

**contractify** Documents d'experts

# Le chaînon manquant dans votre flux d'approbation



Pourriez-vous  
signer ce contrat ?



# Sommaire

Introduction	<b>03</b>
1. Qui impliquer dans la signature des contrats ?	<b>04</b>
2. Aspects à prendre en compte pour garantir un processus d'approbation efficace	<b>06</b>
3. Comment mettre en place un processus d'approbation efficace dans votre organisation ?	<b>08</b>

# Introduction

La signature de contrats et le suivi afférent sont une source d'ambiguïté, de frustration et de perte de temps pour les professionnels. Lorsqu'une organisation se développe, deux grands mouvements se dessinent en matière de signature de contrats:

## 1. Les responsabilités se dispersent rapidement au sein de l'organisation

Les contrats informatiques parviennent au responsable informatique, ceux du secrétariat social aux RH, ceux qui concernent les installations à l'Office Manager ou au COO et les contrats de vente au responsable commercial. Logique, non ? **Il est normal de confier le traitement des contrats aux personnes qui savent sur quoi ils portent.** Il n'empêche : il est essentiel de garantir un suivi simple et centralisé des contrats. Pour ce faire, il vous faut un **logiciel de gestion documentaire capable de gérer intelligemment les contrats** après leur signature.

## 2. Les procédures d'autorisation de signature et d'approbation deviennent vite floues et confuses

Le fait que votre responsable commercial gère les contrats de vente et en soit responsable après leur signature lui donne-t-il aussi le droit de les signer ? Peut-il aller encore plus loin et décider seul de travailler avec tel ou tel fournisseur ? Sans doute pas. C'est précisément à ce moment-là **que vous voulez savoir qui doit vérifier quel type de contrat avant qu'il soit signé...** sans compromettre l'efficacité et la rapidité, bien évidemment.

**Il est temps de faire la lumière sur la manière de faire réviser et signer les contrats par la bonne personne, au moment opportun et le plus vite possible.**

# 1. Qui impliquer dans la signature des contrats ?

Quand il est question d'approuver des contrats, vous ne voulez prendre aucun risque. Vous voulez garder le contrôle des engagements pris par votre entreprise. Pour ne négliger aucun aspect et éviter les mauvaises surprises, posez-vous les 4 questions suivantes au moment de signer un contrat.

## → Qui est autorisé à signer ce contrat ?

Les statuts et/ou le pacte d'actionnaires d'une société précisent souvent qui est autorisé à signer quel document. On ne peut cependant pas compter sur les fournisseurs pour vérifier si la personne qui signe est effectivement habilitée à le faire. Si un fournisseur informatique reçoit, par exemple, un contrat signé par le responsable informatique, il peut raisonnablement supposer que ce dernier est autorisé à signer. Il appartient à l'entreprise de s'assurer que les bonnes procédures sont en place en son sein pour que chaque contrat soit signé par la bonne personne.

## → Le contenu du contrat ou du document correspond-il à ce dont nous avons vraiment besoin ?

À la signature d'un contrat, il est essentiel que son contenu décrive les accords conclus. Reprenons l'exemple du contrat informatique : ce qui est décrit dans le contrat est-il vraiment le produit ou le service dont l'entreprise a besoin ? La personne qui a négocié le contrat est probablement la mieux placée pour répondre à cette question. **Il ne s'agit pas toujours de la personne habilitée à signer**, même si l'avis de cette personne ne doit pas être négligé.

## → Un budget a-t-il été établi ?

Dans toute entreprise, ancienne comme nouvelle, les personnes habilitées doivent vérifier les accords budgétaires d'un contrat. Le responsable informatique peut, par exemple, gérer le budget du service informatique, mais le département finance a également son mot à dire en matière de budget. **En vous assurant que les deux parties examinent le contrat**, vous éviterez les problèmes ou les discussions à long terme.



## → L'entreprise ne s'implique-t-elle pas dans des affaires qui pourraient vous causer des problèmes juridiques ?

Vous voulez bien évidemment vous assurer que vous **respectez la législation** (comme le RGPD) et que vous ne vous engagez pas dans quoi que ce soit d'imprévu. Vous voulez peut-être prévoir des clauses spécifiques dans les **accords de non-divulgation (NDA)** et les **accords de protection des données (DPA)**. Impliquer une tierce partie juridique au titre d'examineur dans le processus de signature peut s'avérer utile dans ce cas, mais ce n'est pas essentiel. Veillez avant tout à ce qu'une personne vérifie que l'entreprise ne s'engage pas dans quelque chose d'imprévu, comme une clause de non-concurrence ou un engagement trop long.

### **Signer un contrat, ce n'est pas uniquement se demander « Qui peut signer ça ? »**

Dans de nombreuses entreprises, le processus d'approbation ne prend pas en compte les 3 autres aspects (contenu, budget et vérification juridique). On constate donc souvent qu'une CEO, directeur ou chef de service qui a l'habitude de tout signer n'est, en réalité, pas suffisamment au courant de ce qui est signé.

### **Conséquences**

- Le signataire final doit s'assurer avec chaque service qu'un contrat précis a bien été vérifié.
- On ne sait plus quel contrat est passé par où.
- Des vérifications ou des étapes cruciales risquent de passer à la trappe.

### **La solution ?**

Un seul endroit centralisé où les personnes ayant les connaissances requises peuvent procéder à une vérification rapide. De quoi vous assurer que tous les contrats sont approuvés en toute confiance et que les droits et obligations de votre entreprise sont toujours respectés. Un **processus d'approbation** est le meilleur moyen d'optimiser le processus.

## 2. Aspects à prendre en compte pour garantir un processus d'approbation efficace.

- 1** → **Mettez en place un processus adapté à chaque type de contrat.**  
Un processus d'approbation infaillible doit **définir le traitement réservé à chaque type de contrat au sein de votre organisation.** Le contrat de location ou de crédit d'un nouveau bureau ne suivra probablement pas le même parcours que celui qui concerne la collaboration avec un consultant ou que le contrat conclu avec le nouveau fournisseur d'énergie. Vous cherchez une **liste exhaustive des types de contrats** ? Vous la trouverez **[ici](#)**.
- 2** → **Assurez-vous que la méthode de traitement propre à chaque type de contrat est claire aux yeux de tous les travailleurs et de tous les collègues.**  
Il est impossible de prédire avec certitude par où un contrat entrera dans l'entreprise. Il se peut par exemple que la personne responsable de la collecte des déchets dans l'un des bureaux ait reçu une proposition pour l'ensemble du groupe. Que doit-elle en faire ? **Grâce à des procédures d'approbation préétablies et centralisées sur une seule plateforme,** chaque membre de l'organisation sait immédiatement ce qu'il doit faire de chaque type de contrat.
- 3** → **Gardez une vue d'ensemble des contrats, tous départements confondus.**  
Sans vue d'ensemble, il manquera toujours une pièce du puzzle du point de vue de la direction, des finances ou du service juridique. Ne sous-estimez pas la commodité que vous offre **une solution qui vous donne à tout moment une vue d'ensemble des contrats qui circulent au sein de l'entreprise pour approbation.** Avec une vue d'ensemble, vous pouvez également retrouver ultérieurement les commentaires qui ont été faits sur un contrat lors de sa signature il y a quatre ans.



#### Sachez quoi faire d'un contrat après sa signature.

Il ne sert à rien de mettre en place une procédure d'approbation si vous ne retrouvez pas le contrat signé ultérieurement ou si les accords du contrat ne font pas l'objet d'un suivi. Pour vraiment apporter de la valeur, vous **devez lier le processus d'approbation aux tâches de suivi et aux accords d'un contrat.**

Envisagez un processus d'approbation des contrats comme un grand centre de tri. Il recueille tous les types de contrats qui entrent dans l'entreprise, où qu'ils se trouvent, et les envoie au bon endroit. De la vérification initiale du contrat à la signature finale. **Un processus d'approbation performant garantit que le signataire peut signer chaque contrat en toute confiance, en s'appuyant sur les informations utiles des autres départements.**

### 3. Comment mettre en place un processus d'approbation efficace dans votre organisation ?

Comme dans de nombreux domaines, **la règle d'or est la suivante** : restez simple. Identifiez les centres névralgiques des contrats dans votre entreprise : les endroits ou les départements où la plupart des contrats circulent et où il y a le plus de confusion quant aux personnes autorisées à les signer. Il peut s'agir de contrats de vente, de questions financières, de collaborations avec des consultants, etc. Quoi qu'il en soit, commencez là !



#### ÉTAPE 1 : déterminez qui est autorisé à signer.

Désignez clairement une personne fixe (par ex. : par service, par fournisseur, etc.) habilitée à signer les contrats. Vous aurez ainsi toujours **un point de contact** si quelque chose n'est pas clair. Cette personne vérifiera également le processus antérieur. Si vous avez la certitude que la bonne personne signera le contrat, vous aurez la garantie que **cette personne a aussi procédé aux vérifications nécessaires**.



#### ÉTAPE 2: définissez les directives générales que vous souhaitez appliquer.

Au cours de cette étape, vous associez les personnes **habilitées à signer aux contrats spécifiques**. Voici quelques exemples.

- Jusqu'à 20 K, le responsable de la business unit peut prendre des décisions ou signer.
- Les contrats qui nous engagent pour plus d'un an doivent être transmis au CEO.
- À partir de 100 K, notre service juridique doit examiner le contrat.

À ce stade, essayez de **limiter les lignes directrices** à un maximum de 5 à 10 lignes.



## ÉTAPE 3 : choisissez le bon support technologique.

Au début, rien ne vous empêche de consigner votre processus dans un document et de toujours compter entièrement sur le courrier. Mais en raison du manque de vue d'ensemble, cette méthode est malheureusement **difficile à étendre**. Si vous souhaitez une procédure d'approbation claire et suivie par tous, mieux vaut utiliser un logiciel d'accompagnement. Le **logiciel de management des contrats** est tout indiqué dans ce cadre, car il centralise tous les contrats, délègue les tâches associées et automatise le suivi.

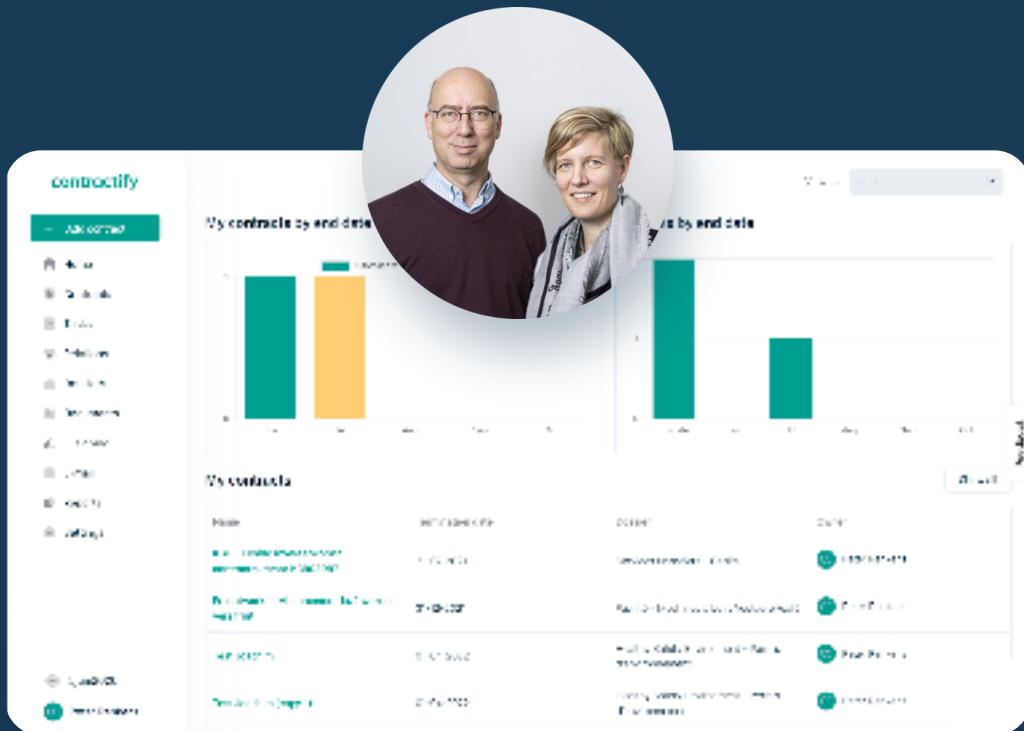


## ÉTAPE 4 : transformez les procédures d'approbation en habitudes efficaces au sein de votre entreprise.

Assurez-vous dès le départ que les procédures d'approbation sont **appliquées de manière cohérente** et procédez aux ajustements nécessaires. Une fois que l'entreprise sera habituée à exécuter un certain type de contrat via le flux d'approbation défini, il sera facile **d'étendre ce flux à d'autres types de contrats**.

# contractify

## Et si vous optimisiez le processus d'approbation ?



Contractify est une plateforme de management des contrats mise au point sur la base d'une expérience pratique approfondie de la gestion des contrats. Cette solution simple et évolutive a déjà été déployée avec succès dans plus de 90 entreprises. En associant des processus d'approbation au suivi des contrats, la plateforme garantit un retour sur investissement direct à tous les niveaux de l'organisation.

**Vous souhaitez savoir en quoi Contractify peut améliorer l'efficacité de votre entreprise ?**

Réservez une démo personnalisée ou essayez Contractify gratuitement sur [www.contractify.io](http://www.contractify.io).

Réservez une démo  
personnalisée

Essayez Contractify  
gratuitement