| **Nom du projet**  **Nom de l’entreprise**  **Cahier des charges contrathèques**  Auteur : Nom du rédacteur  Dernière mise à jour : 03/09/2024 |
| --- |

**SOMMAIRE**

[**PRÉSENTATION SOLUTION Editeur.Editeur/ GROUPE MYLEGITECH 5**](#_heading=h.1fob9te)

[1- Présentation de la société 5](#_heading=h.3znysh7)

[2- Références 7](#_heading=h.2et92p0)

[3- Fonctionnalités et points forts 11](#_heading=h.lnxbz9)

[4 - Engagements 16](#_heading=h.1ao7m0sljrzm)

[**ÉQUIPE ET MÉTHODOLOGIE 17**](#_heading=h.35nkun2)

[1a - Equipe projet 17](#_heading=h.1ksv4uv)

[1b - Organigramme du board MyLegiTech 19](#_heading=h.44sinio)

[2- Déroulement de la méthodologie 19](#_heading=h.z337ya)

[3- Gouvernance du projet et comitologie 21](#_heading=h.3j2qqm3)

[**PRÉSENTATION DE L’OFFRE 21**](#_heading=h.2xcytpi)

[1- Exposé de la situation 21](#_heading=h.3whwml4)

[2- Objectifs et fonctionnalités 22](#_heading=h.qsh70q)

[**OBJECTIF 1 CONTRATHÈQUE - Proposer aux juristes et aux opérationnels une plateforme permettant de gérer simplement le cycle de vie des contrats. 22**](#_heading=h.3as4poj)

[Plateforme CLM en mode SaaS 22](#_heading=h.j7zr84nac0jh)

[Dashboard/ Tableau de bord de suivi d’activité contractuelle 24](#_heading=h.su0ck3tm698f)

[GED/ Arborescence de dossiers 24](#_heading=h.ss4w8gecn5zg)

[**OBJECTIF 2 CONTRATHÈQUE - Permettre aux administrateurs et aux juristes d’intégrer des modèles de contrat dans la plateforme 25**](#_heading=h.1pxezwc)

[Tableau de bord des modèles de contrats 25](#_heading=h.9obetzr2vmvn)

[Moteur de recherche des modèles de contrats 26](#_heading=h.2vncnyj4sxb9)

[**OBJECTIF 3 CONTRATHÈQUE - Permettre aux administrateurs et aux juristes d’automatiser des modèles de contrat à partir d’un éditeur No Code 26**](#_heading=h.oycgprkkzivm)

[Automatisation d’un modèle de contrat 26](#_heading=h.5hrv9ed2tmv3)

[Publication d’un formulaire pour la génération assistée d’un contrat 27](#_heading=h.hgbvg3ffm7vo)

[**OBJECTIF 4 CONTRATHÈQUE - Permettre aux administrateurs et aux juristes d’administrer la plateforme via un clausier 29**](#_heading=h.dlude3jh9i12)

[Référentiel de modèles de clauses 29](#_heading=h.ipfg4p5svpt)

[Recherche avancée des modèles de clauses 30](#_heading=h.fs1m4byofg3t)

[Création des modèles de clauses 32](#_heading=h.huvsyklc84dw)

[Utilisation des clauses lors de l’automatisation d’un contrat 33](#_heading=h.uaz5kkbuclt)

[**OBJECTIF 5 WORKFLOW - Proposer aux juristes et aux opérationnels une plateforme permettant de générer un nouveau contrat et de travailler collaborativement 35**](#_heading=h.49x2ik5)

[Formulaire dynamique de création d’un contrat 35](#_heading=h.fnrerdf8lhwr)

[Complétion immersive d’un contrat 36](#_heading=h.z4yt7m3w6nxr)

[Autocomplétion d’un contrat 36](#_heading=h.ip40vbu4aeg0)

[Révision collaborative du contrat 37](#_heading=h.pgwweywwhqyo)

[Chatbox/ suivi du fil de discussion 38](#_heading=h.2hqyjljy89ut)

[Versioning automatique ou manuel 39](#_heading=h.r4esbdjtebg)

[Comparaison/ visualisation des modifications apportées 40](#_heading=h.bz33bzm3asha)

[**OBJECTIF 6 WORKFLOW - Permettre aux juristes ou aux utilisateurs internes de valider le contrat à certaines étapes et certaines conditions 40**](#_heading=h.2p2csry)

[Invitation conditionnée 41](#_heading=h.gbkl6yce3sg2)

[Mise à jour automatique des statuts du document 42](#_heading=h.ku6ks3riafff)

[Suivi du workflow validation / négociation 42](#_heading=h.gitdetjl709k)

[Ajout d’annexes au contrat 44](#_heading=h.xcw4wual9afy)

[**OBJECTIF 7 GOUVERNANCE - Permettre aux utilisateurs de définir des règles d’accès aux documents 46**](#_heading=h.nft51r784xe9)

[Droits d’accès aux documents 46](#_heading=h.w4kes59muxw9)

[Droits d’accès aux formulaires de génération de contrat 47](#_heading=h.4e3oehexywjf)

[Droits de téléchargement des documents en cours de création/ de négociation 48](#_heading=h.nx0dn1m6kvxo)

[**OBJECTIF 8 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE - Permettre à certains utilisateurs (internes et externes) désignés de signer les documents via un logiciel de signature en ligne connecté par API 49**](#_heading=h.147n2zr)

[Signature des documents en ligne 49](#_heading=h.nnkaze5g0mra)

[**OBJECTIF 9 CONTRACT MANAGEMENT - Exploiter les données pour suivre l’exécution du contrat 50**](#_heading=h.3o7alnk)

[Génération automatisée d’une fiche récapitulative du contrat 50](#_heading=h.mkwhtbnj5z91)

[Dashboard / tableau de bord de suivi des échéances et rappels 51](#_heading=h.iyvvs21qilbc)

[Suivi des tâches liées l'exécution du contrat 52](#_heading=h.jxv1jvv9dc7y)

[Centre de notifications personnalisé en fonction du rôle de l'utilisateur 54](#_heading=h.llifcoku90pz)

[**OBJECTIF 10 CONTRACT MANAGEMENT - Permettre aux utilisateurs de retrouver simplement les contrats signés sur la plateforme y compris les documents archivés et les annexes 55**](#_heading=h.ebkj79eftt02)

[Moteur de recherche des données contractuelles 55](#_heading=h.153migem9z2e)

[Stockage des documents signés sur la plateforme 56](#_heading=h.90i4wviqt5a8)

[Stockage des annexes et création des liens entre les documents 57](#_heading=h.k2zu7tl0e0m7)

[**OBJECTIF 11 CONTRACT MANAGEMENT - Proposer des outils de reporting et de statistiques afin de mesurer l'usage et les gains de productivité 58**](#_heading=h.1hmsyys)

[**OBJECTIF 12 FORMATION - Favoriser l’adoption de la solution par les équipes de Nom du Client sous forme d'actions de formation et de conduite du changement 60**](#_heading=h.41mghml)

[**OBJECTIF 13 TICKETING : proposer aux opérationnels une interface permettant de poser une question à un juriste 62**](#_heading=h.oioau8yqjhwa)

[Mise à disposition d’un legalbot 62](#_heading=h.pouo0sa3ema7)

[Détermination du juriste compétent 64](#_heading=h.dxdfhci4q0cp)

[Interface de gestion des questions posées aux juristes 65](#_heading=h.5hvlvbqxbp8w)

[**OBJECTIF 14 IA - Reprise du stock de contrats existants 67**](#_heading=h.2yw3nfvgla)

[Qualification via IA et vérification manuelle par sondage réalisée par Editeur 67](#_heading=h.ani2qbr613c8)

[Qualification automatisée via l’import massif des métadonnées stockées sur un outil métier existant 68](#_heading=h.md9i3ec6b29z)

[OCRIsartion des documents papiers et images 68](#_heading=h.3h5d3d4fnsge)

[**OBJECTIF 15 PILOTAGE - Lancement d'une campagne de contractualisation - publipostage 69**](#_heading=h.g1odailnz1sg)

[**OBJECTIF 16 SUIVI DE L’EXECUTION - Fin du contrat : Archivage et renouvellement 69**](#_heading=h.ipsx8b61ibc5)

[**RÉTROPLANNING 70**](#_heading=h.2grqrue)

[**PROPOSITION FINANCIÈRE 70**](#_heading=h.5kg9wznxtix2)

[1 - Forfait Fixe 71](#_heading=h.ar7dpgzm1hr)

[2 - Licence 71](#_heading=h.7nidxo238g7k)

[3 - Prestations complémentaires/ bordereau des prix 72](#_heading=h.gx79mwg7sgc7)

[**ACCES A LA SOLUTION 72**](#_heading=h.87o4bqjzy22h)

[**INFRASTRUCTURE TECHNIQUE 73**](#_heading=h.jr3v9x6lyz0m)

[1- Schéma d’architecture SI 73](#_heading=h.1v1yuxt)

[2- Modularité 73](#_heading=h.4f1mdlm)

[3- API 74](#_heading=h.2u6wntf)

[4- Hébergement 74](#_heading=h.19c6y18)

[5- Sauvegardes 74](#_heading=h.3tbugp1)

[6- Internationalisation de la plateforme 74](#_heading=h.28h4qwu)

[7- Compatibilité et nomadisme 75](#_heading=h.nmf14n)

[8- Authentification et habilitations 76](#_heading=h.37m2jsg)

[9- Mise à jour et montées de version des solutions intégrées 76](#_heading=h.1mrcu09)

[10- Stockage 76](#_heading=h.46r0co2)

[11- Interlocuteur 76](#_heading=h.rflskb8wv8st)

[12- Plan d’assurance sécurité, plan de réversibilité et plan d’assurance qualité 76](#_heading=h.55j22m8r5eqi)

[**CONFORMITÉ 77**](#_heading=h.111kx3o)

[1 - RGPD 77](#_heading=h.3l18frh)

[2 - Réversibilité 77](#_heading=h.206ipza)

[3 - RSE 78](#_heading=h.4k668n3)

[**SERVICE LEVEL AGREEMENT 79**](#_heading=h.retfjuth1msq)

[1 - Niveaux de services de Maintenance 79](#_heading=h.4s8iych2750e)

[2 - Niveaux de services de Disponibilité 83](#_heading=h.ywqvd2pqqe41)

# 

# 

# 

# PRÉSENTATION DE LA SOCIETE

## 1- Présentation de la société

## 2- Références

## 

## 3- Fonctionnalités et points forts

FONCTIONNALITÉS

Nous recherchons des fonctionnalités sur l’ensemble du cycle de vie des contrats : de leur création, à leur négociation, en passant par la signature électronique jusqu’au suivi des données importantes des contrats signés.

Nous recherchons également une expertise en matière d’intelligence artificielle pour l’analyse du stock de contrats existants de nos clients.

# 

#### 

**CONFORMITÉ DES FONCTIONNALITÉS AU CAHIER DES CHARGES**

Vous trouverez ci-dessous une synthèse des fonctionnalités attendues de l’application. Lors de votre soutenance de présentation devant l’équipe Nom du Client vous devrez faire une démonstration complète du logiciel.

| **Phase (EPIC)** | **Etape** | **User story** | **Conformité Solution proposée en %** | **Page de la proposition commerciale** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Saisine | Alerte | Alerte |  |  |
| Saisine | Alerte | Saisie du questionnaire |  |  |
| Saisine | Alerte | Accès à la base de donnée fournisseur |  |  |
| Saisine | Echange | Lancer la chatbox |  |  |
| Saisine | Echange | Saisir le message |  |  |
| Saisine | Echange | Envoyer la réponse |  |  |
| Recherche d’un modèle de contrat | Gestion d’un nouveau contrat | Accès à la base de donnée fournisseur |  |  |
| Recherche d’un modèle de contrat | Gestion d’un nouveau contrat | Création des modèles types |  |  |
| Recherche d’un modèle de contrat | Gestion d’un nouveau contrat | Modification des modèles types |  |  |
| Recherche d’un modèle de contrat | Gestion d’un nouveau contrat | Suppression des modèles types |  |  |
| Recherche d’un modèle de contrat | Récupération de l’ancien contrat | Accès à la base de données fournisseur |  |  |
| Recherche d’un modèle de contrat | Récupération de l’ancien contrat | Récupération de l’ancien contrat |  |  |
| Négociation | Rédaction du contrat | Ajout d’informations complémentaires |  |  |
| Négociation | Rédaction du contrat | Mise en place d’un versioning |  |  |
| Négociation | Échange privé entre l’utilisateur et le juriste | Lancer la chatbox |  |  |
| Négociation | Échange privé entre l’utilisateur et le juriste | Saisir le message |  |  |
| Négociation | Échange privé entre l’utilisateur et le juriste | Envoyer la réponse |  |  |
| Négociation | Échange public entre l’utilisateur, le juriste et le fournisseur | Lancer la chatbox |  |  |
| Négociation | Échange public entre l’utilisateur, le juriste et le fournisseur | Saisir le message |  |  |
| Négociation | Échange public entre l’utilisateur, le juriste et le fournisseur | Envoyer la réponse |  |  |
| Négociation | Ajout du contrat fournisseur | Supprimer le contrat pré-rempli |  |  |
| Négociation | Ajout du contrat fournisseur | Ajout du contrat fournisseur |  |  |
| Négociation | Ajout d’annexes au contrat | Ajout de pièces annexes |  |  |
| Négociation | Négociation du contrat | Ajout de zones de commentaire public |  |  |
| Négociation | Négociation du contrat | Ajout de zones de commentaire privé |  |  |
| Validation | Workflow de validation interne à l’outil | Validation par le juriste |  |  |
| Validation | Workflow de validation interne à l’outil | Validation par l’utilisateur |  |  |
| Validation | Workflow de validation interne à l’outil | Validation par le fournisseur |  |  |
| Validation | Workflow de validation interne à l’outil | Invalidation du contrat par le juriste et/ou l’utilisateur |  |  |
| Validation | Workflow de validation externe à l’outil | Création d’une fiche de synthèse |  |  |
| Validation | Workflow de validation externe à l’outil | Ajout des valideurs |  |  |
| Validation | Workflow de validation externe à l’outil | Validation des valideurs |  |  |
| Validation | Ajout des signataires | Création d’une liste de signataires |  |  |
| Signature | Envoi des documents en signature | Envoi de la liste des signataires |  |  |
| Signature | Envoi des documents en signature | Envoi du contrat à signer et de ses annexes |  |  |
| Signature | Envoi des documents en signature | Envoi de la fiche de synthèse |  |  |
| Signature | Récupération de la signature | Statut signé |  |  |
| Archivage | Récupération des documents | Modification au statut archivé |  |  |
| Archivage | Récupération des documents | Enregistrement du contrat signé |  |  |
| Archivage | Récupération des documents | Enregistrement du certificat de signature |  |  |
| Gestion documentaire |  |  |  |  |
| Tableau de bord de pilotage |  |  |  |  |
| Mise à disposition de métrique |  |  |  |  |
| Multi-langue |  |  |  |  |

## 4 - Engagements

**SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)**

Vous trouverez en annexe n os attentes en matière de SLA , à savoir un engagement sur le taux de disponibilité de la plateforme supérieur à 99,5% et des niveaux de service indiquant les délais de correction des anomalies par degré de priorité.

### 

**ÉVOLUTIVITÉ**

* Application mise à jour par API / Interfaces graphiques mises à jour sur demande
* Garantie de bon fonctionnement
* Choix des évolutions et mises à jour par le client
* Suivi de la compatibilité des outils tiers avec notre logiciel (notamment logiciel de signature électronique éventuel)

**SÉCURITÉ**

Vous trouverez en annexe de nos attentes en matière de plan de reprise d’activité (PRA)

# ÉQUIPE ET MÉTHODOLOGIE

## 1a - Equipe projet

voici ici les profils de notre équipe projet

| Nom – Prénom | Rôle projet | Société | E-mail de contact |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Profils de l'équipe mise à disposition pour la mission :**

**Methodologie projet préconisé**

* **Etape 1 : Définition & expertise du besoin - Co-design****Etape 2 : Paramétrage de la solution****Etape 3 : Recettage final et mise en production****Etape 4 : Formation des utilisateurs et accompagnement au changement**

## 3- Gouvernance du projet et comitologie

* **Comité de Suivi Projet** 
  + Composition : Chef de projet Editeur /Chef de projet Nom du Client
  + Fréquence : mensuelle
* **Sprint Planning :**
  + Composition **:** Chef de projet Editeur / Chef de projet Nom du Client / développeurs Editeur
  + Fréquence : hebdomadaire
* **Point Technique** : ad hoc

# PRÉSENTATION DES BESOINS

## 1- Exposé de la situation

Le constat métier est le suivant :

* Peu ou pas de référentiel de modèles de clauses, ni de documents
* Process de validation du document en interne et de négociation avec les parties prenantes non outillées
* Impossible de savoir rapidement quelles sont les clauses utilisées dans les documents signés (exemple : demande d’audit)

Les gains souhaités sont les suivants :

* Optimisation et sécurisation du temps rédactionnel
* Collaboration et suivi des négociations
* Efficacité dans le pilotage

Les besoins exprimés sont les suivants :

* Des besoins en création de référentiels de clauses et modèles de documents
  + Un référentiel de clauses
  + Un référentiel de modèles de documents
* Des besoins à la création de documents
  + Création de documents à partir d’un modèle de document
  + Partie collaborative sur le document
  + Restitution des modifications d’un document
* Des besoins en Pilotage
  + Recherche de clauses

## 2- Objectifs et fonctionnalités

# **OBJECTIF 1** CONTRATHÈQUE **- Proposer aux juristes et aux opérationnels une plateforme permettant de** gérer simplement le **cycle de vie des contrats.**

Proposition de moyens techniques pour atteindre l'objectif

## Plateforme CLM en mode SaaS

Mise à disposition d'une **plateforme en mode SaaS (web app)** accessible aux collaborateurs de Nom du Client et, le cas échéant, à des personnes externes à Nom du Client sur invitation.

La plateforme gère :

* les rôles (type de compte), les périmètres,
* les permissions (actions autorisées),
* le niveau d'accès aux informations

La liste des rôles et des droits associés sera définie avec Nom du Client pendant les réunions de cadrage.

Les administrateurs pourront de **façon autonome** ajouter, ou désactiver des comptes utilisateurs/groupes d’utilisateurs dans la plateforme, ou encore affecter des utilisateurs dans des groupes d’utilisateurs et leur attribuer des rôles.

Les administrateurs pourront également modifier les informations et autorisations ou encore modifier les statuts (actif/ désactivé).

*Menu “Gestion des comptes utilisateurs”*

La plateforme contient un ensemble de fonctionnalités permettant de gérer tous types de documents juridiques (contrats, avenants, courriers…) sur l'intégralité de leur cycle de vie :

* saisine
* élaboration
* négociation
* signature en ligne
* classement
* diffusion
* suivi de l'exécution
* archivage
* reporting

## Dashboard/ Tableau de bord de suivi d’activité contractuelle

Lorsqu’un utilisateur se connecte à l’outil, il a accès à un tableau de suivi de son activité regroupant :

* un accès à l’explorateur de dossiers où sont stockés les contrats et tous types de documents, des raccourcis vers ses négociations en cours (derniers contrats traités en premier),
* une vue des échéances en cours sur ses contrats.

## 

## GED/ Arborescence de dossiers

L’application intègre une GED (gestion électronique des documents - espace de stockage en ligne sans limite ) dans laquelle les contrats et leurs données sont stockés.

**Le système d'habilitations permet d'afficher uniquement les dossiers auxquels l'utilisateur connecté doit avoir accès.** Des fonctionnalités de partage permettront d'élargir ou non l'accès à un dossier ou à un document vers d'autres personnes. Certains dossiers peuvent être définis par leur auteur comme “confidentiels” (cette action est réversible si besoin).

Bien entendu, nous pourrons compartimenter la GED par entités pour que chacune n’ait accès qu’aux documents la concernant. La définition des accès par entité, rôle, etc. sera un point important abordé lors de la première réunion de co-design en début de mission, conformément à la méthodologie Editeur.

L'utilisateur manipule les dossiers et documents comme s’il utilisait Windows Explorer ou Finder sur Mac avec les fonctionnalités de création, modification, suppression, recherche, tri…

Plusieurs types de documents sont disponibles au sein d'un dossier :

* document généré à partir d’un template,
* document d’un externe (propriétaires par exemple) importé sur la plateforme, pièces justificatives,
* documents uploadés (annexes), mails, etc.

# **OBJECTIF 2** CONTRATHÈQUE - **Permettre aux administrateurs et aux juristes d’intégrer des modèles de contrat dans la plateforme**

Proposition de moyens techniques pour atteindre l'objectif

## Tableau de bord des modèles de contrats

Les juristes et administrateurs de la plateforme ont accès au paramétrage des modèles de contrat mis à disposition des opérationnels.

## Moteur de recherche des modèles de contrats

Les juristes créent de nouveaux modèles de contrat en autonomie et retrouvent leur base de modèles dans un explorateur de fichiers dédié (arborescence) avec un moteur de recherche lui aussi dédié.

# OBJECTIF 3 CONTRATHÈQUE - Permettre aux administrateurs et aux juristes d’automatiser des modèles de contrat à partir d’un éditeur No Code

Proposition de moyens techniques pour atteindre l'objectif

## Automatisation d’un modèle de contrat

L’automatisation d’un modèle se fait grâce à un outil **“no-code”**, c’est-à-dire qui ne requiert **aucune compétence technique particulière** de la part du juriste pour lui permettre d’automatiser son modèle simplement.

À tout moment, le juriste peut vérifier le résultat de l’automatisation de son contrat grâce à un bouton “Tester”

## Publication d’un formulaire pour la génération assistée d’un contrat

Le résultat d’une automatisation de contrat se traduit par l’accès à l’interface de génération d’un contrat présentant le document d'un côté, et un formulaire dynamique de complétion de l'autre côté qui invite l’utilisateur dans un parcours de questions/réponses avec :

* des champs à remplir (variables dynamiques),
* des questions à choix unique faisant varier le texte du contrat,
* des questions à choix multiples faisant varier le texte du contrat,
* des questions conditionnées aux réponses précédentes faisant varier le texte du contrat (conditionnement en et/ou)

Le contrat se remplit de manière simultanée à la complétion du formulaire et indique les parties modifiées grâce à une surbrillance de couleur.

Le rédacteur peut compléter le document grâce à un formulaire dynamique ou en mode immersif.

Les juristes peuvent travailler sur une version brouillon de leur modèle de contrat et le rendre public et accessible aux opérationnels simplement grâce à un bouton dédié lorsqu’ils estiment le contrat finalisé. À tout moment, la version publique peut être remise en brouillon pour effectuer des modifications nécessaires.

Nous proposons à tous nos clients des prestations d’automatisation afin de lancer plus rapidement le projet.

Néanmoins, cet outil d’automatisation “no-code” est à votre disposition dans le menu d’administration de l’application.

| Vous serez donc pleinement autonome dans la gestion de vos modèles grâce à la formation qui vous sera délivrée et aux vidéos tutorielles accessibles depuis la plateforme. |
| --- |

# OBJECTIF 4 CONTRATHÈQUE - Permettre aux administrateurs et aux juristes d’administrer la plateforme via un clausier

## Référentiel de modèles de clauses

La plateforme intègre **un clausier** accessible uniquement aux utilisateurs habilités par Nom du Client. Celui-ci permet d’enregistrer de nouveaux modèles de clauses dans une arborescence et de les trier par dossiers.

La première vue du clausier est une vue de type Drive, qui permet de naviguer au travers d’une organisation par dossier dans lesquels se trouvent les clauses.

Depuis cette organisation, l’administrateur peut administrer les clauses (créer une nouvelle clause, rechercher un dossier ou une clause par son nom, accéder à l’interface de recherche avancée d’une clause, déplacer une clause vers un autre dossier, supprimer une clause … ).

## Recherche avancée des modèles de clauses

La recherche avancée est possible depuis le tableau de bord du clausier et permet à l’utilisateur de rechercher une ou plusieurs clauses sur base de plusieurs critères (nom, contenu, statut, contributeur, date de modification …).

Lorsque l’utilisateur recherche une clause, la liste correspondant à sa recherche est affichée et permet d’accéder à certaines informations (nom, notions juridique, statut …).

*Menu d’administration du clausier*

Lorsque l’utilisateur effectue une recherche, l’interface propose de filtrer la liste correspondante sur base de tags associées aux clauses trouvées. Appelées facettes, elles se présentent sous la forme d’une liste de puce composée du nom du tag et du nombre de clauses qui possèdent ce tag.

*Rechercher une clause*

Un historique des modifications est consultable pour chaque clause.

## Création des modèles de clauses

L’utilisateur dispose d’un éditeur de texte avancé pour mettre en forme le contenu de la clause. Il a aussi à disposition un éditeur dédié à la rédaction du guide de négociation. Ce dernier est utilisé par les juristes/opérationnels/métiers, qui prendront alors connaissance des éventuelles règles associées à cette clause lors de leur intégration dans un modèle de contrat ou un contrat.

*Éditeur de texte d’une nouvelle clause*

Chaque contenu de clause est versionné, et chaque version est associée à un statut (brouillon, publiée, archivée). L'utilisateur pourra visionner les différentes versions de la clause.

**Versioning des clauses**

Chaque version est accompagnée par un message d’explication fourni par le rédacteur lorsqu’il veut sauvegarder ses modifications.

La mise à jour d’une clause dans le clausier met à jour l’ensemble des modèles de contrats contenant cette clause.

## Utilisation des clauses lors de l’automatisation d’un contrat

Lors de la création d’un nouveau modèle de contrat, le clausier permet aux juristes de rechercher parmi les clauses enregistrées celles qui seront intégrées par un simple glisser-déposer dans le contrat.

*Utilisation dynamique du clausier pour l’élaboration d’un modèle de contrat*

**Utilisation des clauses lors de la création d’un contrat**

Depuis la révision du contrat, le panneau latéral de droite possède un onglet “Clausier”. Cet onglet permet de rechercher une clause, de la visualiser, et de la déposer dans le contrat en cours de rédaction ou négociation.

# **OBJECTIF** 5 WORKFLOW - P**roposer aux juristes et aux opérationnels une plateforme permettant de générer un nouveau contrat et de travailler collaborativement**

Proposition de moyens techniques pour atteindre l'objectif

## Formulaire dynamique de création d’un contrat

L'interface de génération d'un document présente le document d'un côté, et un formulaire dynamique de complétion de l'autre côté

*Interface de création d’un contrat en mode formulaire*

## Complétion immersive d’un contrat

La complétion du contrat est également possible en mode immersif.

## Autocomplétion d’un contrat

Certaines informations du contrat peuvent être auto-complétées à partir des informations fournies à partir des référentiels de Nom du Client via le module de gestion des référentiels ou via une intégration par API (CRM, ERP..).

## Révision collaborative du contrat

Les utilisateurs ont la possibilité de travailler collaborativement sur les documents juridiques depuis un onglet “Révision” dédié :

* Travail collaboratif en temps réel avec les utilisateurs internes comme externes (clients, etc.)
* Suivi des modifications via markups
* Commentaires possibles en surlignant les passages à commenter
* Téléchargement du document au format Word ou PDF à tout moment

Les champs remplis dans le formulaire ne peuvent pas être supprimés via l’onglet “Révision” mais uniquement depuis l’onglet “Formulaire” pour les utilisateurs y ayant accès.

## Chatbox/ suivi du fil de discussion

Le logiciel intègre une Chatbox privée et publique spécifique à chaque contrat avec enregistrement automatique des échanges pour consultation lors d’une prochaine connexion à la plateforme.

## Versioning automatique ou manuel

A tout moment, durant la négociation, les utilisateurs peuvent enregistrer et nommer une version du contrat. Ils pourront ensuite restaurer des versions antérieures si besoin.

Après chaque validation d’étape, une version est automatiquement sauvegardée.

## Comparaison/ visualisation des modifications apportées

L’utilisateur peut comparer les différences entre deux versions d'un document généré.

Par ailleurs, les auteurs de documents peuvent partager l’accès à ces documents avec d’autres utilisateurs ou bien partager l’accès à des dossiers entiers pour faciliter la collaboration avec les interlocuteurs internes. Les personnes ayant accès à un dossier ou un fichier seront listées et visibles et pourront se voir retirer leurs accès si besoin. Certains rôles peuvent être attribués aux personnes faisant l’objet d’un partage : lecture seule, possibilité de re-partage, etc.

# OBJECTIF 6 WORKFLOW - Permettre aux juristes ou aux utilisateurs internes de valider le contrat à certaines étapes et certaines conditions

Proposition de moyens techniques pour atteindre l'objectif

Pour chaque modèle de document juridique, il est possible de définir un workflow de travail et de validation au moyen d'un "constructeur de workflow". Ces étapes seront à définir pendant les réunions de cadrage avec l’équipe de Nom du Client pour chaque modèle de contrat. L’étape “signature” est particulière puisqu’elle déclenche l’envoi en signature du contrat via la solution de signature électronique connectée par API.

Si les administrateurs juristes ne souhaitent pas imposer un workflow pré-défini pour certains modèles de documents, il sera possible de laisser l’utilisateur habilité construire un workflow propre à chaque document qu’il génère.

## Invitation conditionnée

L'utilisateur peut attribuer à une ou plusieurs personnes la réalisation de chacune des étapes du workflow. **Il peut aussi conditionner l’invitation de certains utilisateurs dans le processus contractuel en fonction des métadonnées du contrat (montant, entité contractante, etc.)**

Le passage à l’étape suivante du workflow se fait via un clic sur un bouton “valider”. La validation fige le document pour les personnes qui ne font pas partie de l’étape suivante du workflow.

## Mise à jour automatique des statuts du document

En fonction du passage à certaines étapes du workflow, le statut du contrat change dans l’explorateur de fichiers : “en cours”, “en cours signature”, “signé”.

*Outil de paramétrage du workflow d’un contrat*

## Suivi du workflow validation / négociation

Dans sa phase de conception, le document est assorti d'une représentation visuelle de la progression du workflow en cours (cf. illustration ci-dessous à gauche de l’interface);

Le workflow permet de gérer l’entrée et la sortie des utilisateurs sur le contrat en cours de négociation.

Exemple : Nom du Client souhaite temporairement exclure un interlocuteur interne du travail collaboratif, cela sera possible en créant une nouvelle étape du workflow où celui-ci sera retiré. Cela permet aux utilisateurs restants de faire leurs commentaires de manière privée. Le moment venu, la personne exclue pourra de nouveau être invitée à travailler sur le document.

Des valideurs peuvent être ajoutés à certaines étapes du cycle de vie du contrat, soit dans les paramètres du template accessibles aux administrateurs, soit via le bouton “modifier ce workflow” accessible aux utilisateurs de Nom du Client habilités.

Un système de délégation “active” permet de pallier les absences éventuelles des collaborateurs responsables de la validation d'étapes dans les workflow contractuels (cf. illustration ci-dessous). Il suffit à l’utilisateur de choisir la personne délégataire pendant son indisponibilité.

*Système de délégation active*

## Ajout d’annexes au contrat

Il est possible d’ajouter des d’annexes dans le contrat ainsi que des documents informatifs (ne faisant pas partie du corpus à signer mais attachés au contrat) pour révision par les utilisateurs impliqués dans le workflow de validation.

Les contributeurs internes ou externes peuvent ajouter des annexes qui seront envoyées ou non en signature.

Les annexes sont importées ou récupérées depuis la plateforme, qui permet leur stockage.

Il est également possible de permettre l’envoi automatique d’une lettre en cas de non réalisation de cette condition à partir d’un certain délai en cas d’absence de signature.

# OBJECTIF 7 GOUVERNANCE - Permettre aux utilisateurs de définir des règles d’accès aux documents

## Droits d’accès aux documents

Les utilisateurs peuvent partager rapidement à plusieurs autres utilisateurs des documents disponibles sur la plateforme.

Il est possible de paramétrer les règles d’accès à ces documents et aux dossiersà des groupes d'utilisateurs et pas uniquement à des utilisateurs singuliers.

## Droits d’accès aux formulaires de génération de contrat

Les administrateurs peuvent segmenter l'accès aux templates sur la plateforme. Ainsi, lorsqu’un utilisateur cherche un template pour la création d'un document , il ne voit que les templates auxquels l'administrateur lui donne accès.

## Droits de téléchargement des documents en cours de création/ de négociation

Les administrateurs peuvent interdire le téléchargement d’une version word en cours de workflow afin de sécuriser la création du contrat.

# OBJECTIF 8 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE - Permettre à certains utilisateurs (internes et externes) désignés de signer les documents via un logiciel de signature en ligne connecté par API

Proposition de moyens techniques pour atteindre l'objectif

## Signature des documents en ligne

Le workflow de signature est déclenché depuis l’application simplement en se connectant par API à votre outil ou toute autre application disposant d’une API.

Les signataires sont paramétrés par les administrateurs de la plateforme par template de contrat et selon certains critères (montant, etc.), ou bien définis par les utilisateurs en cours de négociation

L’expérience de signature électronique se déroule dans la même fenêtre de navigation.

Les documents signés ainsi que leur statut sont récupérés automatiquement et stockés dans l’application.

Le temps moyen de signature d’un contrat envoyé pour signature est disponible dans l’onglet “Statistiques”.

Les modalités d’intégration de la signature électronique dans l’application seront définies avec les équipes de Nom du Client en séance de co-design.

Les documents signés sont automatiquement archivés dans ma plateforme ( avec le dossier de preuve).

# OBJECTIF 9 CONTRACT MANAGEMENT - Exploiter les données pour suivre l’exécution du contrat

Proposition de moyens techniques pour atteindre l'objectif

## Génération automatisée d’une fiche récapitulative du contrat

Chaque contrat généré sur la plateforme depuis un template ou importé sur la plateforme bénéficie d’une fiche récapitulative. Les rubriques importantes de cette fiche sont paramétrables par les administrateurs de la plateforme ou bien ajoutées manuellement par l’utilisateur.

Pour les contrats générés depuis la plateforme, cette fiche est complétée de manière automatisée en reprenant certaines informations remplies dans le formulaire du contrat par l’utilisateur (montant, date, clauses spécifiques, etc.)

Pour les contrats passés (i.e. figurant dans le stock actuel de Nom du Client) importés sur la plateforme, c’est-à-dire qui n'auraient pas été générés via un formulaire, la fiche récapitulative peut être complétée manuellement par l’utilisateur.

Pour les données standard (exemples : le nom des parties, dates de signature) présentes dans des contrats signés électroniquement, celles-ci seront extraites automatiquement par l’IA.

La fiche récapitulative est consultable dans l’application par tous les utilisateurs habilités et est exportable au format PDF afin d’être partagée.

## Dashboard / tableau de bord de suivi des échéances et rappels

**Des rappels uniques ou récurrents sur les éléments de la fiche récapitulative sont programmables par les utilisateurs.** Par exemple, un rappel sur l’échéance du contrat ou sur une date de préavis.

L’ensemble des échéances et rappels sont consultables dans un menu dédié “Echéances & Rappels” et des notifications sont envoyées par e-mail aux utilisateurs concernés

Ce tableau de suivi peut être filtré et trié selon plusieurs critères (synchronisable avec outlook)..

## Suivi des tâches liées l'exécution du contrat

Chaque fiche échéance (avec un liseré bleu sur la maquette ci-dessus) est cliquable et permet d’afficher une fiche récapitulative de l’échéance avec notamment un lien vers le contrat concerné.

Chaque fiche rappel (sans liseré bleu sur la maquette) est cliquable et permet d’afficher une fiche dédiée au rappel avec plusieurs actions possibles : prise de notes, partage du rappel avec d’autres utilisateurs, définition du degré d’importance du rappel, programmation de la date du rappel. Un rappel peut être marqué comme “traité” ce qui horodate la fiche rappel avec le nom de la personne ayant validé le rappel.

## 

## **Centre de notifications personnalisé en fonction du rôle de l'utilisateur**

Le centre de notifications présente tout type d'alertes automatisées qui seront définies avec les équipes de Nom du Client. Il peut s’agir d’actions à effectuer sur des documents, d’informations importantes, d’alertes concernant des échéances, etc.

**Exemples** *: "Un document vous a été partagé", "Vous êtes appelé à signer un document", "Le contrat XXX devra être renouvelé dans X", "Le modèle de document XXX a été modifié par l'équipe juridique", etc.*

Conformément au système de rôles et d'habilitations, l'utilisateur connecté ne reçoit que les notifications qui le concernent.

Les notifications peuvent être marquées comme lues ou validées par l'utilisateur (fonctionnalité basique de "to do list").

Les notifications "in app" (dans le centre de notifications) sont doublées par des notifications par e-mail (un email envoyé par jour avec l’ensemble des notifications de la journée + un email par notification “urgente”)

Les notifications reçues par mail peuvent contenir des liens pour valider une tâche directement.

# OBJECTIF 10 CONTRACT MANAGEMENT - Permettre aux utilisateurs de retrouver simplement les contrats signés sur la plateforme y compris les documents archivés et les annexes

Proposition de moyens techniques pour atteindre l'objectif

## Moteur de recherche des données contractuelles

Le module *"moteur de recherche"* permet de requêter sur l'intégralité de la base de données de la solution (documents actifs et archivés) dans le titre des documents mais aussi via les **filtres de recherche avancée.**

Les résultats de la recherche sont affichés directement dans l’interface d’explorateur de dossiers.

La gestion des rôles et des permissions sera paramétrée de manière à ce que les utilisateurs ne puissent accéder, via la recherche, qu'à des contenus pour lesquels ils possèdent une autorisation.

Il est possible d’enregistrer une recherche courante pour la relancer en un clic sans avoir à paramétrer de nouveaux tous les filt​​res.

Le moteur de recherche présente différentes options de filtrage et de tri des résultats (exemple : recherche sur une période de temps, par modèle de contrat, montant, statut du contrat (archivé, en cours d’exploitation, etc.), clause) qui seront listées et définies pendant les réunions de cadrage.

Il est possible d'exporter le résultat d'une recherche au format Excel.

## Stockage des documents signés sur la plateforme

Les documents signés électroniquement sont archivés automatiquement au format .pdf dans leur dossier sur la plateforme. Ces documents sont marqués d’une étiquette “signé”. Le document signé est téléchargeable.

Une copie “dynamique” du document est disponible afin de pouvoir visualiser : la fiche contrat récapitulative, les informations du document, les logs d’activité des utilisateurs, et un rappel du workflow de création du contrat

## Stockage des annexes et création des liens entre les documents

Les documents peuvent être reliés entre eux pour retrouver l’ensemble des documents liés à une même opération contractuelle ou à un ensemble d’opérations liées à un projet.

# 

# 

# OBJECTIF 11 CONTRACT MANAGEMENT - Proposer des outils de reporting et de statistiques afin de mesurer l'usage et les gains de productivité

Proposition de moyens techniques pour atteindre l'objectif

L’outil de gestion de contrat Editeur dispose d’un module de statistiques d'usage de la plateforme par les opérationnels (exemples : nombre de contrats générés, nombre de contrats en cours / signés / archivés, temps moyen de négociation… sur différentes plages de temps).

* Module de statistiques d'usage de la plateforme par les opérationnels (exemples : nombre de contrats générés, nombre de contrats en cours / signés / archivés… sur différentes plages de temps)
* Module reporting "contrats" (exemples : part de contrats proposant une clause d’exclusivité, durée moyenne d'un contrat, montants financiers moyens engagés par contrat…)
* Nous pourrons paramétrer tout type de données statistiques et les afficher dans le menu “Statistiques”. Nous recenserons avec les équipes Nom du Client les métriques pertinentes à afficher dans le menu “Statistiques” si celles proposées nativement par Editeur ne sont pas suffisantes, certaines données statistiques pourront être filtrées par date, type de contrat, ainsi qu’à l’aide de plusieurs autres types de critères (voir illustration ci-dessous) :

# 

# 

# 

# 

# 

# OBJECTIF 12 FORMATION - Favoriser l’adoption de la solution par les équipes de Nom du Client sous forme d'actions de formation et de conduite du changement

Proposition de moyens pour atteindre l'objectif

Editeur met à disposition un guide utilisateur écrit présentant l'ensemble des fonctionnalités, rôle par rôle, et mis à disposition depuis la plateforme.

Cet élément est compris dans le forfait global de la prestation. Ce guide inclut des vidéos de démonstration du logiciel pour rendre les utilisateurs parfaitement autonomes dans la résolution des questions liés à l’usage de la plateforme. Bien entendu, notre support est disponible pour répondre directement aux utilisateurs le cas échéant par téléphone et par e-mail.

Editeur accompagnera Nom du Client et ses collaborateurs (tout type de rôle) pour la phase d'adoption de l'outil en proposant des sessions de formation..

Vous trouverez ci-dessous deux exemples d’agenda pour ces formations :

***1) Créez et gérez vos contrats depuis l'application CLM*** *(pour les administrateurs et non-administrateurs)*

*Dans cette formation de 3h, nous reviendrons sur :*

* *les objectifs de la nouvelle application CLM pour les différents utilisateurs : juristes, commerciaux, externes, etc.*
* *le détail des fonctionnalités qui vous seront utiles au quotidien pour gérer vos contrats :*
  + *créer un contrat à partir des modèles Nom du Client*
  + *travailler en collaboration sur ces contrats avec tous vos interlocuteurs (internes et externes)*
  + *signer un contrat en ligne*
  + *programmer des rappels sur les échéances de vos contrats*
  + *retrouver tous vos contrats simplement dans l'application*
* *l'utilisation concrète du logiciel via un exercice complet de création d'un contrat*

***2) Paramétrez l'application CLM*** *(réservée aux Administrateurs)*

*Dans cette formation de 3h, nous reviendrons sur :*

* *les objectifs de la nouvelle application CLM pour les différents utilisateurs : juristes, commerciaux, externes, etc.*
* *un rapide rappel des fonctionnalités qui seront utiles au quotidien aux opérationnels Nom du Client pour gérer leurs contrats :*
  + *créer un contrat à partir des modèles Nom du Client*
  + *travailler en collaboration sur ces contrats avec tous leurs interlocuteurs (internes et externes)*
  + *signer un contrat en ligne*
  + *programmer des rappels sur les échéances des contrats*
  + *retrouver tous les contrats simplement dans l'application*
* *le détail des fonctionnalités réservées aux administrateurs de la plateforme*
  + *automatiser un modèle de contrat*
  + *paramétrer le workflow de validation d'un contrat*
  + *générer une fiche récapitulative d'un contrat*
  + *programmer l'auto-complétion de certains champs d'un contrat à partir de données connues*
  + *gérer les utilisateurs et les données*
* *l'utilisation concrète des fonctionnalités d'administration via un exercice complet de paramétrage d'un contrat*

# 

# OBJECTIF 13 TICKETING : proposer aux opérationnels une interface permettant de poser une question à un juriste

Proposition de moyens techniques pour atteindre l'objectif

* Les utilisateurs bénéficient sur leur tableau de bord d’un bouton “je pose ma question juridique”.

## Mise à disposition d’un legalbot

* Au clic sur ce bouton, les utilisateurs sont guidés par un legalbot pour qualifier leur besoin juridique via un parcours de questions et réponses prédéfinies par les juristes.
* Le parcours de questions/réponses définies par les juristes permet à tout moment de collecter des informations via des formulaires, et notamment de demander à l’utilisateur de télécharger une pièce jointe
* Une fois le besoin de l’utilisateur qualifié par le bot, celui-ci peut proposer une réponse automatisée : redirection vers un template de contrat, réponse juridique programmée par les juristes, redirection vers une page web, etc.

## Détermination du juriste compétent

* Pour certaines questions, les juristes peuvent déterminer que le bot ne fournira pas de réponse automatisée, mais demandera à l’utilisateur d’apporter des précisions dans un formulaire. Ce formulaire permet à l’opérationnel de rédiger sa demande et d’y joindre un ou plusieurs fichiers pour donner toutes les indications de contexte aux juristes (cf. illustration ci-dessous). Le bot pourra déterminer le juriste compétent chez Boiron à qui envoyer la demande de l’opérationnel grâce à la pré-qualification du besoin faite par le bot. Les destinataires des questions sont paramétrables par les administrateurs de l’outil.

## Interface de gestion des questions posées aux juristes

* Le bot peut être utile pour fournir de l’information juridique aux utilisateurs, sur le sujet de la création d’un contrat, ou sur tout autre sujet. Les juristes et utilisateurs auront accès à une interface de gestion de leurs questions.
* Les juristes auront accès à un outil d’administration leur permettant de configurer le bot sans compétences informatiques particulières. Cet outil permet de paramétrer les branches du bot et leurs contenus via un système d’arborescence très simple à utiliser pour un non technophile (voir illustration ci-dessous).
* Grâce aux réponses fournies par l’utilisateur dans le bot, ce dernier est capable de générer une synthèse écrite (par exemple, une analyse de risques) et de la mettre à disposition du juriste. Le document généré pourra être programmé par les juristes via un outil d’administration (cf. illustration ci-dessous).

# 

# 

# 

# 

# 

# OBJECTIF 14 IA - Reprise du stock de contrats existants

Proposition de moyens pour atteindre l'objectif

**Reprise de documents existants par nos algorithmes de machine learning**

Cette prestation sera à détailler avec les équipes de Nom du Client

Nous pouvons bien entendu importer massivement tous les documents existants de Nom du Client au format numérique sur la plateforme et reproduire de manière automatisée une arborescence de dossiers existante dans notre GED.

Une fois les contrats existants de Nom du Client importés sur la plateforme, un travail de qualification de cette base devra être mis en oeuvre (ajout des métadonnées) afin de pouvoir notamment, faire des recherches parmi les contrats du stock, visualiser des fiches récapitulatives de ces contrats, générer du reporting, etc. Les modalités de qualification du stock de contrats seront néanmoins à discuter avec les équipes de Nom du Client

## Qualification via IA et vérification manuelle par sondage réalisée par Editeur

L’équipe Intelligence Artificielle (IA) de Editeur peut analyser le stock de contrats de Nom du Client afin d’en ressortir des suggestions de métadonnées exploitables. La grande quantité de contrats du stock favorise la qualité du modèle de machine learning qui sera développé par Editeur pour analyser ces contrats ainsi que les éventuels contrats futurs qui seraient importés sur la plateforme.

L’équipe IA de Editeur procédera en collaboration avec Nom du Client à la ventilation des contrats par types, à l’identification des types de données à extraire par type de contrat, puis procédera à la mise en place des modèles de machine learning nécessaires à l’analyse du stock de contrat. Nous garantissons 95% de réussite dans l’analyse des contrats.

Le résultat de ce traitement consiste en l’extraction des métadonnées du contrat selon le modèle de données défini par Nom du Client puis en la suggestion des catégories de rattachement de ces données dans la fiche récapitulative du contrat.

Ce processus automatisé permet de faciliter l’analyse du stock de contrats de Nom du Client , il n’en reste pas moins que l’adéquation des métadonnées extraites aux rubriques de rattachement des fiches récapitulatives pour chacun des contrats restent soumis à une vérification manuelle par sondage.

Ce processus manuel permet de normaliser les métadonnées, ajouter des informations si besoin, de hiérarchiser des informations, etc.. Le processus est le suivant :

- les contrats sont analysés par l’équipe IA de Editeur et, si besoin, en fonction du volume à traiter, par des assistants juridiques selon la grille de lecture (modèle de données) par type de contrats établie par Nom du Client

- l’équipe IA et les assistants ont pour objectif de nettoyer les fiches récapitulatives créées et de les enrichir le cas échéant.

- l’intervention humaine dans ce processus assure une fiabilité plus importante des résultats.

## Qualification automatisée via l’import massif des métadonnées stockées sur un outil métier existant

Nous comprenons qu’un certain nombre de métadonnées relatives aux contrats sont déjà disponibles dans le logiciel Nom du logiciel et que cette base de données qualifiées pourrait être importée massivement dans le logiciel Editeur sous réserve de l’existence d’une API Nom du logiciel ou de la possibilité d’exporter cette base au format Excel depuis Nom du logiciel.

Il serait dès lors possible de recréer une arborescence de dossiers dans notre outil pour classer ces contrats et leurs métadonnées automatiquement au bon endroit.

- La plateforme peut supporter tous types de fichiers dans des formats numériques divers (.pdf, word, excel, formats image tels que .jpg et .png).

- Les documents au format papier devront être numérisés par Editis et fournis dans un format numérique pour l'import.

## OCRIsartion des documents papiers et images

- Une OCRisation des documents papiers et images pourra être réalisée dans la mesure où les écrits ne sont pas manuscrits. Un point d'attention est à noter sur le fait que la mise en page des documents OCRisés ne sera pas nécessairement conservée de manière identique au document original. Nous utilisons la technologie Azure Computer Vision pour procéder à l’OCRisation des documents.

# OBJECTIF 15 PILOTAGE - Lancement d'une campagne de contractualisation - publipostage

Proposition de moyens pour atteindre l'objectif

En tant qu'utilisateur interne, il est possible de lancer la création de plusieurs contrats à partir d'un même template pour plusieurs co-contractants différents afin de gagner du temps dans la préparation de ma campagne de négociations.

L’utilisateur peut sélectionner les entités (lignes du référentiel) qu’il souhaite intégrer au publipostage et il peut aussi filtrer le référentiel (comme sur un Excel) dans l’admin: il est également possible d’ajouter des critères de filtre.

# OBJECTIF 16 SUIVI DE L’EXECUTION - Fin du contrat : Archivage et renouvellement

* En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir gérer les renouvellements de mes contrats afin de ne pas manquer de futures échéances contractuelles.
* En tant qu'utilisateur je veux pouvoir archiver les contrats qui ne sont plus en vigueur afin de les distinguer de ceux en vigueur dans la base de contrats.

# RÉTROPLANNING

Nom du Client a indiqué qu’un appel d’offres serait lancé fin janvier 2024.

Editeur proposera le découpage suivant :

**Phase 1** : Kick-off, réunions de cadrage / atelier de co-design

**Phase 2** : Développements et paramétrage

* **Développements:** 
  + SSO Nom du Client
* **Paramétrage**:
  + paramétrage des habilitations sur la plateforme par type d’utilisateur,
  + automatisation des modèles de contrats,
  + paramétrage des workflows de validation par type de contrats.

**Phase 3** : Recettage, livraison et mise en production

**Phase 4** : Formation des équipes Nom du Client à l'utilisation de l'outil **(2 sessions de 2h et une demi-journée pour les administrateurs / juristes)**

# PROPOSITION FINANCIÈRE

La proposition financière de Editeur est composée :

* des coûts de “BUILD” relatifs aux Interconnexions et paramétrage.
* des coûts de “RUN” relatifs au coût récurrent de la licence annuelle déterminée en fonction du nombre d’utilisateurs du logiciel de gestion de contrats.

## 1 - Forfait Fixe

un forfait de**.€HT** de set-up pour cette prestation d’accompagnement et de mise en place du projet facturable pour moitié à la signature du contrat et pour moitié à la signature du procès-verbal de recette.

Un détail de cette répartition forfaitaire figure dans le tableau Excel

Les taux journaliers moyens (TJM) pour cette prestation sont les suivants :

* Expert IA/ Développeur
* Chef de projet :
* Juriste codeur :

## 2 - Licence

Après livraison de la plateforme et signature du procès-verbal de recettage, une licence annuelle vous sera facturée pour l'utilisation de la plateforme.

Ce montant de licence est calculé de la façon suivante :

**Précision importante** : Les utilisateurs externes ne sont pas considérés comme des utilisateurs facturables, et peuvent donc être invités sur la plateforme de manière illimitée et gratuite.

Par exemple, une simulation **pour 30 utilisateurs internes Nom du Client** reviendrait donc à un coût annuel de **€HT** décomposé comme suit :

x 12 mois x utilisateurs =T facturés annuellement.

Cette licence comprend :

* les coûts d’hébergement de la plateforme
* la licence d'utilisation de l’application Editeur pour un nombre illimité de documents générés et stockés
* la maintenance de l’application
* le support technique de 9h à 18h (heure française) en français, anglais et espagnol

Nous précisons que cette proposition financière **n’inclut pas le coût de la licence du logiciel de signature électronique** utilisé par Nom du Client et connecté par API à Editeur.

## 3 - Prestations complémentaires/ bordereau des prix

Après livraison de la plateforme, les tarifs suivants seront applicables pendant la période de “run” :

| **MISSIONS** | **PRIX UNITAIRE (HT)** |
| --- | --- |
| Développements à la demande (gestion de projet) - TJM |  |
| Développements à la demande (développement et recettage) - TJM |  |
| Coût d’intégration d’un nouveau modèle de contrat - TJM |  |
| Session d’une ½ journée de formation supplémentaire des administrateurs / juristes |  |
| Session d’une ½ journée de formation supplémentaire des opérationnels |  |
| Réversibilité simple (Récupération des données brutes de la plateforme au format csv et json + récupération des dossiers et documents stockés dans Editeur) |  |
| Réversibilité avancée - Accompagnement du nouveau prestataire cible dans l’intégration des données dans son propre logiciel (forfait fixe) |  |

# ACCES A LA SOLUTION

Editeur se tient à votre disposition pour convenir d’une date de démonstration de l’outil aux équipes Nom du Client.

# INFRASTRUCTURE TECHNIQUE

## 1- Schéma d’architecture SI

## 2- Modularité

D'autres fonctionnalités et d'autres modules pourront être ajoutés ultérieurement dans le cadre d'une autre prestation ou bien au fil des évolutions apportées par Editeur à son logiciel.

## 3- API

Le logiciel Editeur dispose de nombreux points d’API qui pourront être mis à disposition pour permettre des échanges entrants et sortants de données (qui seraient consommées par d'autres outils). L'API permettrait notamment le déclenchement d’actions dans des outils tiers ou la réception de données depuis ces outils tiers (notamment un CRM). Notre équipe d’ingénieurs informatiques assistera l’équipe Nom du Client dans la bonne implémentation de l’API.

## 4- Hébergement

* Solution proposée en mode SaaS. hébergeur qui
* Hébergement et stockage assurés par Editeur via hébergeur qui dispose de la certification ISO 27001
* Serveurs situés en France

## 5- Sauvegardes

Une sauvegarde quotidienne de la base de données est faite et en rétention pendant 30 jours + une sauvegarde dite PIT (Point In Time) est réalisée en continu sur une période de 7 jours glissants permettant de restaurer la base de données à la seconde prêt sur les 7 derniers jours. Pour les fichiers en blob storage, la rétention est de 3 ans et une historisation est en place afin de pouvoir restaurer un fichier à n'importe quelle version enregistrée sur les 3 dernières années.

Les délais de restauration sont les suivants :

* 20 minutes pour restaurer la base de données
* moins d’une seconde par fichier

## 6- Internationalisation de la plateforme

La plateforme intègre un sélecteur de langue pour les utilisateurs : les langues française, anglaise et espagnole sont intégrées et gère un contenu multilingue.

Nous sommes en capacité de déployer de nouvelles langues simplement, si besoin.

## 7- Compatibilité et nomadisme

Compatibilité de la plateforme garantie pour les systèmes d'exploitation Windows et MacOS, avec les navigateurs Google Chrome et Mozilla Firefox. Internet Explorer n’étant plus maintenu à jour par Microsoft, nous ne pouvons pas nous engager sur la compatibilité de l’outil avec ce navigateur.

Simple connexion ADSL nécessaire pour profiter pleinement du logiciel.

Plateforme responsive pour permettre l'utilisation de la plateforme sur mobiles et tablettes, sur les systèmes d'exploitation Android et iOS, via le navigateur Internet. Certaines fonctionnalités peuvent être indisponibles sur mobile du fait de leur trop grande complexité et du nombre d'informations à afficher à l'écran. Néanmoins, nous garantissons que les fonctionnalités de signature électronique et de reporting seront disponibles sur mobile à condition de disposer d'une connexion à internet.

La plateforme ne nécessitera aucune installation de logiciels tiers sur les postes des utilisateurs.

## 8- Authentification et habilitations

Possibilité de créer l’ensemble des comptes en amont avec les adresses e-mail Nom du Client dans l’outil.

## 9- Mise à jour et montées de version des solutions intégrées

Nous incluons dans la licence de nos technologies une garantie de bon fonctionnement et toutes les mises à jour et évolutions sont discutées en amont avec le client par tous moyens de communication et testées préalablement à toute mise en production.

Le client est en mesure de refuser les fonctionnalités additionnelles qui seront proposées par Editeur tout au long de l’année, mais pas les évolutions de la solution qui seraient rendues nécessaires du fait de toute évolution des systèmes d’exploitation de nature à permettre leur mise en conformité avec les évolutions techniques et réglementaires, sans que cela n’entraîne d’interruption de services ni de régressions.

Concernant les technologies tierces développées par nos partenaires, nous suivons au quotidien la compatibilité de leurs évolutions pour garantir le bon fonctionnement général de la plateforme. Nous sommes le relais du client auprès de ces prestataires pour obtenir toute information et régler tout problème qui pourrait survenir de leur fait sur la plateforme développée (par exemple, l’outil de signature électronique)

## 10- Stockage

**pas de limite de stockage.**

## 11- Interlocuteur

## 12- Plan d’assurance sécurité, plan de réversibilité et plan d’assurance qualité

Ces documents sont fournis en pièces jointes.

# CONFORMITÉ

## 1 - RGPD

## 2 - Réversibilité

## 3 - RSE

# SERVICE LEVEL AGREEMENT

Vous trouverez ci-dessous les niveaux de service attendus de l’Editeur tels qu’ils sont généralement annexés au contrat de licence.

## 1 - Niveaux de services de Maintenance

**1. Types et périmètre de Maintenance de la Solution et des services SaaS**

**1.1 Maintenance Corrective de la Solution et des services SaaS**

1.1.1 Contenu et périmètre

Le Prestataire fournit pendant la durée de la Licence, une maintenance corrective pour la Solution conformément aux niveaux de services de la présente Annexe, et dont le respect par le Prestataire est soumis à une obligation de moyen renforcée.

La maintenance corrective consiste notamment en :

- La prise en charge des demandes d’assistance technique ou de support faites par le Client, relativement à l’utilisation, l’exécution, et au fonctionnement de la Solution ; et

- La résolution des Anomalies par une résolution définitive, et le cas échéant, une résolution temporaire.

Au titre de la maintenance corrective, le Prestataire s’engage notamment à :

- Procéder à l’intégration des résolutions temporaires et des résolutions définitives ;

- Procéder à la remise en ordre global de bon fonctionnement de la Solution après l’intégration des résolutions temporaires et des résolutions définitives ;

- Éviter toute régression des fonctionnalités de la Solution dans la correction des Anomalies.

1.1.2 Traitement

Dès la prise en compte de la demande d’assistance ou de support dans les conditions prévues dans la présente Annexe, le Prestataire devra faire connaître au Client le numéro d’enregistrement attribué à la demande et l’heure de réception de la demande.

Quel que soit le type d’Anomalie, le Prestataire s’engage à fournir au Client, son analyse de l’Anomalie et tous éléments d’information de nature à justifier et permettre au Client d’apprécier la nature, les causes et les délais de rétablissement et de correction de l’Anomalie.

Le Prestataire fournira au Client des comptes-rendus réguliers jusqu’à la délivrance d’une résolution définitive ou d’une résolution temporaire, incluant les restaurations de sauvegardes éventuellement nécessaires.

1.1.3 Réception et recette

La recette porte sur la vérification de la conformité et de la viabilité des résolutions temporaires et/ou des résolutions définitives, au regard des spécifications détaillées dans la demande d’intervention.

Le Client dispose d’un délai de dix (10) Jours Ouvrés à compter de la remise des éléments corrigés au titre de la résolution temporaire ou définitive par le Prestataire pour, au vu des spécifications applicables : (i) les accepter sans réserve ; (ii) les accepter avec réserves ; ou (iii) les refuser définitivement.

De convention expresse, le défaut de réponse de la part du Client dans le délai imparti de dix (10) Jours Ouvrés vaut acceptation du Livrable en question.

Dans tous les cas, la décision du Client est consignée dans un procès-verbal de réception, qui mentionne, le cas échéant, la demande de (re)correction de l’Anomalie.

En cas d’acceptation avec réserves, le Prestataire devra corriger l’Anomalie dans un délai de dix (10) Jours Ouvrés suivant la date de refus ; le Client disposant alors d’un nouveau délai de dix (10) Jours Ouvrés pour valider définitivement la recette du Livrable corrigé.

**1.2 Maintenances préventive et évolutive de la Solution et des services SaaS**

Le Prestataire pourra à tout moment, améliorer ou ajouter des fonctionnalités à la Solution en lui intégrant tous correctifs, mises à jour, et montées de versions qu’elle éditerait. En cas de modifications des fonctionnalités ou de l’ergonomie de la Solution, le Prestataire s’engage, à la demande du Client, à l’accompagner dans la formation à l’utilisation de ces modifications.

En outre, le Prestataire s’engage à mettre à disposition du Client, sans surcoût, des mises à jour de la Solution en fonction des exigences techniques et, notamment, de sécurité et de compatibilité au système d’exploitation et/ou au système de gestion des bases de données, ainsi que des exigences légales et réglementaires.

**2. Notifications**

La demande d’intervention est faite au cours des heures ouvrées (9h-18h heure française), durant les jours ouvrés, par courrier électronique à l’adresse : support@Editeur.legal.

**3. Délais d’intervention et de résolution**

Au titre de la maintenance corrective, le Prestataire corrigera ou contournera toute Anomalie signalée par le Client, conformément aux délais prévus.

| **Anomalie** | **Phase 1**  **Accusé de réception** | **Phase 2**  **Résolution**  **(temp. ou déf.)** | **Phase 3**  **Si Résolution déf. Nécessaire** | **Pénalités de retard (crédit de Services)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Bloquante*** | 2 heures | 8 heures | 30 jours calendaires | 100 € / heure |
| ***Majeure*** | 4 heures | 24 heures | 30 jours calendaires | 75 € / jour |
| ***Mineure*** | 12 heures | 10 jours ouvrés | 30 jours calendaires | 50 € / jour |

Le décompte des délais de chaque Phase dans les Services de Support commencera à courir à partir du moment de la création du dossier d’incident. Il s’opère sur toutes les heures d’une journée, dans la limite des heures et jours ouvrés.

Le cas échéant, le montant total des pénalités ne pourra excéder un plafond de 5.000,00€ pendant la durée du Contrat.

A compter de la création du dossier d’incident, les Parties devront se rapprocher pour étudier et valider ensemble, la cause de la panne et le niveau d’Anomalie, jusqu’à l’expiration de la Phase 2.

En cas de contestation par l’une ou l’autre des Parties sur le niveau de gravité de l’Anomalie, la décision fera l’objet dans un délai de trois (3) jours ouvrés d’une procédure d’escalade.

Toutes les fois où cela est envisageable techniquement et financièrement, et sans que cela entraîne un surcoût excessif pour le Prestataire, la fourniture d’une résolution temporaire ne décharge pas le Prestataire de son obligation de fournir dans les meilleurs délais une résolution définitive à l’Anomalie permettant le retour à l’utilisation normale de la Solution en termes de fonctionnalités, de performances et de régularité. Le Client fera ses meilleurs efforts afin de faciliter la résolution de l’Anomalie.

**4. Récurrence des Anomalies ou des ruptures de Niveaux de services**

En cas d’Anomalie non corrigée dans le respect des Niveaux de services, le Client pourra, sans préjudice des dommages et intérêts qu’il pourrait faire valoir à l’encontre du Prestataire pour réparation de l’intégralité de son préjudice :

- Accorder au Prestataire un délai complémentaire pour procéder aux corrections des Anomalies, avec de nouvelles pénalités jusqu’à la Résolution Définitive des Anomalies, dans la limite d’un montant maximum et cumulatif de 8.000 euros ; ou

- Notifier au Prestataire la résiliation du Contrat, dans les conditions prévues par ce dernier.

## 2 - Niveaux de services de Disponibilité

**1. Disponibilité**

Le Prestataire assure l’accessibilité de la Solution 24h/24, 7j/7, y compris les dimanches et jours fériés à hauteur de 99,50%, sous réserve des interruptions programmées ou d’urgence et visées dans la présente Annexe.

Ainsi, le Client doit pouvoir se connecter à tout moment, et si le Prestataire ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vitesses d’accès depuis d’autres sites dans le monde, de ralentissements ou de coupures qui lui sont extérieurs (notamment pour cause de force majeure), le Prestataire a néanmoins une obligation de maintien permanent en situation opérationnelle de l’intégralité de la Solution (matériels et logiciels), de ses connexions réseau (en particulier, les routeurs et serveurs), et des espaces et matériels de stockage, lesquels doivent tous être conformes et mis à niveau aux dernières spécifications matérielles et logicielle en vigueur.

Afin de vérifier la disponibilité et le bon fonctionnement de la Solution, le Prestataire s’engage à mettre en œuvre des procédures automatisées de vérification.

La disponibilité de la Solution sera déterminée par paliers d’une (1) minute et le pourcentage de disponibilité pour un mois de service sera égal à :

100 multiplié par : (x) (i) le nombre total de minutes dans le mois de service moins (ii) le nombre total de minutes d’indisponibilité dans ledit mois de service autres que des indisponibilités pour cause d’interventions programmées et courantes visées à l’article 2 ; divisé par (y) le nombre total de minutes dans le mois de service.

Par exemple, si durant un mois de trente (30) jours le service est indisponible pendant 120 minutes et si parmi ces 120 minutes 50 minutes sont causées par des interventions programmées et courantes telles que visées à l’article 2, le pourcentage de disponibilité sera calculé comme suit :

100 x (43200 - (120 - 50)) / 43200 = 99,84%

En cas de défaillance constatée, le Prestataire devra en alerter immédiatement le Client et prendre toutes mesures pour corriger le dysfonctionnement constaté et assurer la disponibilité de la Solution, sans coût supplémentaire pour le Client.

**2. Interventions programmées et d’urgence**

Sauf interventions d’urgence, toutes les interventions programmées et/ou courantes sur la Solution, et qui sont susceptibles d’empêcher son accès, sont effectuées pendant les périodes de faible trafic (à définir au vu de l’activité du Client), aux jours choisis par le Prestataire, sous réserve néanmoins d’en avertir le Client avec un préavis d’au moins sept (7) jours ouvrés.

Toutes les fois où cela est possible, le Prestataire s’engage donc à communiquer le calendrier (même approximatif) des interventions, dès lors qu’elles présentent, même de manière hypothétique, un risque d’arrêt ou de dégradation de service.

L’indisponibilité liée à ces interventions ne pourra pas dépasser dix (10) heures par mois, sauf accord préalable du Client.

**3. Sécurité et intégrité**

Le Prestataire garantit la sécurité et l’intégrité des contenus hébergés en assurant une protection de la Solution ainsi que ses propres outils (tant matériels que logiciels) contre toute intrusion non autorisée de tiers ou de contamination par virus, qui pourrait les corrompre, ou permettre ou aboutir à leur extraction.

Il s’engage par conséquent à prendre toutes les mesures nécessaires, en ce compris la mise à niveau des éléments logiciels de ses outils, afin d’assurer une protection de la Solution.

**4. Notification de début d’indisponibilité**

**4.1 Procédure**

La Demande d’Intervention est faite au cours des heures ouvrées, durant les jours ouvrés, par courrier électronique (support@Editeur.legal).

**4.2 Délai de résolution**

A compter de la création du dossier d’incident, le Prestataire s’engage à prendre en charge et à faire ses meilleurs efforts pour résoudre l’anomalie dans les délais suivants :

| **Délais de prise en charge** | **Délais de Résolution** |
| --- | --- |
| 2 heures | 8 heures |

Le décompte des délais de résolution s’opère sur les heures et jours.

| **Zone géographique** | **Horaires d’ouverture du support**  **Heure française, du lundi au vendredi)** | **Email de Contact** | **Language** |
| --- | --- | --- | --- |
| Monde | 9 - 18 heures (heures d’ouverture) | support@Editeur.legal | Anglais, Français |
| 18 - 9h (en cas d’astreinte soir et week-end le cas échéant) | support@Editeur.legal | Anglais, Français |

Le Prestataire fera son affaire de toutes relations avec ses fournisseurs, éditeurs, sous-traitants, et hébergeur afin de résoudre l’Anomalie dans le délai précité.

En tout état de cause, le Prestataire fera ses meilleurs efforts pour permettre le retour à l’utilisation normale de la Solution en termes de fonctionnalités, de performances et de régularité.

**5. Rupture de garantie**

**5.1 Compensation pour indisponibilité**

Si le niveau de disponibilité est inférieur à 99,50%, le Prestataire sera redevable d’une pénalité calculée en fonction de la durée de la défaillance système :

D = Disponibilité P = Pénalités

D < 0,9950 P = 3% du montant de la licence pour la 1ère année du contrat

D < 0,9945 P = 5% du montant de la licence pour la 1ère année du contrat

D < 0,9940 P = 7 % du montant de la licence pour la 1ère année du contrat

D < 0,9935 P = 9 % du montant de la licence pour la 1ère année du contrat

D < 0,9930 P = 10% du montant de la licence pour la 1ère année du contrat

En tout état de cause, l’application d’un crédit de service n’exonère pas le Prestataire de ses engagements au titre des présentes.

Les pénalités ci-dessus visent à réparer l’intégralité du préjudice subi par le Client du fait de la violation des engagements du Prestataire s’agissant des Niveaux de service.

**5.2 Conséquences de la rupture de garantie**

Si le niveau de disponibilité est inférieur à 99,30% pendant trois (3) mois consécutifs, le Client pourra résilier le Contrat, et sans préjudice des dommages et intérêts qu’il pourrait faire valoir à l’encontre du Prestataire.