**CCT 1.0 DE L APPLICATION DE NUMERISATION DE LA GESTION D UN CABINET D AVOCAT**

**Méthodes de travail**

Les avocats demandent à leurs clients une provision pour couvrir leurs frais en début d'affaire. Ils peuvent en redemander par la suite si cela est nécessaire. La facture finale est définie en fonction de plusieurs critères différents d'un cabinet à l'autre comme le temps alloué au dossier, la complexité de l'affaire, l'importance de l'affaire, la situation financière du client et le résultat obtenu.

Pour ce qui est quantifiable, il y a uniquement le nombre d’heures passées sur le dossier. Les autres facteurs influenceront le prix à l'heure demandé par l'avocat à son client. Ces autres facteurs sont par exemple la situation financière du client, la réussite ou non de l'affaire et les retombées de celle-ci par exemple.

Au niveau de la TVA les cabinets d'avocat utilisent les 3 méthodes de taxations en vigueur au Cameroun. Celles-ci doivent etre intégrées dans notre application.

En effet, grâce à notre application, il ne sera plus nécessaire de re-saisisse les prestations facturées et les charges, les factures clients sont entrées directement et automatiquement dans la comptabilité. Les factures fournisseurs peuvent soit être entrées par un employer, soit par une secrétaire ou une personne formée à cet effet. Des connaissances comptables ne sont pas requises pour effectuer ce travail.

**LES MODULES DE L APPLICATION**

**1- Le cabinet**

Il est question d enregistrer toutes les informations sur le cabinet.

**2- Gestion du personnel du cabinet**

Il est question du CRUD du personnel du cabinet

**3- Gestion des clients du cabinet**

Il s agit du CRUD des clients du cabinet. On en distingue plusieurs: les clients prives, les societe et autres.

**4- Gestion des secteurs d activites couverte par le cabinet**

Il s agit du CRUD des secteurs d activites dont le cabinet a competence.

**5- Gestion du planning**

Il est question ici d un calendrier ou agenda tres dynamique qui permettra de marquer des dates et evenements tres importantes et avec effet de rappel.

**6- Notes d information**

Il s agit du CRUD des notes d information afin de sensibiliser tous les employers d un cabinet ou une partie.

**7- Module Archivage**

Espace concu pour stocker tous les fichiers traiter dans l application. La manipulation sera tres simple et facile, chaque fichier doit pouvoir etre relie a une affaire.

**8- Gestion des textes juridiques**

CRUD des textes juridiques

**9- Gestion des avocats inscrits au Barreau du Cameroun**

CRUD

**10- Gestion des partenaires**

Elle permet d’avoir la liste des clients, des parties adverse, des fournisseurs, et de tous les contacts d’un cabinet d’avocat.

**11- Gestion des Timesheets (pointage des heures effectuées par dossier)**

Donne la possibilité aux employés d’un cabinet d’avocat de saisir leurs heures dans les différents dossiers afin de savoir le temps investi dans chaque affaire et ainsi savoir s’il faut redemander une provision ou si la provision faite en début d’affaire couvre les frais.

**12- Gestion de Projet**

Dans les plus grosses affaires, quand plusieurs avocats s’occupent d’un dossier, une simple gestion des heures effectuées ne suffit pas. Il faut donc des outils de gestion de projet qui permettent de planifier les différentes tâches d’un projet et leur échéance. Une fois le travail planifié il faut que les différentes personnes indiquent l’avancement de chaque tâche et le temps qu’ils y ont consacré. De cette façon on peut suivre facilement l’avancement de chaque affaire ainsi que le nombre d’heure effectués sur celle-ci.

**13- Comptabilité**

Elle permet depuis les factures de générer les écritures comptables correspondant dans un plan comptable fourni au préalable par le comptable de l'avocat.

Gestion Documentaire

Permet d’avoir un point central qui regroupetoute la correspondance d’un dossier. Il regroupe donc ses factures, ses lettres, ses mails, toute sa correspondance avec son client.

**14- Rapports**

Il sera question ici de produire les rapports de tout genre

**15-Gestion des affaires**

Notre but est sera de regrouper ces différents modules dans une affaire. Nous avons donc une affaire avec ses partenaires, ses projets, ses factures, ses timesheets

**16- Gestion des conflits d'intérêts**

Les avocats défendent des clients et au fil dutemps ils deviennent très proches. De ce fait, il est d'usage dans la profession qu'un cabinet d'avocat ne soit pas partie adverse d'un de ses anciens clients. Pour un avocat travaillant seul, cette gestion des conflits d'intérêts est relativement simple, mais dès que le cabinet a plusieurs dizaines d'années d'activités ou que plusieurs avocats travaillent ensemble, cette gestion devient tout de suite plus complexe. Les avocats ont donc besoin d'un outil leur indiquant s'il y a des conflits d'intérêts lors de la création d'une nouvelle affaire pour savoir s'il peut l'accepter ou pas. Cette clause doit toute fois pouvoir être outrepassée si l'avocat le souhaite.

**17- Gestion des Statistiques**

Produire tous les statistiques decoulant des activites dans l application.