CHECKLIST

Checklist du registre des contrats

Les données à enregistrer pour chaque contrat, et les contrôles qui évitent les renouvellements par surprise.

1. Champs à enregistrer par contrat

Champ	Ce que vous enregistrez	Pourquoi c'est important
ID du contrat	Un numéro unique	Désigner le contrat sans confusion
Partie	Client, fournisseur, partenaire ou collaborateur	Voir ensemble tous les contrats d'une partie
Type et sens	Entrant, sortant ou interne ; NDA, bail, licence...	Les bons réviseurs et le bon workflow
Responsable	Une personne nommée	Quelqu'un décide du renouvellement
Date de début et de fin	Plus la date de renouvellement	Savoir ce qui court jusqu'à quand
Préavis	Et le dernier jour pour résilier	Aucun renouvellement sans décision
Valeur	Annuelle ou totale	Revoir d'abord les contrats importants
Statut	Projet, en revue, actif, à échéance, terminé	Une vue d'ensemble immédiate
Version signée	L'endroit où le document signé est conservé	Une preuve quand cela compte

2. Dix contrôles pour votre registre des contrats

- [ ] **1.** Tous les contrats signés sont rangés au même endroit.
- [ ] **2.** Chaque contrat a un responsable.
- [ ] **3.** La date de renouvellement et le préavis sont enregistrés pour chaque contrat.
- [ ] **4.** Le dernier jour pour résilier est calculé et visible.
- [ ] **5.** Le responsable reçoit un rappel bien avant ce jour.
- [ ] **6.** La version finale signée est conservée, pas seulement des projets.
- [ ] **7.** Les approbations sont enregistrées : qui a approuvé quoi, et quand.
- [ ] **8.** L'accès est limité aux personnes concernées.
- [ ] **9.** Les accords de traitement des données sont liés au fournisseur concerné.
- [ ] **10.** Les nouveaux contrats partent de modèles validés.

3. Comment trouver le dernier jour pour résilier

Prenez la date de fin du contrat et retranchez le préavis. Exemple : un contrat se termine le 31/12/2026 avec un préavis de trois mois, votre résiliation doit donc parvenir à l'autre partie au plus tard le 30/09/2026. Vérifiez dans le contrat si le délai court à partir de l'envoi ou de la réception, et quelle forme est exigée, par exemple un recommandé. Programmez le rappel quelques semaines avant ce jour.

4. Quels contrats inclure dans votre registre

Tout accord comportant des obligations ou des dates : contrats clients et fournisseurs, contrats-cadres, baux, licences et abonnements logiciels, contrats de maintenance, NDA, contrats de travail, accords de traitement des données et polices d’assurance.

5. Cinq questions avant de renouveler

1	Avons-nous encore besoin de ce contrat, ou est-il couvert ailleurs ?
2	L’autre partie a-t-elle livré ce qui était convenu ?
3	Le prix et les conditions nous conviennent-ils toujours ?
4	Les conditions respectent-elles encore nos obligations, par exemple pour les données personnelles ?
5	Qui décide, et avant quelle date la décision doit-elle être prise ?

Tableur ou système de gestion des contrats ?

Un tableur suffit pour quelques contrats et une seule personne. Avec plus de contrats, d’équipes et d’approbations, un système comme M-Files for Contracts enregistre ces champs avec chaque contrat, envoie les rappels et conserve l’historique des approbations.

Plus d’informations et une démo d’une heure : softadvice.eu/fr_BE/m-files/contract-management