTIVITY IS o-n FOR affaire,  
o-n FOR tiers;

CONSISTS OF code-rôle;

DESCRIPTION : une occurrence de la relation "intervention" représente le fait qu'un tiers est impliqué dans une affaire et y joue un rôle déterminé.

### 2.2. DEFINE RELATION even-aff,

RELATES affaire, événement,  
CONNECTIVITY IS o-n FOR affaire,  
1-1 FOR evenement,

DESCRIPTION : une occurrence de la relation "even-aff" représente le fait qu'une pièce ou un élément s'ajoute à une affaire en ayant certaines caractéristique à l'intérieur de ce dossier déterminé.

### 2.3. DEFINE RELATION occ-even;

RELATES evenement, type-evenement,  
CONNECTIVITY IS o-1 FOR evenement,  
o-n FOR type-evenement;

DESCRIPTION : une occurrence de la relation "occ-even" représente le fait qu'une occurrence d'un événement peut être associé à un type d'événement déterminé.

### 2.4. DEFINE RELATION even-comp;

RELATES etat-financier, evenement;  
CONNECTIVITY IS o-n FOR etat-financier,  
1-1 FOR evenement;

CONSISTS OF frais engendrés,  
nombre-unité;

DESCRIPTION : une occurrence de la relation "even-comp" représente le fait que l'occurrence d'une pièce ou d'un élément dans une affaire a engendré des frais qui, alors, donnent lieu à une écriture sur la fiche comptable de l'affaire.

- 2.5. DEFINE RELATION : comp-aff,  
 RELATES affaire,état-financier,  
 CONNECTIVITY IS 1-1 FOR affaire,  
                   1-1 FOR état-financier;  
 DESCRIPTION : une occurrence de la relation "comp-aff" représente le fait  
                   qu'à chaque affaire est associée une fiche comptable tenant  
                   compte des mouvements financiers qu'implique l'affaire.
- 2.6. DEFINE RELATION extr-aff,  
 RELATES extrait,état-financier;  
 CONNECTIVITY IS o-n FOR extrait,  
                   o-n FOR état-financier;  
 CONSISTS OF nature-opération,  
                   date;  
 DESCRIPTION : une occurrence de la relation "extr-aff" représente le fait  
                   qu'un extrait bancaire ou CCP ou qu'une écriture dans le  
                   livre de caisse se rapporte à un dossier et engendre une  
                   écriture sur la fiche comptable d'une affaire.
- 2.7. DEFINE RELATION écriture,  
 RELATES extrait, compte;  
 CONNECTIVITY IS 1-n FOR extrait,  
                   o-n FOR compte;  
 CONSISTS OF montant-ecr,  
                   date,  
                   nature-opération;  
 DESCRIPTION : une occurrence de la relation "écriture" représente le fait  
                   qu'un extrait mouvemente un compte du plan comptable du ca-  
                   binet (ou plusieurs, s'il y a ventilation).
- 2.8. DEFINE RELATION affectation;  
 RELATES extrait, tiers;  
 CONNECTIVITY IS o-1 FOR extrait,  
                   o-n FOR tiers;  
 DESCRIPTION : une occurrence de la relation "affectation" représente le  
                   fait qu'un extrait peut être relatif à un tiers fiché (une  
                   personne payante ou recevante).

### 3. Les informations élémentaires

#### 3.1. DEFINE ELEMENT num-aff;

CONTAINED IN affaire;

FORMAT IS X;

DESCRIPTION : chaîne de caractères associée à un dossier (numérotation libre ou automatique) qui l'identifie (ex : 118036C).

#### 3.2. DEFINE ELEMENT désignation;

CONTAINED IN affaire (archive);

FORMAT IS A;

DESCRIPTION : nom de l'affaire dans le cabinet (généralement nom client/nom adversaire) identifie l'affaire (ex : Dupont/Durant).

#### 3.3. DEFINE ELEMENT type-aff;

CONTAINED IN affaire (archive);

FORMAT IS A ;

DESCRIPTION : généralement on peut classifier la majorité des affaires dans différentes catégories ou types d'affaires (codifiés), correspondant à la branche de droit affectée (ex : commercial).

#### 3.4. DEFINE ELEMENT responsable-aff;

CONTAINES IN affaire (archive);

FORMAT IS A;

DESCRIPTION : avocat qui prend en charge l'affaire (codifié).

#### 3.5. DEFINE ELEMENT demande/defense;

CONTAINED IN affaire,

FORMAT IS A;

VALUES ARE 'M', 'F';

DESCRIPTION : soit le client veut attaquer quelqu'un en justice, soit il s'adresse à un avocat parce qu'on l'attaque.

#### 3.6. DEFINE ELEMENT : date-ouverture;

CONTAINED IN affaire;

FORMAT IS 9,

DESCRIPTION : date à laquelle un nouveau dossier est ouvert.

- 3.7. DEFINE ELEMENT rangement;  
CONTAINED IN affaire;  
FORMAT IS X;  
DESCRIPTION : indique l'endroit physique dans le cabinet du dossier.
- 3.8. DEFINE ELEMENT num-arch;  
CONTAINED IN archive;  
FORMAT IS X;  
DESCRIPTION : identifie le dossier archivé et sert en même temps comme référence au dossier physique archivé.
- 3.9. DEFINE ELEMENT mot-clé;  
CONTAINED IN archive;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : caractérise la matière traitée dans une affaire et sert à la recherche dans les archives logiques (ex : divorce).
- 3.10. DEFINE ELEMENT délai-conservation;  
CONTAINED IN archive;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : donne une idée de la tranche de temps pendant laquelle on veut garder le dossier dans les archives logiques (en accès direct) (ex : 2 ans 6 mois).
- 3.11. DEFINE ELEMENT date-clôture;  
CONTAINED IN archive;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : date à laquelle le dossier actif a été archivé (normalement après la réception des honoraires).
- 3.12. DEFINE ELEMENT tiers-arch;  
CONTAINED IN archive;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : nom des personnes ayant joué le rôle de client et d'adversaire dans l'affaire (permettant un accès au dossier archivé).

- 3.13. DEFINE ELEMENT num-tiers;  
CONTAINED IN tiers;  
FORMAT IS X;  
DESCRIPTION : numéro ou code associé à chaque tiers (éventuellement uniquement aux tiers intervenant fréquemment dans des affaires).
- 3.14. DEFINE ELEMENT type-tiers;  
CONTAINED IN tiers;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : caractérise une catégorie de tiers prédéfinie (codifié)  
(ex : particulier).
- 3.15. DEFINE ELEMENT nom;  
CONTAINED IN tiers;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : nom et prénom ou raison sociale du tiers intervenant dans l'activité du cabinet.
- 3.16. DEFINE ELEMENT adresse;  
CONTAINED IN tiers;  
FORMAT IS X;  
DESCRIPTION : adresse du particulier ou siège de la firme intervenant dans l'affaire (+ n° de téléphone).
- 3.17. DEFINE ELEMENT prof-act;  
CONTAINED IN tiers;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : profession du particulier ou genre d'activité de la firme.
- 3.18. DEFINE ELEMENT autre-tiers;  
CONTAINED IN tiers;  
FORMAT IS X;  
DESCRIPTION : d'autres renseignements sur le tiers.
- 3.19. DEFINE ELEMENT compteur-aff;  
CONTAINED IN tiers;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : nombre d'affaires actives dans lesquelles le tiers intervient.

- 3.20. DEFINE ELEMENT num-even;  
CONTAINED IN evenement;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : identifie un événement dans une affaire en lui associant un numéro chronologique.
- 3.21. DEFINE ELEMENT juridiction;  
CONTAINED IN evenement;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : indique devant quelle juridiction on va juger du litige  
C'est chaque acte de procédure (confer infra) qui se rapporte à une juridiction (codifiée).
- 3.22. DEFINE ELEMENT responsable-ev;  
CONTAINED IN evenement;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : indique le responsable de l'événement (qui ne doit pas être le même que celui du dossier entier).
- 3.23. DEFINE ELEMENT état;  
CONTAINED IN evenement;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : un événement est soit prévu (date non précisée), soit planifié (à une date précise), soit exécuté; c'est indiqué par l'"état".
- 3.24. DEFINE ELEMENT origine/cible;  
CONTAINED IN evenement;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : indique la destination pour les événements (diligences) émanant du cabinet; l'origine pour les événements émanant d'autre part (ex : dest. Dupont SPRL).
- 3.25. DEFINE ELEMENT date-heure;  
CONTAINED IN evenement;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : indique l'heure et la date à laquelle un événement aura ou a eu lieu.

- 3.26. DEFINE ELEMENT lieu;  
CONTAINED IN evenement;  
FORMAT IS X;  
DESCRIPTION : indique le lieu auquel un événement se rapporte (éventuellement codifié) (ex : barreau de Bruxelles).
- 3.27. DEFINE ELEMENT temps consacré;  
CONTAINED IN evenement;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : indique le temps qu'un avocat ou une secrétaire a mis à l'exécution d'une tâche (événement).
- 3.28. DEFINE ELEMENT texte-libre;  
CONTAINED IN evenement ;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : permet au responsable d'un événement de faire n'importe quelle remarque opportune.
- 3.29. DEFINE ELEMENT : code-ev;  
CONTAINED IN type-evenement;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : les événements courants vont être codifiés pour faciliter la saisie de l'occurrence d'un événement.
- 3.30. DEFINE ELEMENT libellé-ev;  
CONTAINED IN type-evenement;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : renseigne la désignation d'un type d'événements.
- 3.31. DEFINE ELEMENT type-ev;  
CONTAINED IN type-evenement;  
FORMAT IS A;  
VALUES ARE 'P', 'D';  
DESCRIPTION : indique si l'événement relève d'un acte de procédure ou d'une diligence

- 3.32. DEFINE ELEMENT importance;  
CONTAINED IN type-evenement;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : permet d'associer aux événements un degré d'importance (édition d'agendas différents suivant le degré d'importance).
- 3.33. DEFINE ELEMENT montant/unité;  
CONTAINED IN type-evenement;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : s'il y a lieu, on peut associer aux événements un montant par unité, en vue de la facturation.
- 3.34. DEFINE ELEMENT honoraires;  
CONTAINED IN etat-financier;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : indique le montant total d'honoraires et de récupération de dépenses reçus du client.
- 3.35. DEFINE ELEMENT entrées-provisions;  
CONTAINED IN etat-financier;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : montant total des provisions reçues.
- 3.36. DEFINE ELEMENT sorties-provisions;  
• CONTAINED IN etat-financier;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : montant total des provisions ayant servi à couvrir des dépenses ou des honoraires.
- 3.37. DEFINE ELEMENT entrées-compte-tiers;  
CONTAINED IN etat-financier;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : montant total entré pour compte de tiers et revenant donc au tiers.

- 3.38. DEFINE ELEMENT sorties-compte-tiers;  
CONTAINED IN etat-financier;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : montant total soit utilisé pour couvrir des frais du dossier, soit payé au client (à qui l'argent revient).
- 3.39. DEFINE ELEMENT dépense;  
CONTAINED IN etat-financier;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : montant total des frais dépensés, non couvert par des provisions ou par l'argent sur le compte de tiers.
- 3.40. DEFINE ELEMENT num-extr;  
CONTAINED IN extrait;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : indique le numéro de l'extrait témoignant d'un transfert d'argent.
- 3.41. DEFINE ELEMENT organisme;  
CONTAINED IN extrait;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : indique l'institution financière par l'intermédiaire de laquelle le transfert a été effectué.
- 3.42. DEFINE ELEMENT montant-extr;  
CONTAINED IN extrait;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : montant total transféré.
- 3.43. DEFINE ELEMENT solde;  
CONTAINED IN extrait;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : nouveau solde du compte bancaire, du CCP ou de la caisse.
- 3.44. DEFINE ELEMENT : num-compte;  
CONTAINED IN compte;  
FORMAT IS 9;  
DESCRIPTION : numéro du compte dans le plan comptable adapté au cabinet.

- 3.45. DEFINE ELEMENT code-compte;  
CONTAINED IN compte;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : comme un code est plus facile à retenir qu'un numéro,  
l'utilisation d'un code pour les comptes courants facilite  
la saisie.
- 3.46. DEFINE ELEMENT libellé-compte;  
CONTAINED IN compte;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : désignation entière du compte;
- 3.47. DEFINE ELEMENT mot-clé;  
CONTAINED IN BD-interne;  
FORMAT IS X;  
DESCRIPTION : un mot qui caractérise le contenu d'un élément de documen-  
tation (sert à la recherche dans la BD).
- 3.48. DEFINE ELEMENT référence;  
CONTAINED IN BD-interne;  
FORMAT IS X;  
DESCRIPTION : référence exacte d'un quelconque élément de documentation.
- 3.49. DEFINE ELEMENT code-rôle;  
CONTAINED IN intervention;  
FORMAT IS A;  
DESCRIPTION : indique le rôle qu'un tiers joue dans une affaire déterminée
- 3.50. DEFINE ELEMENT nature opération;  
CONTAINED IN extr-aff (écriture);  
FORMAT IS X;  
DESCRIPTION : donne une description de l'opération (souvent destination  
ou origine des fonds, raison du transfert).

- 3.51. DEFINE ELEMENT date;  
 CONTAINED IN extr-off (écriture);  
 FORMAT IS 9;  
 DESCRIPTION : indique la date à laquelle le transfert a eu lieu.
- 3.52. DEFINE ELEMENT montant-écriture;  
 CONTAINED IN ecriture;  
 FORMAT IS 9;  
 DESCRIPTION : le montant total d'un extrait peut être, suivant un code ou suivant le désir de l'utilisateur, ventilé dans plusieurs comptes; montant-écriture indique le montant dont on mouvemente les différents comptes.
- 3.53. DEFINE ELEMENT frais-engendrés;  
 CONTAINED IN even-comp;  
 FORMAT IS 9;  
 DESCRIPTION : le montant des dépenses effectuées pour un dossier lors de l'exécution d'un événement déterminé.
- 3.54. DEFINE ELEMENT nombre-unité;  
 CONTAINED IN even-comp;  
 FORMAT IS 9;  
 DESCRIPTION : les frais de certains événements se calculent sur base d'un montant/unité (x frs pour une photocopie par exemple).  
 Le nombre-unité permet de comptabiliser les frais totaux.
4. Les contraintes d'intégrité
- 4.1. - domaine contraint:l'association EVEN-COMP;  
 - domaine contraignant : ETAT;  
 - prédicat : EVEN-COMP n'existe que si ETAT="exécuté";  
 - condition d'activation : contrainte vraie à tout moment.
- 4.2. - domaine contraint : date-heure;  
 - domaine contraignant : état;  
 - prédicat : date-heure n'a de valeur que si ETAT="plannifié" ou "exécuté";  
 - condition d'activation : contrainte vraie à tout moment.

- 4.3. - domaine contraint : montant-extr;  
- domaine contraignant : montant-ecr;  
- prédicat : montant-extr = somme des montants-ecr;  
- condition d'activation : à tout moment.
- 4.4. - domaine contraint : nombre-unité;  
- domaine contraignant;montant/unité;  
- prédicat : nombre-unité n'existe que si montant/unité a été défini pour  
un type-evenement;  
- condition d'activation : à tout moment.

o  
o o

## CHAPITRE 3 : PROJET DE REALISATION DU CAHIER DES CHARGES

---

### SECTION 1 : Etudes faites à l'Institut d'Informatique (le logiciel CACAO, buts et limites).

#### Introduction

Un cahier des charges ne se limite pas aux spécifications fonctionnelles. D'autres éléments d'un "appel d'offres" ont été abordés de manière informelle dans la première partie. Dans le cadre de l'UER Architecture des Systèmes, l'Institut d'Informatique de Namur a mené des études concernant "le processus de prospection informatique d'une PME" et un générateur automatique de cahiers des charges pour PME.

Les cabinets d'avocat et les PME ont de multiples traits communs tels :

- absence d'informaticien dans le personnel : la réalisation des applications et la formation des futurs utilisateurs devront être assurées par des personnes extérieures à l'organisation;
- budget limité : l'organisation acquérera des systèmes de bas de gamme et des progiciels;
- peu d'expérience dans le domaine informatique : la protection contre des fournisseurs peu scrupuleux incitera à enrichir le contrat de clauses relatives au nécessaire succès du projet détaillant la démarche à suivre;
- espace limité : le matériel s'intégrera à un environnement de bureau.

Les spécifications fonctionnelles mises à part, il est loisible d'utiliser la plupart des clauses et rubriques du "cahier des charges pour PME" dans le cadre des cabinets d'avocat.

L'objectif de la présente section est de présenter le contenu du cahier des charges pour PME, les buts et limites du générateur automatique et d'évaluer les possibilités d'application aux cabinets d'avocat .

Contrairement au chapitre précédent, l'accent sera porté ici sur l'appel d'offres individualisé, tel qu'il est susceptible d'intéresser les avocats désirant s'informatiser. L'Union des Avocats, avec sa volonté de promouvoir la création d'un progiciel, axera son approche sur les caractéristiques du logiciel qui, ensuite, sera proposé à ses membres; ces derniers régleraient,

par un cahier des charges, l'adaptation et l'implémentation dans leur cabinet et préciserait leurs rapports avec les fournisseurs.

Description du système CACAO (système de Conception Assistée par Ordinateurs d'Appels d'Offres Informatiques).

Le principal objectif du système est de fournir un outil de réalisation d'un appel d'offre informatique permettant de garantir une présentation uniforme complète et efficace.

Les rubriques prévues sont :

- Dispositions administratives : objet du marché  
le demandeur  
procédures de prospection du marché  
présentation des offres  
procédures de choix  
procédures de rédaction du marché  
procédures de réception et de tests;
- Spécifications fonctionnelles : présentation des activités de l'acquéreur  
description des applications à automatiser;
- Spécifications informatiques : description et performances,  
description des matériels,  
spécifications des logiciels systèmes;
- Spécifications du support : assistance,  
formation,  
maintenance,  
documentation;
- Spécifications de l'environnement.

Tels sont les aspects sur lesquels les avocats seront amenés à se prononcer  
Contenu des rubriques<sup>1</sup>

L'appel d'offres comporte quatre grandes parties :

1. *Les dispositions administratives*, dans lesquelles le client expose ce qu'il souhaite acquérir, comment il compte mener la prospection, ce qu'il désire comme garanties et comment il envisage ses rapports avec le four-

<sup>1</sup>"Le processus de prospection informatique d'une PME", Volume 1, "Présentation de la méthode", Jean-Paul Adans, Namur, Institut d'Informatique, 1982

nisseur.

2. *Les spécifications informationnelles*, qui décrivent les processus de traitement de l'information mis en oeuvre dans l'entreprise, leur implémentation actuelle et comment ils devront être réalisés dans un système informatisé.
3. *Les spécifications techniques*, par lesquelles sont imposées différentes contraintes sur les matériels et les logiciels, sur l'assistance, la formation et la maintenance par le fournisseur, et grâce auxquelles est présenté l'environnement du futur système.
4. *Les annexes*, dans lesquelles figurent divers documents relatifs à l'offre, d'une part (modèle de tableau des coûts; questionnaire détaillé), et aux applications à informatiser, d'autre part (modèles de documents utilisés, schémas d'implantation, plan des locaux, planning de réalisation, ...).

#### Méthode de CACAO

Des textes de rubriques "standards" ont été élaborés pour servir de projets de texte à soumettre à ceux qui auraient à introduire ces rubriques dans leur cahier des charges, projets modifiables par l'utilisateur qui les adaptera à son cas particulier. Toutefois, il ne faudrait proposer de projet de texte pour une rubrique que si l'utilisateur souhaite introduire pareille rubrique dans son propre texte; il importe, dès lors, de lui offrir un éventail de possibilités. Aucun ensemble de propositions ne pouvant être exhaustif, l'utilisateur peut pallier les carences par ses propres moyens, en inventant les rubriques manquantes.

En clair, l'utilisateur travaille avec un programme interactif, à l'aide duquel il définit la structure du cahier des charges et son contenu, reprenant des projets de textes qu'il a, ou non, modifiés, ajoutant les textes manquants, introduisant des rubriques supplémentaires. Les spécifications fonctionnelles étant non assistées, l'utilisateur doit les rédiger intégralement sans être aidé par le générateur automatique.

#### L'application aux cabinets d'avocat

Il est envisageable de définir, pour les avocats, un cahier des charges maximal, général et complet, et de le soumettre au générateur automatique du système CACAO, c'est-à-dire de charger ce cahier des charges dans l'ensemble arborescent des fichiers d'entrées du générateur (à part les spécifications fonctionnelles qui ne sont pas proposées jusqu'à présent, les textes existants ne nécessitent pas d'adaptation fondamentale, vu la ressem-

blance entre cabinets d'avocat et les PME).

A ce moment, il faut, cependant, accepter les critiques et limites du système actuel :<sup>1</sup>

critiques de Fond : les textes qui servent de base au générateur sont inacceptables dans différents cas; des rubriques inexistantes, des contraintes trop strictes voire inadmissibles et des spécifications fonctionnelles non assistées sont les principales difficultés.

critiques d'implémentation : la méthode de travail du générateur est souvent désagréable et inefficace; un langage de commande lourd et incohérent, des rubriques qu'on ne peut traiter qu'une seule fois, un éditeur inefficace, une absence de contrôle de cohérence, sont les obstacles majeurs.

critiques de forme : le résultat final de l'appel d'offres est inutilisable tel quel, et demande de longues et fastidieuses manipulations.

Le résultat d'une adaptation aux cabinets d'avocat serait, comme pour les PME, un check-list dans laquelle l'avocat choisirait les rubriques et, dans les rubriques, le texte adéquat, à éventuellement aménager. J.P. Adans conclut son rapport critique sur le logiciel CACAO avec la remarque "Nous insistons sur le fait que, avant tout développement, il nous semble indispensable de rediscuter les choix qui ont été à la base de ce travail". Si les études concernant le processus de prospection informatique sont complètes et très précieuses, les inconvénients nés de la lourdeur de la mise en oeuvre du générateur automatique excèdent l'utilité de celui-ci.<sup>2</sup> L'objectif de check-list recherché au travers du logiciel CACAO ne pourrait-il pas être atteint plus efficacement en travaillant les textes proposés par un traitement de texte facile à manipuler ? L'idée d'un générateur automatique de cahier des charges paramétrisable, dont le but n'est pas seulement d'éviter des oublis mais aussi de générer une partie du cahier des charges à partir d'un certain nombre de paramètres définis pour un genre d'activités limité, les cabinets d'avocat par exemple, ne pourrait-elle répondre aux objections et critiques ici formulées ?

-----  
<sup>1</sup> CACAO, Critiques du Système Actuel, J.P. Adans, (octobre 1981)

<sup>2</sup> L'utilité croît proportionnellement au nombre d'utilisateurs potentiels mais les difficultés de conception et de réalisation également.

## SECTION 2 : Un éditeur automatique paramétrisable d'un cahier des charges pour avocats ?

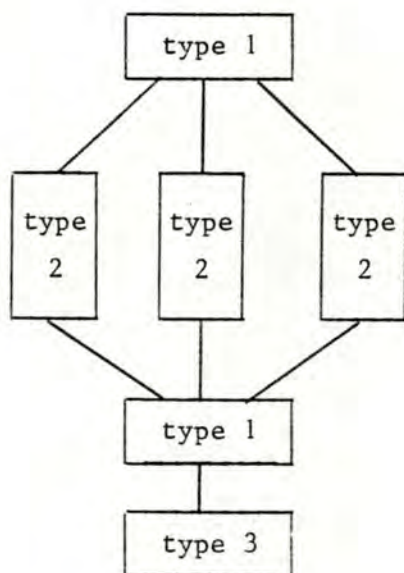
Dans le cadre de ce mémoire, nous ne pouvons donner qu'une idée de solution d'un éditeur automatique paramétrisable et surtout exposer la problématique d'un tel projet, vu l'ampleur et la relative complexité de celui-ci.

### L'objectif d'un éditeur automatique paramétrisable

Les paramètres des rubriques non-standards du cahier des charges étant définis par les avocats eux-mêmes, le texte est édité à partir de ces valeurs données aux paramètres. Le résultat est un appel d'offres complet, en ce compris les spécifications fonctionnelles, se composant des rubriques standards choisies par l'utilisateur et de rubriques variables construites en fonction des valeurs des paramètres.

### Présentation pratique

Trois types de texte se rencontrent dans le cahier des charges



type 1 : texte standard : soit on le reprend tel quel dans le cahier des charges, soit on ne l'utilise pas.

type 2 : texte standard au choix : plusieurs versions sont disponibles; soit on en sélectionne une, soit on n'en utilise aucune.

type 3 : texte spécifique : il est défini à partir des valeurs données par l'utilisateur aux paramètres.

L'utilisateur travaille avec deux fichiers :

- un fichier pour les textes standards de type 1 et 2,
- un autre avec les éléments spécifiques du cahier des charges.

Il devrait disposer, dans ce système, de deux outils fondamentaux :

- le générateur du cahier des charges proprement dit;
- un outil de mise à jour des fichiers.

### Etudes liminaires

Deux étapes préliminaires sont à distinguer dans la réalisation d'un tel système pour les cabinets d'avocat :

- étudier le cahier des charges maximal à destination des avocats et préciser ce qui peut être standardisé;
- établir une liste de paramètres pour les parties spécifiques.

\* La première tâche ne posera pas de problèmes majeurs : reprenons la table des matières d'un cahier des charges tel qu'il a été élaboré à l'Institut d'Informatique de Namur et examinons ce qui peut être standardisé dans les cabinets d'avocats.

1. Dispositions administratives
  - 1.1. Objet du marché (S)
  - 1.2. Le demandeur (NS)
  - 1.3. Procédures de prospection du marché (S)
  - 1.4. Présentation des offres (S)
  - 1.5. Procédure de choix (S)
  - 1.6. Procédure de rédaction du marché (S)
  - 1.7. Procédure de réception et de tests (S)
2. Spécifications fonctionnelles
  - 2.1. Présentation des activités de l'acquéreur (NS)
  - 2.2. Description des applications à automatiser (NS)
3. Spécifications informatiques
  - 3.1. Description et performances (S)
  - 3.2. Description des matériels (NS)
  - 3.3. Spécifications des logiciels systèmes (NS)
4. Spécification du support
  - 4.1. Assistance (S)
  - 4.2. Formation (S)
  - 4.3. Maintenance (S)
  - 4.4. Documentation (S)
5. Spécifications de l'environnement (NS)

S: standardisable

NS: spécifique au cabinet.

La seconde étape, celle de la définition des paramètres par les parties spécifiques, est nettement plus complexe et fastidieuse. Nous nous limiterons à esquisser cette paramétrisation en donnant quelques exemples.

Le premier texte spécifique est celui qui contient la spécification du demandeur (1.2.). Les paramètres qui le définissent sont :

- la désignation du cabinet,
- l'adresse,
- le responsable de la prospection (l'avocat lui-même ou une autre personne du cabinet).

Un second texte à paramétriser, "présentation des activités de l'acquéreur" (2.1.), sert à cerner le profil du cabinet.

Les paramètres en sont :

- la forme (association, groupement, avocat seul);
- le nombre d'avocats;
- le nombre de stagiaires;
- la spécialisation du cabinet (toutes les branches du droit représentant plus de 20% de l'activité totale, en spécifiant le pourcentage);
- le nombre de personnes au secrétariat (secrétaire à mi-temps = une demi-personne);
- la nature de la clientèle (pourcentage de particuliers, d'entreprises privées, de personnes de droit public, ...);
- le nombre de dossiers actifs;
- le nombre de dossiers ouverts chaque année;
- le nombre de dossiers archivés;
- la taille moyenne des dossiers (durée moyenne, nombre de procédures et de diligences par dossier, ..., éventuellement spécifier le nombre minimal et maximal).

Ces paramètres ne permettent pas seulement de rédiger le texte correspondant au profil du cabinet, mais également de tirer certaines conclusions sur le système à mettre en oeuvre : une idée du nombre de postes de travail, de la taille mémoire en accès direct (ou plutôt du type de support), de la gamme d'ordinateur. Toutefois, il ne s'agit là que d'idées car le mode d'informatisation dépend, pour beaucoup, de l'organisation actuelle et des décisions

prises quant aux applications à informatiser. Définir les applications à automatiser à partir d'une liste de paramètres nous paraît fort difficile.

### Réalisation

Il faut commencer par énumérer les fonctions de base à prendre en charge dès la mise en place du système et préciser les fonctions planifiées, qui seront réalisées dans un futur déterminé.

Afin de donner l'orientation du logiciel et de la configuration qui en découle, on fixe l'importance de chaque fonction.

ex : degré d'importance : échelle de 0 à 3

- 3 : cette fonction constitue une des raisons de s'informatiser;
- 2 : il est important que cette fonction existe et soit facile à utiliser;
- 1 : cette fonction est souhaitée;
- 0 : la fonction est à automatiser à titre subsidiaire.

Ensuite, il faut décrire en détail les applications choisies et spécifier, pour chacune d'elles, les aspects suivants :

- les résultats potentiels;
- les données qui peuvent être retenues (en spécifiant leur utilisation);
- les opérations s'exécutant sur les données (en fonction des choix de l'utilisateur sur les données);
- les relations qui peuvent être réalisées avec les autres fonctions.

Exemple : la fonction "agenda".

- . Quels sont les résultats que vous désirez obtenir ?
  - éditer un agenda avec les actes de procédure et les diligences;
  - réaliser un échéancier des rappels;
  - réaliser un système de rappel des dossier à ouvrir à nouveau;
- . Suivant quels critères voulez-vous interroger l'agenda ?
  - la semaine courante;
  - le jour courant;
  - une période de temps spécifiée;
  - le type d'affaire;
  - ... (pour la suite, voir spécifications fonctionnelles de la "fonction agenda")
  - autre

- . Quelles sont les données à fournir par événement de l'agenda ?
  - description de l'événement;
  - dossier concerné;
  - juridiction concernée;
  - tiers impliqués;
  - avocat responsable;
  - date, heure et lieu;
  - importance;
  - texte libre (remarques);
  - autre.
- . Désirez-vous, au niveau de l'agenda, faire la différence entre les actes prévus et les actes planifiés ?
- . Quelles sont les opérations que vous désirez réaliser ?
  - suppression d'un événement;
  - report d'une date;
  - ...
- .. Désirez-vous une liaison avec le traitement de texte ?  
 (la saisie dans le système d'un rendez-vous déclenche, de façon automatique, l'édition d'une lettre à la personne avec laquelle vous avez rendez-vous, par exemple).
- . (si l'utilisateur désire également un échéancier des rappels);  
 Une échéance périmée doit-elle être conservée dans l'historique du dossier ou peut-elle être supprimée automatiquement ?  
 Désirez-vous une fonction de calcul des délais à base d'un calendrier de jours ouvrables ? Pour les dossiers à rappeler, désirez-vous une liste de numéros ou de désignations ?

Précisons que ceci n'est pas suffisant pour définir clairement la fonction d'agenda, mais il y a moyen d'élaborer le questionnaire pour que ce but soit atteint.

En ce qui concerne les spécifications informatiques, le logiciel a, évidemment, des implications sur la configuration. Ainsi est-il possible d'évaluer la capacité de mémoire minimale ou la nécessité d'installer une imprimante qualité courrier. A partir de quelques paramètres supplémentaires sur le matériel (nombre de postes de travail, possibilités de télécommunication, ...) le fournisseur trouvera dans le cahier des charges les informations nécessaires pour concevoir la configuration.

Notre intention a été de montrer dans cette section qu'il est possible de paramétrer le cahier des charges pour un cabinet d'avocat. L'utilité de fournir un tel outil aux avocats a été discutée au début de cette deuxième partie; elle n'est pas prouvée, vu l'effort que le projet demande et le nombre relativement restreint d'avocats en Belgique. Il est sans aucun doute utile de mettre à la disposition des avocats un cahier des charges complet et général, à partir duquel ils réaliseront leur propre appel d'offres, mais l'avantage d'un générateur automatique paramétrisable limité aux avocats, n'est-il pas extrêmement aléatoire au regard des problèmes d'élaboration et d'utilisation qu'il ne saurait manquer de poser ?

## CONCLUSIONS GENERALES

L'objectif originel du présent mémoire visait la rédaction d'un cahier des charges général centré, selon le vœu de l'Union des Avocats belges, sur les spécifications fonctionnelles.

En fait, nous avons mené une étude globale de l'informatique dans les cabinets d'avocat en comparant, du point de vue de l'offre comme de la demande, la situation belge à celle des pays voisins. Semblable étude constituait un indispensable préliminaire à la réalisation de l'objectif mais, vu la complexité de la question et, le manque d'études précises à notre disposition, cette analyse a dû être développée au-delà de ce que nous escomptions. Néanmoins, nous ne pouvons prétendre "avoir fait le tour de la question". Malgré les spécifications d'un système d'informations, malgré l'énumération et la définition des données de base, le résultat ne recouvre pas les multiples facettes de l'exercice de la profession ni ne répond spécifiquement aux différentes spécialisations.

Le fruit de cet examen forme le tronc de base d'un logiciel pour avocats à aménager et à compléter pour satisfaire les besoins précis de chaque cabinet.

La faisabilité d'un cahier des charges général doit-elle être mise en doute comme le suggèrent différents ingénieurs-conseils ? Cela est vraisemblable, même si la spécification des fonctions couramment utilisées par les avocats est susceptible d'être améliorée, car il n'est pas possible, sans que les avantages de l'outil ne soient annihilés par les difficultés de la mise en oeuvre, d'imaginer des solutions informatiques valables pour tous les problèmes engendrés par la multitude des spécialisations et le caractère unique de l'organisation de certains cabinets.

L'évolution de la micro-informatique va immanquablement relancer le débat relatif au cahier des charges général : doit-on, ou non, prendre le temps qu'il requiert ?

Les études entreprises, inévitables pour tout qui désire circonscrire la problématique de l'informatisation d'un cabinet, permettent également de tirer différentes conclusions susceptibles d'intéresser l'Union des Avocats,

les avocats et les constructeurs.

a) Pour l'Union des Avocats belges :

Il est effectivement nécessaire de mettre sur pied un centre d'étude d'informatique pour avocats dont les fonctions seraient :

- informer les membres de l'Union;
- attirer l'attention des fournisseurs sur les besoins réels des avocats et évaluer ce qu'ils proposent;
- assister les avocats désirant s'informatiser dans les études préliminaires, la définition du cahier des charges individuel, la sélection des offres, la préparation du cabinet et la mise en marche du système;
- recueillir les expériences des confrères;
- mettre au point un contrat informatique type qui protège au mieux les avocats;
- établir une comparaison des machines de traitement de texte actuellement proposées sur le marché belge;
- aider les avocats à définir des bibles de textes standards;
- conseiller les avocats dans la restructuration de leur cabinet.

b) Pour les avocats :

Les avocats ne doivent point se déposséder de l'informatisation de leur cabinet au profit d'un "spécialiste" :

- l'Informatique ne résoud pas des problèmes d'organisation; elle ne se révélera efficace que dans les cabinets qui l'étaient déjà; elle accentuera le caractère d'efficacité - ou d'inefficacité - d'un cabinet sans le métamorphoser.
- les avantages de l'informatique ne résident pas toujours dans une meilleure rentabilité mais aussi dans la meilleure qualité du service rendu à la clientèle, dans la clarté accrue de la gestion, dans l'amoindrissement de la monotonie de certaines tâches.
- les avocats ne doivent pas concevoir l'automatisation comme limitée au secrétariat mais envisager ce qu'elle peut leur apporter dans leur travail.
- l'introduction de l'informatique doit être progressive, surtout en ce qui concerne l'apprentissage de la manipulation du système.
- il faut se montrer très critique vis-à-vis des progiciels qui ne sont pas suffisamment modulables pour s'adapter à l'organisation actuelle du cabinet.

- il ne faut pas se faire des illusions sur les possibilités miraculeuses de l'informatique.

c) Pour les constructeurs :

Il est impératif qu'ils étudient le marché qu'ils désirent conquérir en s'orientant vers les avocats, en tenant compte de ce qui est déjà proposé par d'autres firmes et par des bureaux d'études.

Réaliser un progiciel qui ne sera vendu qu'à quelques avocats, n'est-il pas plus coûteux et moins efficace que de procéder cas par cas, en étant riche des expériences des prédécesseurs et des programmes réalisés pour eux ?

La seconde partie a dépassé ces conclusions pour esquisser un système d'information pour les avocats, esquisse qui pourra sans doute avoir des suites concrètes.

A présent, l'étude n'en est qu'à une étape préliminaire générale qu'il conviendrait de concrétiser dans le cadre d'une informatisation réelle d'un cabinet spécifique; les stades ultérieurs seraient une analyse fonctionnelle rigoureuse, l'analyse organique et l'implémentation des fichiers et des traitements. Il resterait aussi, à approfondir des matériels à utiliser, en veillant plus particulièrement à ce qu'ils demeurent à la portée des avocats. Le domaine de la télécommunication, surtout, est prometteur de multiples retombées et d'applications très utiles aux cabinets d'avocat.

La constitution d'un générateur automatique paramétrisable de cahiers des charges individuels exigerait à tout le moins une analyse plus complète des besoins des avocats, analyse tendant à aboutir à une liste exhaustive des paramètres. Ce projet demanderait un effort conséquent, voire même excessif, si le résultat n'est utilisable que pour les cabinets d'avocat. En revanche, un générateur automatique paramétrisable applicable à un domaine plus large, celui de différentes professions libérales par exemple, pourrait rendre de grands services aux utilisateurs.

Le souhait initial d'aborder, dans ce mémoire, l'ensemble d'un problème tel qu'il se pose à l'ensemble d'une profession, nous a amené à rester imprécis sur certains aspects et à ne donner que l'esquisse de certaines solutions. Néanmoins, nous pensons que cette étude sera utile pour cerner clairement les fonctions d'un éventuel centre d'études informatiques, associé à l'Union des Avocats.

Nul ne peut rester indifférent face à l'informatique et chacun sera amené à prendre position, ne fût-ce que par le fait de l'évolution des télécommunications et de la concurrence entre informatisés et non-informatisés. Face à l'alternative devant laquelle ils sont placés, les avocats ne pourront sans doute plus se passer du support indispensable d'un centre d'études indépendant.

## BIBLIOGRAPHIE

- J.P. ADANS : "Le processus de prospection informatique d'une petite ou moyenne entreprise, Volumes I et II",  
F.N.D.P., Informatique-UER AIS 1982
- J.P. ADANS : "CACAO. Un système de Conception Assistée par Ordinateur d'Appels d'Offres Informatique, Critiques du Système Actuel"  
Institut d'Informatique de Namur, le 15 octobre 1981
- Louis BARRET : "La faible utilisation des Banques de Données Juridiques"  
Gazette du Palais, Chronique, Paris, 1983
- Ph. Van BASTELAER, G. SCHEPENT : "Un aperçu sur les systèmes de traitement de l'information pour les petites et moyennes entreprises",  
Facultés Universitaires de Namur, juillet, 1979
- G. BERNARD : "Informatisation des cabinets d'avocats."  
Union des Avocats Belges, Omnia Fraterne, 2ème trimestre, 1982
- A.-M. BOUILLON, J. ROUYER : "Conception assistée par ordinateur d'un appel d'offres type pour les petites et moyennes entreprises",  
Institut d'Informatique de Namur, 1979-1980.
- CYR. CAMBIER : "Droit Judiciaire Civil, TOME I : Fonction et organisation judiciaires",  
Bruxelles, Larcier, 1974.
- E. CEREXHE, B. HAUBERT, J. REGNIER :  
"Principes Généraux et Fondements du Droit",  
Namur - Bruxelles, SEMSJ - Larcier, 1977
- T.P. DEKKER : "Een geautomatiseerd financieel informatiesysteem binnen het advocatenkantoor",  
Advocatenblad, Amsterdam, 28mei1982.
- E. KESTELOOT : "L'information du cabinet d'avocat",  
UCL, Institut d'Administration et de Gestion, septembre 1982.
- F.C. KOLLEN : "Advocaten en computers",  
Advocatenblad, Amsterdam, 7 januari 1983.
- G. MAES : "Automatisering van het advocatenkantoor",  
Rechtskundig weekblad, 18 september 1982, 46e jaargang Nr3, col 139-144.

- F.E.G. WAAIJER : "Tekstverwerking en tekstbewerking",  
Advocatenblad, Amsterdam, 14 mei 1982.
- CELEX, Manuel d'interrogation, VOLUME I,  
Bruxelles, avril 1982.
- CREDOC, Les fichiers juridiques du CREDOC,  
Bruxelles, février 1982.
- GESIPA, Logiciel pour cabinets d'avocats,  
Natel France, CIPA (Club Informatique pour Avocats et Avoués),  
Paris
- Guide pour l'acquisition d'un Système Informatique,  
Carpa service, Paris, octobre 1981
- Machines de traitement de texte,  
Carpa service, Paris, octobre 1982
- Sonderheft, Das rationelle Anwaltsbüro,  
Anwaltsblatt, Deutscher Anwalt Verein, Bonn, 1982.

## A N N E X E S

---

- Annexe 1 : Banques de Données Juridiques en Belgique,  
les services offerts et la problématique de l'interrogation.
- Annexe 2 : Etude statistique sur un échantillon de cabinets non informatisés,  
en voie de l'être ou informatisés
- Annexe 3 : Questionnaire réalisé par le Centre de Recherches Informatique et  
Droit et l'Institut d'Informatique de Namur, portant sur les  
cabinets informatisés.
- Annexe 4 : Questionnaire à destination des entreprises belges de software.
- Annexe 5 : Réaction des sociétés de software.

ANNEXE 1

LES BANQUES DE DONNEES JURIDIQUES EN BELGIQUE

LES SERVICES OFFERTS ET LA PROBLEMATIQUE DE L'INTERROGATION.

---

\* Le CREDOC<sup>1</sup>

Par terminal, on peut consulter directement les bases de données juridiques du CREDOC comportant notamment la jurisprudence et la doctrine publiées dans une cinquantaine de services depuis 1968 et une importante jurisprudence inédite, ainsi que l'accroissement de la législation belge depuis le 1er janvier 1980. Sur le plan technique, le langage utilisé est le STAIRS. Les fichiers sont implantés sur l'ordinateur Belindis du Centre de Traitement de l'Informatique du Ministère des Affaires Economiques.

Je ne décrirai pas les informations disponibles au CREDOC (il suffit de demander la documentation sur place), mais compte examiner pourquoi les Banques de Données Juridiques connaissent un succès plutôt limité en décrivant la technique d'interrogation et le résultat obtenu.

Il est impératif de maîtriser la documentation en croissance rapide. C'est ici que les Banques de Données Juridiques ont voulu commercialiser un certain outil. Il y a donc un marché potentiel pour leur produit. Des équipes de juristes sont chargées de tenir à jour différents fichiers à partir de nombreuses revues, du Moniteur Belge ...)

Le programme STAIRS travaille avec un thésaurus, ensemble de concepts recensés. C'est-à-dire que l'utilisateur de la BD exprime chacun des concepts de droit et de fait constituant une question au moyen de concepts ou de descripteurs choisis dans un thésaurus. Des relations logiques (et, ou, sauf) peuvent être utilisés pour relier les descripteurs entre eux. Le nombre de concepts et de relations n'est théoriquement pas limité pour la formulation de la question. Rapidement menacé d'étrangelement, le système s'est diversifié par l'introduction, à côté de descripteurs proprement dit, de "facettes" et de "spécificateurs". La facette "action en" peut, par exemple, précéder "divorce", "résiliation", "référé", etc. Les spécifications sont constituées par des adjectifs susceptibles de préciser un descripteur.

A ce jour, le thésaurus comporte environ 7.700 descripteurs, 100 facettes et 780 spécificateurs. Les fichiers documentaires comportent toutefois plus de 60.000

<sup>1</sup>A.S.B.L. CREDOC - rue de la Montagne, 34 - Bruxelles

concepts formulés et donc accessibles au moyen soit d'un descripteur, soit de la combinaison d'un descripteur et d'un ou plusieurs spécificateurs ou facettes.

*Quel est le résultat d'une recherche documentaire ?*

a) L'interrogation du fichier "Doctrine - jurisprudence" : on reçoit pour chaque concept le nombre d'occurrences dans le fichier et le nombre de documents où le concept est présent, ainsi que le résultat combiné des documents qui réunissent tous les concepts. L'utilisateur peut faire afficher à l'écran le titre, l'auteur et la référence de ces derniers documents. Il peut, en outre, demander un sommaire (un texte suivi pour la jurisprudence récente, et sous forme de mots-clé pour tous les autres documents).

b) L'interrogation du fichier "Legislation Belge" : cette base donne uniquement l'accroissement de la législation belge.

L'interrogateur reçoit pour chaque concept de la question le nombre de mentions dans le fichier et le nombre de documents où le concept est présent, ainsi que le résultat cumulé des documents qui contiennent tous les concepts. De ces derniers, on peut afficher la référence, la date et le titre.

On ne peut donc avoir le texte intégral d'un document. Pour les résumés, et sommaires, il est superflu d'insister sur le risque de déformation, mais ayant reçu les références, ou au plus le résumé, d'un document, l'avocat doit encore, dans la majorité des cas, aller consulter le texte intégral du document. Beaucoup d'avocats prétendent que passer par le CREDOC est une perte de temps et une perte d'argent (l'interrogation en ligne à partir du cabinet est coûteuse). L'indexation par mots-clés (consistant à établir un lexique et à indexer les documents en n'utilisant que les mots du lexique) peut procurer une sécurité importante pour l'utilisateur, mais aussi une grande rigidité.

L'unique utilisation des seuls opérateurs ET, OU, SAUF peut être insuffisante. Il faudrait pouvoir spécifier la place des mots les uns par rapport aux autres (dans le même document) : laisser à l'utilisateur le soin de déterminer la distance qu'il juge convenable entre deux mots.

La consultation des BD juridiques résulte d'une stratégie de recherche différente de celle utilisée en bibliothèque. En utilisant la table des matières dans un livre, on va du terme générique au mot spécifique. La liste des rubriques des fascicules ou des chapitres, permet une orientation de la recherche. Le fait de pouvoir feuilleter les tables et les index constitue un guide précieux.

Dans les BD juridiques, nous avons accès directement aux 150 000 documents de la BD .. Cela procure une grande souplesse puisque tous les documents sont interrogés, mais cela nécessite de la rigueur. Le fait que la sélection porte sur l'ensemble de la base interdit de partir de concepts aussi larges que "divorce", "chèque" ou "responsabilité". Nous devons donc choisir les mots précis, mêler souvent dans la même formulation les mots juridiques et les mots de fait, faire une combinaison entre les mots et les chiffres.

Ainsi la recherche documentaire par l'informatique constitue une technique nouvelle nécessitant non seulement une formation spécifique mais aussi une connaissance réelle de la matière interrogée et un volume d'interrogation suffisant pour conserver la maîtrise de cette technique.

Ces considérations expliquent la relative réticence des avocats vis-à-vis des banques de données juridiques.<sup>1</sup>

A cela, il faut enfin ajouter le problème du coût de l'utilisation en ligne du CREDOC par exemple.

Le coût de l'accès est calculé sur base du temps mensuel d'utilisation ordinateur (début et fin de la session de télétraitement).

Le coût horaire de raccordement est de 3500 frs environ pour la banque de données concernant la jurisprudence et de 1500 frs pour celle concernant la législation. A cela s'ajoute le prix de la communication téléphonique. Lorsque l'on sait que les spécialistes du CREDOC consacrent environ douze à quatorze minutes temps de connexion pour une recherche complexe, on peut se demander combien de temps cela prendra à un avocat inexpérimenté. L'interrogation en ligne requiert l'acquisition d'un modem (± 20.000 frs). L'utilisateur doit disposer, à proximité du terminal, d'un lecteur de microfiche qui est le support choisi pour le thésaurus. Le lecteur coûte dix à quinze mille francs. On doit suivre des cours de formation au CREDOC et acheter des manuels de procédure d'utilisation, les jeux de microfiches. En tout les outils de recherche indispensables pour l'utilisation de BLEX et BJUS reviennent à 6000 frs hors TVA.

Les rééditions peuvent être acquises au prix de 5000 frs par an.

Il semble donc que le service du CREDOC peut être utile mais le coût en est élevé si on veut ~~l'utiliser~~ à partir du cabinet. Pour les avocats qui ne comptent pas interroger fréquemment le CREDOC, il peut être préférable de faire les recher-

<sup>1</sup>"La faible utilisation des Banques de Données juridiques", Gazette du Palais, Paris

ches par l'intermédiaire de l'équipe de juristes en place (communication de la question par lettre ou par téléphone).

coûts : - envoi de la liste de références : 1.500 frs

- étude documentaire globale avec note de synthèse : 3.000 frs

#### \* Le CELEX<sup>1</sup>

Comme les documents concernant le droit communautaire n'intéressent guère que les avocats spécialisés en droit international limitons-nous à quelques aspects généraux de cette banque de données.

L'ensemble des institutions communautaires participe à la constitution du système CELEX (système interinstitutionnel de documentation automatisée pour le droit communautaire), qu'utilisent surtout ces mêmes institutions et organes communautaires et qui est mis à la disposition des utilisateurs via le réseau public européen de télécommunication EURONET. CELEX a pour vocation d'être accessible dans toutes les langues communautaires (ce projet ambitieux est réalisé progressivement). Le champ documentaire est le droit communautaire au sens large, c'est-à-dire non seulement :

- les traités de base,
- les actes de droit dérivé émis par le Conseil et la Commission,
- les accords communautaires conclus par ces institutions avec les pays tiers et les actes adoptés dans le cadre de ces accords,

mais aussi :

- la jurisprudence de la Cour de Justice,
- les actes préalables (notamment les avis du Parlement européen et du Comité économique et social),
- les questions parlementaires.

Le champ documentaire sera étendu ultérieurement aux secteurs suivants :

- les prolongements nationaux du droit communautaire dans les états membres (législatifs, réglementaires, administratifs et jurisprudentiels),
- la doctrine.

Les mises à jour se font à un rythme hebdomadaire pour la plupart des secteurs

<sup>1</sup>CELEX, rue Archimède, 73, 1040 Bruxelles

du champ documentaire (avec un décalage moyen de trois à quatre semaines).

Le fichier législatif est très complexe du fait de son ampleur, de son régime linguistique et de la spécificité de l'ordre juridique communautaire. L'analyse des documents comprend un tronc commun (une trentaine de rubriques spécifiques par document) et un volet variable reflétant le contenu : texte intégral, résumé ou descripteurs, selon l'intérêt du document du point de vue de la recherche et les besoins habituels des utilisateurs.

Les actes parlementaires sont présentés sous la forme suivante :

- titre, résumé de la position du Parlement européen,
- indications formelles et bibliographiques : auteurs, destinataires, dates, références de publication.

Le fichier jurisprudence contient l'intégralité de la jurisprudence de la Cour de justice des Communautés européennes sous la forme suivante :

- sommaires et textes intégraux des motifs des arrêts tels que publiés au recueil de jurisprudence,
- indications formelles et bibliographiques relatives aux conclusions des avocats généraux.

Le fichier des questions parlementaires est composé de la manière suivante :

- titre : sujet de la question,
- indications formelles et bibliographiques : auteurs, destinataires, dates, références de publication,
- descripteurs : liste commune d'environ 2000 mots-clés pour l'analyse des questions parlementaires et des résolutions.
- appartenance politique des parlementaires auteurs des questions.

Le réseau de transmission de données EURONET a pour but de promouvoir l'échange d'informations scientifiques, techniques et socio-économiques entre les états membres de la Communauté européenne.

ANNEXE 2

ETUDE STATISTIQUE SUR UN ECHANTILLON DE CABINETS NON INFORMATISES,  
EN VOIE DE L'ETRE OU INFORMATISES.

---

FACULTÉS  
UNIVERSITAIRES  
N. D. DE LA PAIX  
NAMUR



Namur, le 16 août 1983

---

INSTITUT D'INFORMATIQUE

---

INFORMATISATION DES CABINETS D'AVOCATS

La situation en Belgique

R. HERMANS

Centre de Recherches Informatique  
et Droit  
Rempart de la Vierge, 5  
5000 NAMUR

Cette étude représente le résultat du dépouillement des réponses au questionnaire sur l'informatisation des cabinets d'avocats publié dans le numéro du premier trimestre 1983 du bulletin OMNIA FRATERNE.

Le questionnaire a été élaboré à la demande de l'Union des Avocats Belges (Palais de Justice, Place Poelaert, 1000 Bruxelles) par un groupe composé de, outre l'auteur de l'étude,

- M. G. Bernard, avocat, vice-président,
- M. J. Berleur, C.R.I.D., Namur,
- M. Y. Poullet, C.R.I.D., Namur,
- M. G. Vandenberghe, S.P.S.O./R.U.G., Gent.

## INTRODUCTION

Sur les quelques 6.000 avocats que compte notre pays, seuls 239 ont répondu au questionnaire, soit près de 4%. Il est difficile dès lors de tirer des leçons définitives d'un tel sondage. Il semble cependant que les conclusions tirées du sondage rejoignent les conclusions d'enquêtes plus approfondies faites sur des échantillons plus réduits d'une part, par une équipe de trois étudiants du S.P.S.O. de la Rijksuniversiteit de Gent sous la direction de G. Vandenberghe, d'autre part, par l'auteur du rapport dans le cadre d'un mémoire de licence et maîtrise en informatique sur ce même thème.

Le plan de l'étude est simple.

Dans une première partie, nous avons regroupé quelques tableaux permettant de comprendre la réaction des avocats face à l'informatisation.

Dans la seconde partie, nous avons distingué les trois hypothèses possibles : soit, le cabinet est déjà informatisé, soit une étude est en cours, soit, enfin, le ou les avocats du cabinet manifestent une certaine réticence à l'automatisation.

Enfin, une troisième partie dite "Interprétation de tableaux croisés" cherche à vérifier certaines hypothèses de travail par le recoupement de plusieurs tableaux. Il s'agit d'hypothèses propres à une classe de cabinets telle que définie dans la deuxième partie.

Les quelques conclusions qui terminent l'étude débordent le cadre de cette enquête. Elles cherchent à dégager le point où pourraient se rencontrer l'offre des constructeurs et la demande des utilisateurs.

Ière Partie : LES CABINETS D'AVOCATS ET L'INFORMATISATION

Tableau n°1 : Les cabinets face à l'informatisation : Types d'attitude

	Néerlandophones	Francophones	Total
Cabinets informatisés	28	22	50
Cabinets qui font une étude sur l'informatisation	29	35	64
Cabinets qui sont "défavorables" à une informatisation	76	49	125

Par "défavorables", il faut entendre l'ensemble des cabinets qui ne songent pas à l'heure actuelle à une informatisation, sans pour autant être opposés en soit à l'informatisation du travail de l'avocat. Certains, sans être adversaires en soi de l'informatique, peuvent juger la taille de leur cabinet trop petite pour s'informatiser ou le coût de l'informatisation trop important (cfr. sur ces motifs, tableaux n°12 et 13).

On notera que les cabinets francophones sont plus intéressés que les néerlandophones à connaître ce que l'informatisation peut leur apporter.

Tableau n°2 : Age de l'avocat et attitude face à l'informatique

	l'ensemble	déjà informatisé	en étude	défavorable
moyenne	38,8 ans	37,0 ans	36,4 ans	39 ans
variance	12,3	62,8	62	176,9
min.	24	28	24	24
max.	84	57	58	84

Les avocats qui ont un cabinet déjà informatisé ou qui font une étude d'informatisation ne sont en moyenne que légèrement plus jeunes que ceux qui sont défavorables à l'informatique.

Si la moyenne est peu significative, la variance l'est plus [Rappel : la variance est égale à la somme des (valeurs - moyenne)<sup>2</sup> elle caractérise l'écart entre les valeurs observées dans l'échantillon et la moyenne]. Le calcul de la variance permet d'affirmer que les avocats "défavorables" à l'informatique sont soit relativement beaucoup plus jeunes (problème pécuniaire ?) soit relativement beaucoup plus âgés que 39 ans (problème de tradition).

Ceci n'est pas vrai pour les avocats favorables à l'informatique qui relèvent la plupart d'une certaine tranche d'âge (33-41 ans).

Tableau n°3 : Informatisation et localisation du cabinet

	l'ensemble	déjà informatisé	en étude	défavorable
situé hors de Bruxelles	70%	72%	61%	74%
situé à Bruxelles	30%	28%	39%	26%

Si à l'heure actuelle il n'y a pas de concentration de l'informatisation des cabinets à Bruxelles, par contre, on note que beaucoup de cabinets de la capitale étudient actuellement leur informatisation (sensibilisation plus grande).

cfr. également infra, III° Partie.

Tableau n°4 : Informatisation et sexe de l'avocat

	l'ensemble	déjà informatisé	en étude	défavorable
féminin	10%	0%	8%	15%
masculin	90%	100%	92%	85%

Il est remarquable que la plupart des avocats féminins sont défavorables à l'informatique et que, parmi ceux qui ont répondu, seuls des hommes avaient déjà informatisé leur cabinet.

Tableau n°5 : Statut du cabinet et informatisation

Suivant la terminologie utilisée par l'ordre des avocats, on a distingué : l'association, le groupement et l'avocat travaillant seul avec ou sans stagiaires.

Par association, on entend, un cabinet rassemblant différents avocats ayant entre eux une convention de mise en commun de l'ensemble ou de certains frais.

Par groupement, on entend un cabinet rassemblant différents avocats (généralement moins nombreux que dans une association) travaillant sur une base plus intégrée pouvant aller jusqu'à un partage des bénéfices suivant certains

ratios.

	l'ensemble	déjà informatisé	en étude	défavorable
association	24%	42%	31%	13%
groupement	23%	20%	36%	17%
seul	<u>53%</u>	<u>38%</u>	<u>32%</u>	<u>70%</u>
	100%	100%	100%	100%

Ainsi, l'informatisation des associations est une réalité. Les groupements encore peu informatisés se montrent favorables à l'informatisation. C'est du côté des avocats travaillant seuls qu'il existe le plus de réticence.

Tableau n°6 : Informatisation et taille du cabinet

	l'ensemble	déjà informatisé	en étude	défavorable
moyenne	3	4	4	2
variance	23	55,8	29	4,7
min	1	1	1	1
max	42	42	29	14

Les petits cabinets ne s'intéressent pas tellement à l'informatique (ceci confirme ce qu'on avait dit à propos des avocats travaillant seuls - tableau n°5).

Tableau n°7 et 8 : Informatisation et spécialisation du cabinet

Par cabinet spécialisé, on comprend les cabinets réputés pour la défense des dossiers relevant de certaines matières juridiques particulières.

Tableau n°7 : Informatisation et spécialisation en général

	l'ensemble	déjà informatisé	en étude	défavorable
cabinet spécialisé	20%	22%	27%	17%
cabinet non spécialisé	80%	78%	73%	83%

Ces chiffres nous autorisent à dire que l'informatisation se pose plutôt dans les cabinets spécialisés. Il s'agit d'une simple tendance qu'il faudrait confirmer par une enquête plus nuancée.

On note que, statistiquement, les cabinets spécialisés sont souvent des groupements ou associations.

Tableau n°8 : Informatisation et type de spécialisation

Quelles sont les spécialisations et quel rôle joue la spécialisation dans le désir de s'automatiser ?

	l'ensemble (*)	déjà informatisé	en étude	défavorable
droit commercial	8,4%	14%	16%	24%
droit social	4,6%	6%	5%	4%
droit fiscal	0,8%	4%	0%	0%
assurances (+ roulage)	5,4%	10%	3%	5%
immeubles	3,3%	4%	5%	2,4%
curatelle de faillite (+ droit de travail)	5,9%	8%	10%	3%
droit civil	3,3%	4%	6%	2%

(\*) Il s'agit de pourcentages calculés en fonction de l'ensemble des cabinets.

## 2ème Partie : ANALYSE APPROFONDIE PAR TYPE D'ATTITUDE FACE A L'INFORMATISATION

### I. Les cabinets informatisés\*

Tableau n°9 : Les fonctions informatisées

	OUI	NON
traitement de texte	98%	2%
comptabilité financière	45%	55%
comptabilité des prestations	26%	74%
gestion des dossiers et agenda	28%	72%
consultation BD externes	20%	80%

La fonction la plus souvent informatisée est le traitement de texte. A noter l'écart qui la sépare de la seconde : la comptabilité financière.

\* Les pourcentages sont calculés en fonction des 50 réponses de cabinets informatisés.

On s'étonne de la faible informatisation des fonction de gestion des dossiers et de l'agenda. La consultation télématique des Banques de données externes (type : CREDOC) reste faible.

L'échantillon est peut-être trop étroit pour que l'on puisse en tirer des conclusions significatives, mais il est indéniable qu'il se confirme que les cabinets spécialisés tendent à s'informatiser.

Les cabinets spécialisés en droit commercial sont souvent soit déjà informatisés, soit font une étude. Très peu parmi ces cabinets y sont défavorables. Remarque identique même si la tendance est moins prononcée pour les curateurs de faillite.

On notera qu'il existe sur le marché très peu de logiciels spécialisés dans le traitement de tel ou tel type de procédure particulière.

Tableau n°10 : Evaluation de l'informatisation

Il s'agissait non de savoir pourquoi certains cabinets s'étaient informatisés, mais ce que l'informatique leur avait apporté. Cinq réponses étaient proposées. Pour chacune, trois valeurs étaient possibles : "vrai", "faux", "absent".

Dans ce tableau n°10, on distingue la fréquence relative, c'est-à-dire en tenant compte du pourcentage de réponses absentes et la fréquence ajustée, en tenant plus compte que des valeurs vrai ou faux. Les réponses "absent" ont été alors redistribuées sur ces deux valeurs, étant donné les rapports initiaux.

	fréquence relative			fréquence ajustée	
	vrai	faux	absent	- vrai	faux
organisation plus efficace	96%	0%	4%	100%	0%
techniquement trop complexe	8%	80%	12%	10%	90%
trop coûteux	20%	60%	20%	25%	75%
documentation plus complète	54%	16%	30%	77%	23%
rentabilité améliorée	72%	6%	22%	92%	8%

L'évaluation faite par les avocats qui se sont déjà équipés d'un ordinateur est très positive. Tous affirment que l'informatisation a entraîné

une organisation plus efficace. L'informatisation les a obligés à analyser et à repenser leur organisation et à être plus rigoureux.

La rentabilité du cabinet est, certes, un effet induit de cette organisation plus efficace.

On note également que l'informatisation permet - mais dans une moindre mesure - une documentation plus complète pour l'avocat. On s'étonne, malgré tout, du chiffre élevé des réponses positives sur ce point, la seule fonction informatisée étant bien souvent le traitement de texte.

## II. Les cabinets qui font une étude\*

Tableau n°11 : Les fonctions étudiées

	fréquence relative			fréquence ajustée	
	oui	non	absent	oui	non
traitement de texte	62,5%	9,4%	28,1%	87%	13%
comptabilité financière	51,6%	17,2%	31,3	75%	25%
comptabilité des prestations	36%	28%	36%	56%	44%
gestion des dossiers-agenda	46,9%	20,3%	32,8%	69,8%	30,2%
consultation de BD externes	37,5%	25%	37,5%	60%	40%

Si l'on évalue les fonctions par rapport à leur fréquence relative, se dégage la même hiérarchie que celle déjà évoquée pour les fonctions dans les cabinets informatisés (cfr. Titre II. Tableau n°10).

On note que, de manière générale, les cabinets qui cherchent à s'informatiser, n'excluent au départ l'informatisation d'aucune fonction et que la fonction traitement de texte n'a plus la même prévalence mais est suivi de peu par celles de la comptabilité financière et de la gestion des dossiers. Les fournisseurs devraient être attentifs à cette évolution des mentalités.

---

\* Les pourcentages sont calculés sur les 64 réponses reçues de cabinets qui font, à l'heure actuelle une étude de l'application de l'informatique.

Tableau n°12 : Résultat expéré de l'informatisation

	fréquence relative			fréquence ajustée	
	vrai	faux	absent	vrai	faux
organisation plus efficace	62,5%	1,6%	35,9%	97,6%	2,4%
techniquement trop complexe	12,5%	43,8%	43,8%	22,2%	77,8%
trop coûteux	29,7%	23,4%	46,9%	55,9%	44,1%
documentation plus complète	42,2%	9,4%	48,4%	81,8%	18,2%
rentabilité améliorée	48,4%	4,7%	46,9%	91,2%	8,8%

Peu d'avocats "en étude" ont répondu à cette question. Leur attente se situe - et elle est confirmée par le point de vue de ceux déjà informatisés (tableau n°11) du côté d'une organisation plus efficace. On note également le souci d'une documentation plus complète. Enfin, on constate que la majorité des avocats "en étude" estiment encore l'acquisition d'un ordinateur comme trop coûteuse (cfr. également le tableau n°13).

### III. Les cabinets défavorables\*

Tableau n°13 : Evaluation de l'informatique

Seule et unique question. Pourquoi n'achetez-vous pas un ordinateur ? Les cinq réponses étaient ici comme dans les tableaux 12 et 10 dotées de trois valeurs possibles : vrai, faux, absent

	fréquence relative			fréquence ajustée	
	vrai	faux	absent	vrai	faux
organisation plus efficace	65,6%	5,6%	28,8%	92,1%	7,9%
techniquement trop complexe	34,4%	36%	29,6%	42,9%	51,1%
trop coûteux	63,2%	11,2%	25,6%	84,9%	15,1%
documentation plus complète	51,2%	13,6%	35,2%	79%	21%
rentabilité améliorée	48,8%	14,4%	36,8%	77,2%	22,8%

Deux arguments se dégagent dans l'opinion des défavorables :

- 1) L'ordinateur est trop coûteux. En particulier, la faible marge bénéficiaire des jeunes avocats travaillant seuls ne leur permet pas un tel investissement.

\* Il s'agit des 125 cabinets défavorables à l'informatique.

2) L'ordinateur est trop complexe et il effraie l'avocat.

### 3ème Partie : INTERPRETATION DE TABLEAUX CROISES

#### I. En ce qui concerne les cabinets informatisés \*

1° hypothèse : Le taux d'informatisation est plus élevé à Bruxelles qu'ailleurs dans le pays.

Tableau croisé : Cabinets et informatisation (tableau n°2) et localisation du cabinet (tableau n°3).

30% des réponses émanent de cabinets situés dans la capitale. A Bruxelles, 20% des cabinets sont informatisés. Hors de Bruxelles 21,4% des cabinets sont informatisés. Au total 80% des réponses venaient de cabinets non automatisés. Est-ce à dire que pour le moment il n'y a pas de concentration de cabinets informatisés dans la capitale ? La réponse serait plutôt négative sous réserve d'un examen plus approfondi de la représentativité de l'échantillon.

2° hypothèse : Les cabinets informatisés ressortent de préférence d'un certain statut.

Tableau croisé : Cabinet et informatisation (tableau n°1) et statut du cabinet (tableau n°5).

Parmi tous les avocats équipés d'un ordinateur, 38% travaillent seuls, 20% en groupement, 42% en association (non informatisé : 57,1% seul, 23,3% groupement, 19,6% association). En tout, 127 réponses (= 53%) sont venues d'avocats seuls, de ceux-là uniquement 15% étaient informatisés; 54, de groupements (= 22,6%) : 19% parmi ces groupements sont informatisés; 58, d'associations (= 24,3%) dont 36,2% sont informatisés.

Le statut prédominant du cabinet informatisé est donc l'association.

---

\* Les pourcentages sont calculés sur les 239 réponses même si l'hypothèse ne concerne que les seuls cabinets informatisés.

3° hypothèse : Le fait d'être spécialisé a une influence sur l'existence d'une informatisation.

Tableau croisé : Cabinet et informatisation (tableau n°1) par spécialisation (tableau n°7).

Parmi tous les cabinets non spécialisés (80% des réponses), 20,5% sont informatisés.

Parmi les cabinets spécialisés, 23% le sont.

Donc le taux d'informatisation n'est pas significativement différent suivant que le cabinet est spécialisé ou non. La troisième hypothèse ne peut être, au vu de l'enquête, vérifiée.

## II. En ce qui concerne les cabinets qui mènent une étude \*

On vérifie les trois mêmes hypothèses.

1° hypothèse : Il existe un plus grand intérêt pour l'informatique à la capitale qu'ailleurs dans le pays.

Tableau croisé : Cabinet et informatisation (tableau n°1) par localisation (tableau n°3).

Hors Bruxelles : 26,8% de tous les cabinets mènent une étude.

A Bruxelles : ils sont 38%.

De tous les cabinets en étude : 37,5% sont de la capitale (les réponses sont venues à raison de 30% de la capitale).

L'hypothèse se vérifie donc (plus grande sensibilisation à Bruxelles).

2° hypothèse : Il existe une prédominance d'un certain statut parmi l'ensemble des cabinets en étude.

Tableau croisé : Cabinet et informatisation (tableau n°1) par statut du cabinet (tableau n°5).

Parmi les avocats qui font une étude, 31,9% travaillent seuls; 34,7% en groupement; 33,3% en association (ne font pas d'études : 64,2% des

---

\* Les pourcentages sont calculés sur les 239 réponses, même si l'hypothèse ne concerne que les seuls cabinets en étude.

avocats isolés, 17,9% des groupements; 17,9% des associations).

Parmi les avocats travaillant seuls : 76,4% ne font pas d'étude d'informatisation (18,1% en font une).

Parmi les avocats travaillant en groupement, 50% ne font pas d'étude (46,3% en font une); en association, 46,6% ne font pas d'étude (41,4% en font une). Donc également parmi les cabinets "en étude", se retrouve la prédominance de la forme "association".

3° hypothèse : Le fait d'être spécialisé a une influence sur la volonté de s'informatiser.

Tableau croisé : Cabinet et informatisation (tableau n°1) par spécialisation (tableau n°7).

80% des réponses sont venues de cabinets non spécialisés et 66% ne font pas d'étude (28% en font une).

20% des réponses sont venues de cabinets spécialisés et 54% ne font pas d'étude (38% en font une).

De tous les cabinets en étude, 73,6% sont sans spécialisation et 26,4% en ont une.

De tous les cabinets qui ne font pas d'étude, 82,8% sont sans spécialisation et 17,2% en ont une.

Les cabinets spécialisés sont plutôt prêts à s'informatiser.

L'hypothèse est vérifiée.

III. Tableau final : Comparaison entre les cabinets néerlandophones et francophones

	néerlandophones (133)	francophones (106)
Age moyen	38 ans	38 ans
min	24 ans	24 ans
max	76 ans	84 ans
Nombre de participants	2	4
min	1	1
max	24	42
Hors de Bruxelles	90%	45%
A Bruxelles	10%	55%
Féminin	9%	11%
Masculin	91%	89%
Association	25%	24%
Groupement	22%	24%
Seul	53%	52%
Spécialisé	17%	25%
Non-spécialisé	83%	75%
Informatisé	21%	20%
Non informatisé	79%	80%
En étude	27%	40%
Ne font pas d'étude	73%	60%

## CONCLUSIONS

Quelles conclusions retiendrons-nous d'une telle enquête ?

Les chiffres parlent par eux-mêmes et ne nous obligent donc pas à de multiples interprétations. Certains résultats sont importants pour la question de l'informatisation des cabinets, d'autres ont un intérêt plutôt documentaire.

L'ordre d'importance accordé aux fonctions à informatiser manifeste un consensus très large dont les constructeurs ont, sans doute, déjà bénéficié. Tant dans les cabinets qui ont adopté l'informatique que dans ceux qui ont mis la question à l'étude, la fonction de traitement de texte est celle qui rallie les suffrages ou, en tout cas, séduit. La fonction "comptabilité financière" occupe la seconde position, devant la "gestion des dossiers et celle de l'agenda, fonction la plus originale et, de notre avis, la plus "objectivement" utile. Les deux dernières fonctions de base, à savoir la "comptabilité des prestations" et la "consultation de bases de données juridiques" - du type CREDOC - sont, néanmoins, soit réalisées soit l'objet de demande. Il nous paraît, cependant, impératif que les trois dernières fonctions soient mieux étudiées afin que l'offre puisse rencontrer la demande.

Il nous faut aussi retenir la satisfaction générale des avocats qui ont fait le pas de l'informatisation, sans oublier cependant que cette satisfaction porte essentiellement sur les services de traitement de texte. Cette satisfaction se dit en termes tels que : organisation plus efficace, amélioration de la rentabilité, documentation plus complète. On notera, cependant, des hésitations sur la question des coûts de l'informatique, source principale des mécontentements exprimés.

Du côté des cabinets qui procèdent à une étude de l'introduction de l'informatique, les attentes et hésitations rejoignent les mêmes arguments.

Si la question du coût et la complexité technique rebutent encore, la production de progiciels adaptés ne serait-elle pas à même d'emporter les dernières réticences ?

A titre documentaire - mais est-ce le seul intérêt ? -, nous retiendrons, enfin, que l'âge nous paraît, également, assez significatif et que les associations d'avocats ou les cabinets spécialisés en matière commerciale manifestent une sensibilisation plus grande à l'informatique, sans pour autant nier l'intérêt que tous y portent.

ANNEXE 3

QUESTIONNAIRE REALISE PAR LE CENTRE DE RECHERCHES INFORMATIQUE ET DROIT  
ET L'INSTITUT D'INFORMATIQUE DE NAMUR, PORTANT SUR LES CABINETS INFOR-  
MATISES.

---

Mon Cher Confrère,

INFORMATISATION DES CABINETS D'AVOCATS

Vous connaissez les préoccupations de notre Union touchant l'informatisation des diverses fonctions intéressant la gestion de nos cabinets. Nous savons que le sujet vous tient à coeur puisque vous avez vous-même déjà réalisé des applications informatiques concrètes en votre propre cabinet.

L'Institut d'Informatique dépendant des Facultés Universitaires N.D. de la Paix de Namur considère que cette matière représente un cas d'école typique et permet d'exploiter à fond toutes les ressources et possibilités des matériels les plus performants actuellement sur le marché, et de réaliser des intégrations entre fonctions jusqu'ici cloisonnées. Il a donc décidé en accord avec notre Union d'en faire un sujet de mémoire de fin d'études pour ses étudiants en licence et maîtrise en Informatique, et vous trouverez en annexe une lettre de l'un de ces étudiants, Monsieur RALPH HERMANS, à laquelle je vous remercie de faire bon accueil. Puis-je espérer que vous pourrez lui retourner dûment rempli le questionnaire qu'il y a joint ?

Il y a de l'intérêt de l'exercice adéquat de notre profession pour les prochaines années, car à partir d'une bonne analyse fonctionnelle de nos besoins propres et de l'élaboration d'un cahier général des charges adéquat embrassant toutes les fonctions qui nous soient utiles, nous pourrions garantir la compatibilité et le caractère évolutif des systèmes informatiques de chacun de nos cabinets et passer sans heurt, et sans danger de nous fourvoyer dans des impasses, aux grands progrès de la télécommunication et de la télécopie tant au plan national qu'international.

Merci encore pour votre précieuse collaboration.

Votre bien dévoué,

Me Georges BERNARD  
Vice-Président



Namur, le 18 novembre 1982.

INSTITUT D'INFORMATIQUE

Maitre,

Concerne : L'informatique dans les bureaux d'avocats.

Permettez-moi de vous importuner.

L'Union des Avocats Belges souhaitent la rédaction d'un mémoire traitant de l'informatisation d'un cabinet d'avocat. C'est dans ce cadre que je me permets de faire appel à votre collaboration afin de mener à bien cette entreprise.

Je suis étudiant en troisième licence et maîtrise à l'Institut d'Informatique des Facultés Universitaires de Namur et j'ai choisi le domaine sus-mentionné comme sujet de mémoire.

L'Union des Avocats Belges, par l'intermédiaire de son vice-président, Maître Bernard, m'a transmis les adresses de tous les cabinets informatisés de Belgique et c'est ainsi que je m'adresse à vous afin d'obtenir des renseignements sur le matériel informatique utilisé et le logiciel d'application, renseignements indispensables pour mener à bien la tâche qui m'est dévolue. Un des objectifs de ce travail est la définition d'un cahier de charges aussi général que possible recouvrant toutes les facettes de l'exercice de la profession d'avocat. A partir de là, je compte critiquer, dans le bon sens du terme, les solutions proposées par les constructeurs.

Dans ce contexte, la question essentielle sera celle du pourquoi de l'informatisation de certaines fonctions et pas des autres.

Afin de vous faciliter le travail, je joins en annexe à la présente un questionnaire que, je l'espère, vous aurez l'amabilité de me renvoyer.

Il est évident que tous les renseignements que vous pourriez me communiquer resteront confidentiels.

./...

Dans la mesure du possible, je tenterai par le biais de votre Union de vous faire connaître les suites de ce travail.

En vous remerciant d'avance pour votre précieuse collaboration, je vous prie d'agréer, Maître, l'expression de mes sentiments distingués.



Ralph Hermanns

Ralph HERMANNNS  
Windmühlenweg 1  
4700 EUPEN



Namur, le 18 novembre 1982.

INSTITUT D'INFORMATIQUE

QUESTIONNAIRE

(Ce questionnaire est à renvoyer à Ralph HERMANN, rue Grandgagnage 21, 5000 NAMUR.)

Seriez-vous prêt à me recevoir éventuellement à une date à convenir ?  
Si oui, laquelle .....

1. LE LOGICIEL D'APPLICATION

a) Fonctions informatisées

Dans la mesure du possible, j'aimerais avoir des détails sur les fonctions automatisées jusqu'à présent et voir quelles sont les extensions prévisibles aussi bien quant aux fonctions partiellement automatisées que quant aux fonctions encore exécutées manuellement.

Quelles sont les raisons d'avoir mis à charge du système de la fonction et non telle autre (analyse d'opportunité) ?

• traitement de texte :

- lettres répétitives

- textes plus longs

• comptabilité financière :

• compabilité des prestations (typologie des prestations) :

• suivi des dossiers actifs :

• archivage des dossiers :

- agenda :
  
- banque de données interne (jurisprudence personnelle) :
  
- banque de données externe (CREDOC) :
  
- autres fonctions :

Ces fonctions (toutes ou en partie) sont-elles indépendantes ou reliées entre elles ? (ex.: travaillent toutes sur un même fichier de dossiers client ou bien agenda automatique à partir du traitement de texte,...) :

Quelles sont les données stockées sur support informatique ?

b) Fournisseur du logiciel

Nom et adresse :

Ecrivez-vous ou comptez-vous écrire vous-même vos logiciels à venir ?

2. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

- nom et adresse du cabinet :
  
- n° tél. :
  
- nombre d'avocats du cabinet :
  
- nombre de stagiaires :

- nombre de personnes au secrétariat (+ fonction) :
  
- volume des affaires traitées (nombre de dossiers courants, ...) :

### 3. EVALUATION CRITIQUE DU SYSTEME MIS EN PLACE

#### a) le système est-il satisfaisant ?

- quant au matériel (pannes, heures de non-fonctionnement, ...) :
  
- quant au logiciel (performances, fiabilité, qualité de la documentation, possibilités d'évolution, ...) :
  
- quant aux rapports avec le fournisseur (mise en place du système, maintenance préventive et curative, formation du personnel utilisateur, ...) :

#### b) quel a été le coût du système informatique ?

- Hardware (+ logiciel de base) :
  
- Software :

#### c) l'informatisation a-t-elle permis une réduction des coûts de fonctionnement de votre cabinet ? Dans quelle proportion approximativement ?

#### d) quel a été l'impact de l'informatisation dans les rapports entre les membres du cabinet ? (Comment a été vécue l'informatisation ? Déplacement des centres de décision ? ...) :

4. LE MATERIEL MIS EN PLACE

a) ordinateur :

- marque de l'ordinateur :
- classification (micro-ordinateur, micro-système, réseaux de micros,...) :
- taille de la mémoire interne :                   Kbytes
- date d'installation :

b) terminaux :

- nombre :
- marque :

c) imprimante(s) :

- nombre :
- marque :
- vitesse d'impression (imprimante à marguerite ou à aiguille) :
- *qualité d'impression (résolution...)*

d) support informatique :

- type (disquette, disque dur, bande magnétique) :
- capacité de stockage :

e) fournisseur du matériel :

- nom et adresse :

f) logiciel de base :

- langages disponibles :
- système de gestion des fichiers :
- possibilité d'exécution simultanée de plusieurs programmes :

ANNEXE 4

QUESTIONNAIRE A DESTINATION DES ENTREPRISES BELGES DE SOFTWARE.

Ralph HERMANNNS  
Institut d'informatique  
Rue Grandgagnage, 21  
5000 NAMUR

Namur, le 22 décembre 1982.

Aux sociétés belges de software.

Messieurs,

Concerne : L'informatique dans les bureaux d'avocats.

Quels sont les besoins effectifs des cabinets d'avocats en matière d'informatique et comment les sociétés de software y répondent elles ? C'est pour répondre à cette question que j'ai entamé il y a quelques mois une étude souhaitée par l'Union des Avocats Belges.

A cette fin j'ai effectué plusieurs séjours dans différents cabinets en Belgique, en France et en Hollande et j'ai envoyé un questionnaire à tous les cabinets informatisés en Belgique.

L'Union des Avocats souhaiterait une étude des configurations et des logiciels proposés sur le marché de l'informatique afin de communiquer des renseignements généraux et des données précises à ses membres. D'autre part le C.I.P.A. (Club Informatique Pour Avocats) en France s'est montré intéressé par cette étude.

Il est donc inutile de préciser qu'une information détaillée sur les logiciels adaptés aux besoins des avocats, obtenue grâce à votre collaboration, ne saurait rester sans influence sur la conception et la commercialisation de vos produits.

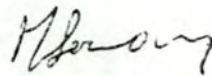
Je tiens à votre disposition un questionnaire complet cherchant à mettre en évidence les qualités des logiciels aptes à répondre aux

./...

requêtes des cabinets d'avocats. L'annexe à la présente vous donne le canevas.

Au cas où vous manifesteriez votre accord pour répondre à ce questionnaire, je vous le ferais parvenir sans délai.

En vous remerciant à l'avance pour votre précieuse collaboration, je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes sentiments distingués.



Ralph Hermanns

Ralph HERMANNNS  
Institut d'Informatique  
Rue Grandgagnage, 21  
5000 NAMUR

Namur, le 22 décembre 1982.

LES DIFFERENTES FONCTIONS AUTOMATISABLES DANS UN CABINET D'AVOCATS.

1. Gestion des dossiers :

- ouverture d'un dossier.
- mise à jour du dossier.
- consultation des dossiers.
- clôture - archivage.
- les différentes éditions.

2. Agenda :

- consultation de l'agenda.
- mise à jour de l'agenda.

3. Facturation :

- préparation de la facture.
- contrôle et changement de la facture.

4. Traitement de texte :

- niveau répétitif.
- niveau correctif.
- liaison avec les autres fonctions.

5. Comptabilité :

- comptabilité des prestations.
- les états comptables.

6. Banques de données :

- BD externe.
- BD interne (jurisprudence personnelle).

7. Préservation :

- sauvegardes.
- réorganisation des fichiers.

LE MATERIEL.

Quelles sont les différentes configurations qui permettent de prendre en charge le logiciel ?

Ralph HERMANNNS  
Institut d'Informatique  
Rue Grandgagnage, 21  
5000 NAMUR

Namur, le

1983.

Aux Sociétés Belges de Software.

Messieurs,

Concerne: L'informatique dans les bureaux d'avocats.

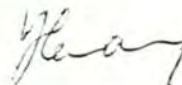
Suite à votre réponse je vous fais parvenir un questionnaire cherchant à mettre en évidence les qualités des logiciels aptes à répondre aux requêtes des cabinets d'avocats.

Vous êtes évidemment invités à présenter des variantes de solutions, peut-être en fonction de la taille des cabinets ou de la matière traitée.

Afin de pouvoir adapter au mieux les fournitures aux besoins et aux possibilités budgétaires, il serait éventuellement préférable que vous présentiez le plus possible les offres sous forme d'une solution de base minimale, suivie de possibilités présentées sous forme d'options qui graduellement rencontrent aux mieux les besoins des avocats, en indiquant les prix des différentes formules d'acquisition ou d'emploi des appareils et des logiciels.

Donc mon questionnaire, qui n'en est peut-être pas vraiment un, a surtout pour but d'attirer votre attention sur les besoins que j'ai pu constater dans différents cabinets d'avocats pendant mes études préliminaires et de vous guider dans votre réponse.

A vous lire je vous présente, Messieurs, mes salutations distinguées.



Ralph Hermanns

LES OBLIGATIONS AUXQUELLES UN LOGICIEL DE CABINET D'AVOCATS  
DEVRAIT REpondre.

1. Gestion des dossiers.

1.1. Ouverture d'un dossier:

- a) Qu'est-ce que comporte la création d'un nouveau dossier?
- numéro de codification (numérotation libre ou automatique?)
  - référence du client. Est-il possible de retenir plusieurs personnes du côté du client?
  - référence de l'adversaire. Même question que pour les clients; il doit être possible de rajouter le nom et l'adresse de l'avocat de la partie adverse.
  - type de l'affaire. Comment codifier?
  - nom de l'avocat responsable. Quid en cas de plusieurs avocats sur un même dossier?
  - demande / défense
  - date d'ouverture du dossier
  - origine du dossier (avocat correspondant, huissier déterminé, ...)
  - le lieu de juridiction
  - notion de budget prévisionnel. Est-il prévu de l'établir? Si oui, quel est le procédé de la révision après clôture du dossier?
  - lieu de rangement du dossier dans le cabinet.
- b) Pour la saisie de certains éléments de base, existe-t-il des fichiers permettant une fois pour toutes la rentrée des adresses, numéros de téléphone, ... des tiers. Cela évite de devoir reprendre plusieurs fois les mêmes éléments pour d'autres dossiers (ex.: en cas de changement d'adresse, on répercute l'information partout en une seule manipulation).
- c) Existe-t-il une liaison de l'ouverture d'un dossier avec le traitement de texte?
- ex.: lettre au client l'informant de son numéro de dossier.

⋮

## 1.2. Mise à jour du dossier:

- a) Peut-on facilement mettre à jour les éléments de base (comme par exemple l'avocat de la partie adverse) ou faut-il refaire une saisie complète?
- b) Comment se fait la saisie des événements (des actions prévues, planifiées et puis exécutées) et quelles sont les répercussions sur les autres fonctions (agenda, facturation, traitement de texte)?

Y a-t-il une analyse de chaque événement pour savoir quelles sont les fonctions qu'il affecte et quelles sont les répercussions sur le futur (alertes, ...)?

Quels sont les différents éléments qui constituent un événement? Est-il, par exemple, possible d'envisager des degrés d'importance?

Donnez la liste des différents éléments.

- c) Mise à jour de la fiche comptable par dossier:

Comment se fait la saisie des écritures comptables et quelles sont les répercussions sur les autres fonctions?

Quels sont les différents éléments qui constituent une écriture comptable? Y a-t-il des montants calculés de façon automatique?

## 1.3. Consultation des dossiers:

Par quels critères l'appel d'un dossier peut-il se faire?

Deux types de consultation semblent utiles:

- consultation de la fiche synthétique du dossier. Quels sont les renseignements qu'on peut en tirer?

- si la fiche synthétique ne suffit pas, il faut pouvoir rentrer dans les détails: Comment peut-on accéder aux différentes informations?

## 1.4. Clôture - archivage:

L'archivage nécessite-t-il des vérifications préliminaires par le système?

Comment l'archivage est-il déclenché (par la réception des honoraires ou manuellement)?

Comment, ou plutôt en utilisant quelles clés d'accès, fait-on des recherches dans les archives électroniques et quels sont les renseignements qu'on peut en tirer?

#### 1.5. Editions:

Quelles sont les différentes statistiques qu'on peut éditer?

Est-ce qu'on peut par exemple sortir les affaires non mouvementées depuis X jours?

Peut-on sortir sur listing une liste des affaires choisies suivant différents critères et si oui lesquels?

### 2. Agenda.

#### 2.1. Consultation:

Quels sont les critères qui permettent une interrogation de l'agenda et quels sont les renseignements qu'on reçoit?

Quel est le rôle joué par les degrés d'importance, s'il y en a?

Est-ce qu'il est éventuellement possible d'envisager une relation entre l'agenda et les fichiers de base (adresse, N° de téléphone...)?

#### 2.2. Mise à jour de l'agenda:

La saisie des événements a été abordée à la rubrique "gestion des dossiers".

Est-il possible d'apporter une modification à l'agenda sans avoir à refaire une saisie complète?

Peut-on passer facilement de la fonction consultation de l'agenda à la fonction saisie (pendant un appel téléphonique)?

### 3. Facturation.

#### 3.1. Préparation de la facture:

Est-il possible de préciser, lors de la saisie des éléments de base du dossier, les conditions de facturation (frais réels, forfait...)?

Y a-t-il ou non, selon les événements saisis, calcul automatique du coût de l'évènement, ou demande à l'opérateur, au moment de la saisie, du montant à facturer avec report automatique sur la fiche comptable?

Quid des événements non directement calculables?

Les éléments de la facture sont-ils proposés ou repris d'office?

Une fonction doit également permettre de modifier la fiche comptable.

### 3.2. Facturation proprement dite:

Comment la facturation est-elle déclenchée?

Existe-t-il une liaison avec le traitement de texte?

## 4. Traitement de texte.

### 4.1. Le niveau répétitif:

Cette fonction devrait être reliée aux autres fonctions. Cette liaison fonctionne-t-elle dans les deux sens?

La fonction de traitement de texte est-elle reliée aux fichiers de base (adresse, ...)?

Donnez quelques précisions sur le fichier des lettres types (organisation, manipulation, taille maximale, ...).

### 4.2. Le niveau correctif:

Permet la modification d'un texte long sans avoir à refaire la frappe.

Quel est le traitement de texte que vous utilisez?

Exist-t-il un dictionnaire de mots spécialisés?

## 5. Comptabilité.

### 5.1. Comptabilité des prestations:

(voir la rubrique "gestion des dossiers")

Prévoyez-vous une comptabilisation automatique des prestations effectuées ou éventuellement une comptabilisation à des valeurs différentes de celles prestées?

### 5.2. Les états comptables:

Peut-on consulter l'historique comptable du cabinet et faire apparaître les écritures comptables générales et analytiques?

Quelles sont les opérations qui génèrent après clôture (mensuelle, annuelle) le "Livre-Journal" et la liste des frais généraux éclatés sur base des codes légaux?

Quel est le procédé qui permet de générer le récapitulatif des fiches de commissions, courtages, etc. n° 281.50.?

A part ces impératifs légaux, quelles sont les informations comptables que votre logiciel fournit en supplément afin de donner plus de précisions aux avocats?

Quelles sont les listes que le logiciel permet d'éditer?

ex.: liste des comptes clients avec un débit positif de plus de X Frs.

6. Les banques de données externes.

Quelles sont les procédures de raccordement si on veut utiliser les services proposés par une banque de données externe?

Existe-t-il des fonctions préprogrammées qui faciliteraient l'interrogation?

7. Banque de données interne.

Est-il possible de constituer une banque de données interne (ou simplement un fichier) contenant la jurisprudence personnelle?

Si oui, quelles sont les modalités d'interrogation?

8. Les fonctions de préservation.

Y a-t-il des sauvegardes imposées par le système?

Est-ce que les différentes sauvegardes sont faciles à exécuter pour l'utilisateur?

9. Questions supplémentaires.

Le logiciel suppose-t-il un schéma d'organisation du cabinet bien précis?

Comment se fait l'adaptation du logiciel au cabinet où il devra assurer la gestion (paramétrisation)?

Pourrais-je vous demander de joindre à votre documentation si possible des exemples de résultats pour les différentes fonctions?

Quelles sont les évolutions prévisibles de votre software?

## LE MATERIEL

Si possible, j'aimerais aussi obtenir une description détaillée des configurations proposées aux avocats (ordinateur, micro, réseau de micros, terminaux, imprimantes, mémoires auxiliaires, ...) et des possibilités d'extension.

Pourriez-vous d'écrire les performances des systèmes (taille mémoire, temps de réponse caractéristique, ...)?

Quelles sont les contraintes?

Pourriez-vous aussi donner les caractéristiques du logiciel de base (facilités de programmation pour l'utilisateur, système de gestion de fichiers, ...)?

Quels sont les prix des différentes formules d'acquisition ou d'emploi des appareils et des logiciels, c'est-à-dire l'achat, la location à un an et à cinq ans, la location avec option d'achat ou de leasing (en francs belges, valables pour la livraison, franco de tous les frais, T.V.A. non incluse)?

Pourriez-vous donner des références de cabinets où votre logiciel fonctionne déjà?

Seriez-vous éventuellement prêts à faire une démonstration de vos produits à des personnes intéressées (quelles sont les conditions)?

---

ANNEXE 5

REACTION DES SOCIETES DE SOFTWARE.

Les réponses à la lettre d'intention étaient abondantes, presque la totalité des firmes contactées accepteraient de répondre au questionnaire.

- Les firmes n'ayant pas réagi à la réception du questionnaire :

Micro-Data;  
Sligos;disposent d'un logiciel pour avocats (Buralex);  
Steriabel;  
Philips;envisagent de réaliser des programmes pour avocats;  
Hewlett-Packard;ne développent pas d'applications software;  
Exxon Office Systems;  
Arthur Andersen & Co;  
M.M. Consulting;ont déjà informatisé des cabinets (matériel Data  
Général et logiciel AGI);  
Digital;ne disposent pas de logiciels ad-hoc;  
Microtraitement;achèvent la mise au point d'une série de logiciels  
destinés aux avocats;  
A.G.I.;disposent d'un logiciel pour avocats;  
Maison Marcel Heens;idem;  
Centre de Calcul de Mouscron : idem;  
IBM : idem;  
Prodata : idem.

- Les firmes ayant fait parvenir une documentation sur les systèmes (micros ou mini-ordinateur) ou/et sur le matériel de traitement de texte :

Kienzle;  
MAI;  
Burroughs;  
Texas Instruments;

- Les firmes ayant répondu de façon satisfaisante :

Rensonnet Y. (Informatique et Bureautique, matériels et logiciels)  
et Collot G. (Developpement - Service A.s.b.l., conseil-  
ler juridique);élaboration d'un logiciel pour avocats par un groupe  
formé de deux informaticiens et un juriste (+ des constructeurs); il  
n'est pas restreints au niveau des constructeurs.  
Les programmes tourneront sur les micros Olivetti (1120 Personal  
Computer) et Honeywell Bull (Micral 90).  
Le logiciel est complet, intégré, mais pas modulaire, il est surtout  
orienté vers la gestion du temps (agenda et échéancier des rappels).

Cabinet Gilles (Informations Systems Consultants): société en rapport avec l'Agence Française de l'Informatique. Il existe à l'heure actuelle deux logiciels complets sur le marché français, pouvant répondre aux obligations mentionnées dans le questionnaire. La firme "Gilles" aimerait bien adapter ces programmes afin de les commercialiser en Belgique.

CIG (Produits comptables): fournit des produits comptables, c'est-à-dire qu'ils proposent un traitement de la comptabilité à distance et, dans cette ligne ont élaboré un programme propre aux avocats. Si un avocat s'abonne au CIG, il envoie une fois par mois toutes ses écritures (soit sur bordereau préimprimé, soit sur disquette) et reçoit en retour une comptabilité complète.