


 Renouvellement

LA BOÎTE À OUTILS DE GESTION DES CONTRATS

- Cartographier l'évolution des accords
- Identifier les points de ralentissement
- Stratégisez ce qu'il faut réparer en premier



 Signature

 Ébauche



 Approbation

43 commentaires

Version 15

Introduction

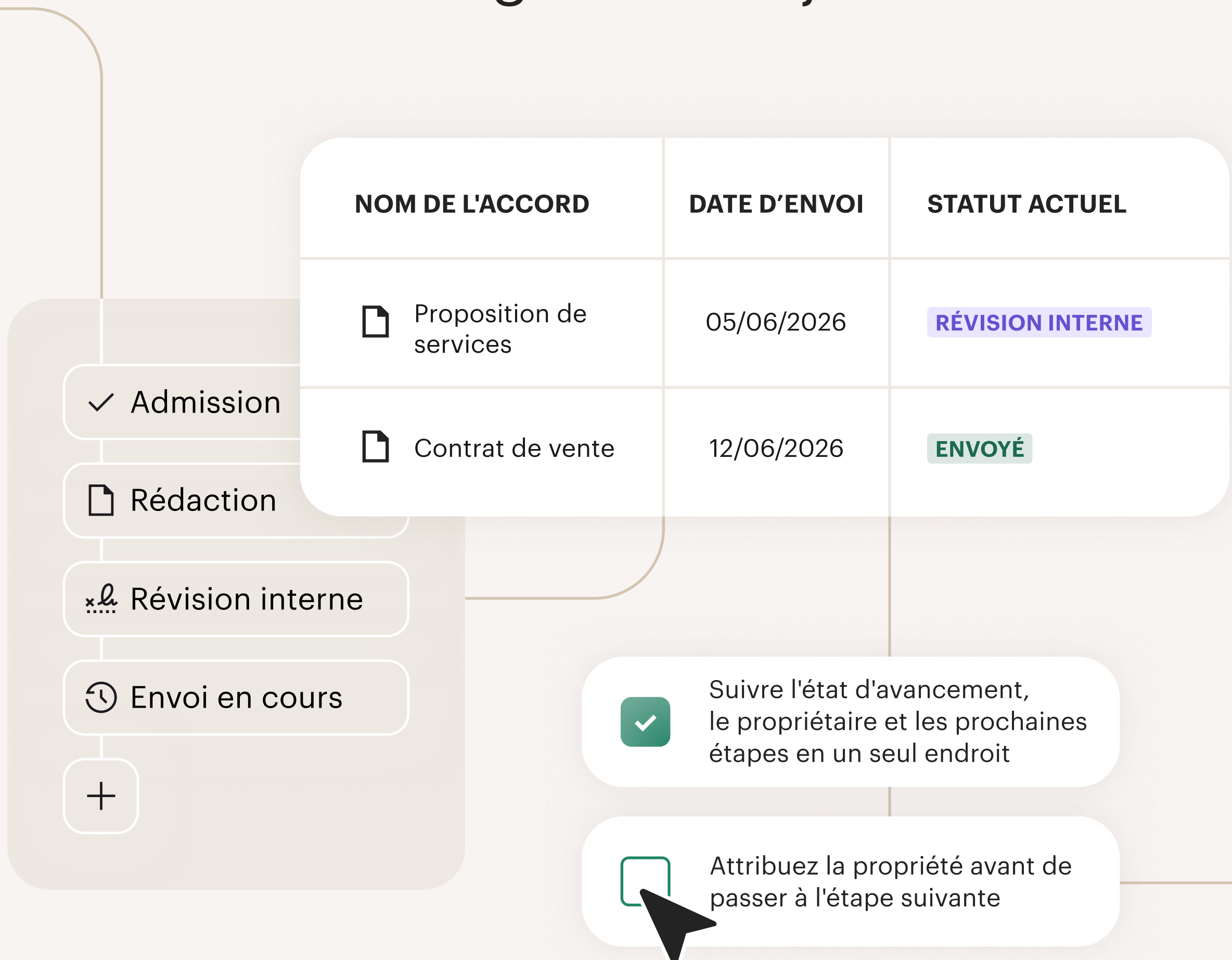
Lorsqu'un contrat est signé et stocké, il a déjà vécu plusieurs vies à travers différents outils et équipes. Il est passé par votre service juridique, a été bloqué par l'équipe financière, a été noyé dans les révisions et a été transmis plus de fois qu'on ne peut le compter.

Lorsque les détails des contrats sont dispersés de cette manière dans différents systèmes et équipes, tenter de garder une longueur d'avance sur les opportunités et les engagements donne l'impression de travailler dans le noir.

Vous ne savez pas clairement lesquels de ces contrats nécessitent réellement votre attention, lesquels freinent le chiffre d'affaires et lesquels posent des risques qui s'accumulent dans l'ombre. Et c'est à ce moment-là que votre entreprise bascule dans la réactivité, plutôt que dans la proactivité.

Cet outil de gestion des contrats vous aide à repérer précisément où le processus de contractualisation se dérègle, afin que votre équipe puisse bénéficier d'une meilleure visibilité et d'un meilleur contrôle.

Utilisez-le pour visualiser votre processus, obtenir une vue globale de l'état des contrats et identifier les domaines clés à corriger dès aujourd'hui.





Sommaire

01 INTRODUCTION [↗](#)

02 COMMENT FONCTIONNE CETTE BOÎTE À OUTILS [↗](#)

La cartographie du processus de contrat

Le suivi du statut des contrats

Ce que votre équipe doit pouvoir trouver pour chaque contrat

03 LA CARTOGRAPHIE DU PROCESSUS DE CONTRAT [↗](#)

Choisissez un flux d'accords

Commencez par ce que vous savez déjà

Choisissez une correction à effectuer en premier

De la cartographie du processus à la gestion du travail

04 LE SUIVI DU STATUT DES CONTRATS [↗](#)

Téléchargez et utilisez le suivi

Utilisez l'IA pour extraire les données importantes

Ce qu'il faut vérifier en premier

05 CE QUE VOS RÉSULTATS PEUVENT VOUS DIRE [↗](#)

06 VOTRE PREMIER PLAN D'AMÉLIORATION [↗](#)

Comment fonctionne cette boîte à outils

Vous y trouverez deux outils conçus pour fonctionner ensemble, qui vous permettront de passer d'une meilleure compréhension de votre processus de contrat à l'amélioration de la façon dont votre équipe le suit.



La cartographie du processus de contrat

Tout d'abord, utilisez la cartographie du processus de contrat pour comprendre comment les contrats évoluent dans votre entreprise, depuis le point de départ du processus jusqu'aux outils impliqués et aux changements de propriété.



Le suivi du statut des contrats

Ensuite, utilisez le suivi du statut des contrats pour rassembler les détails dispersés dans une vue unifiée, facilitant ainsi la visualisation de l'état de chaque contrat, de la personne responsable de l'étape suivante et des éléments nécessitant une attention particulière.

Ce que votre équipe doit pouvoir trouver pour chaque contrat

Avant de cartographier votre processus ou d'ouvrir le suivi, documentez et alignez les détails du contrat que votre équipe doit pouvoir trouver rapidement et de manière cohérente. Il s'agit d'une liste de contrôle des informations auxquelles votre équipe doit pouvoir accéder sans avoir à chercher dans différents outils et dossiers.

L'amélioration du processus contractuel ne se limite pas au stockage des fichiers au bon endroit. Il s'agit de s'assurer que les bonnes personnes peuvent trouver rapidement les informations dont elles ont besoin pour faire leur travail.



Utilisez la liste de contrôle ci-dessous pour identifier les détails faciles à trouver aujourd'hui et ceux qui pourraient nécessiter une meilleure visibilité.

Votre équipe peut-elle trouver rapidement les éléments suivants?



Propriété et statut

- Propriétaire actuel du contrat
- Propriétaire de l'étape suivante
- Étape ou statut actuel



Dates et horaires

- Date à laquelle le contrat a été envoyé
- Date de signature du contrat
- Date de suivi ou de renouvellement à venir



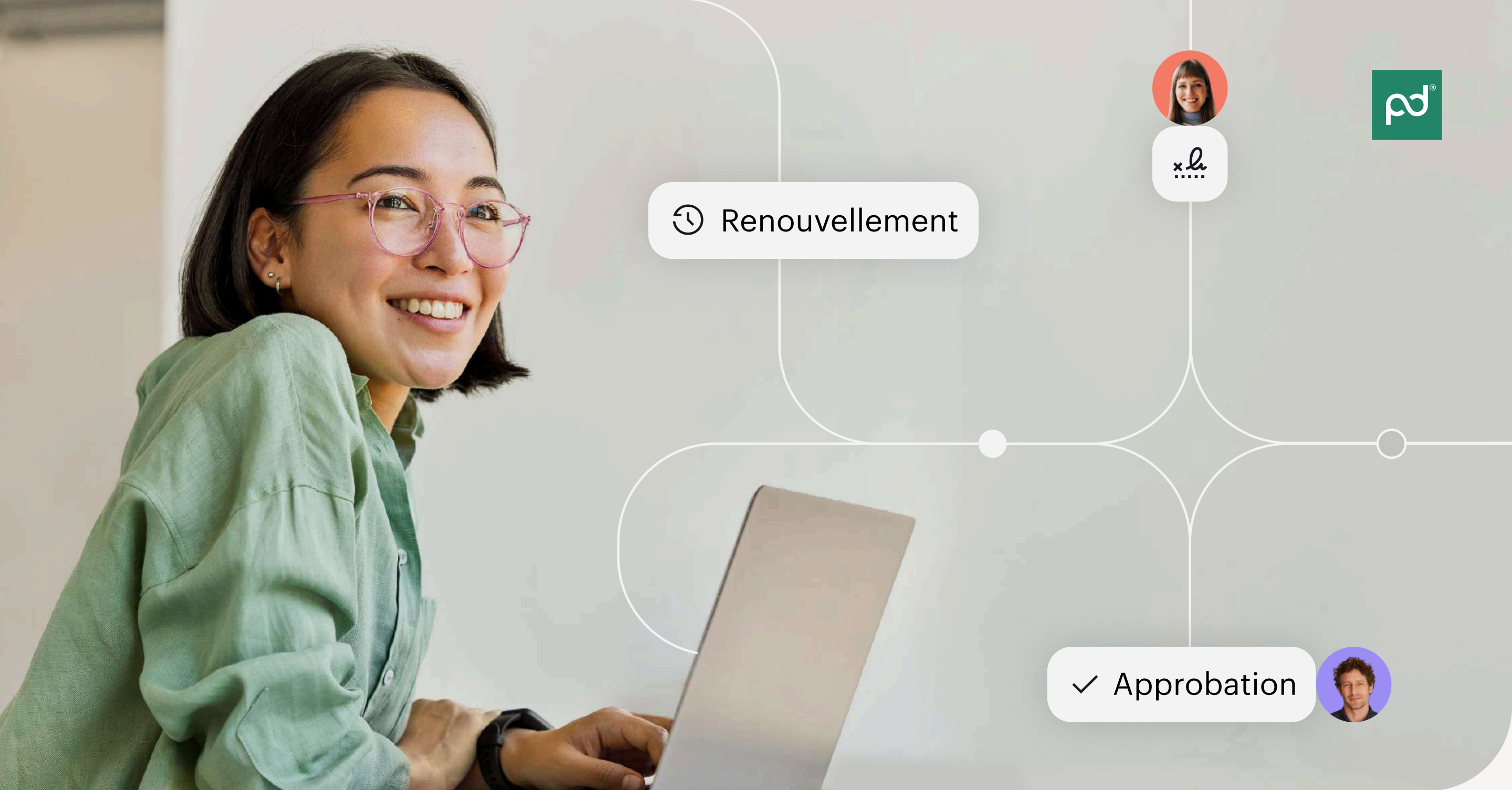
Accès et stockage

- Version actuelle
- Version signée
- Lien source fiable ou emplacement de fichier



Conditions et prochaines étapes

- Termes non standard qui nécessitent une vérification
- Obligations ou éléments de suivi
- Action suivante requise



La cartographie du processus de contrat

Il est difficile de corriger un processus si vous n'avez pas une idée complète de ce à quoi il ressemble. Vous savez peut-être que le contrat est en attente d'approbation ou qu'un accord signé est stocké dans un dossier spécifique, mais ce n'est pas la même chose que de connaître chaque étape du processus et de savoir où les goulets d'étranglement ont tendance à se produire.

C'est là qu'intervient la cartographie du processus de contrat. Elle vous permet de suivre le flux de travail du contrat du début à la fin. Vous verrez les personnes impliquées, les outils qui font avancer le travail et les endroits où la visibilité manque. Avec une vue complète de l'ensemble du processus, il devient beaucoup plus facile de voir ce qui doit être corrigé.

Commencez avec un type de contrat

Choisissez un type de contrat pour lequel les retards, le manque de clarté quant à la propriété ou l'absence de détails ont tendance à apparaître suffisamment souvent pour que la correction du processus fasse une réelle différence.



Il peut s'agir, par exemple, de propositions qui mettent trop de temps à être envoyées parce que les prix sont dispersés dans différents systèmes, ou d'accords avec des fournisseurs qui stagnent parce que le processus de révision interne n'est pas cohérent.

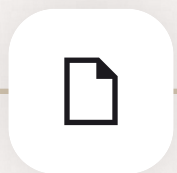


Commencez par ce que vous savez déjà

Avant de remplir le diagramme de processus, prenez une minute pour réfléchir à la manière dont le processus d'accord que vous avez choisi fonctionne aujourd'hui. Vous n'avez pas besoin de réponses parfaites. Vous avez juste besoin de suffisamment de contexte pour commencer à cartographier le processus avec un peu plus de clarté.



Réfléchissez à ce qui se passe généralement en premier, aux endroits où le travail a tendance à ralentir et aux détails qui sont souvent difficiles à trouver. Dans l'étape suivante, vous utiliserez le diagramme de processus pour capturer ces informations à chaque étape.



Cartographiez le flux de travail étape par étape

Maintenant, cartographiez l'évolution de l'accord au sein de l'entreprise.



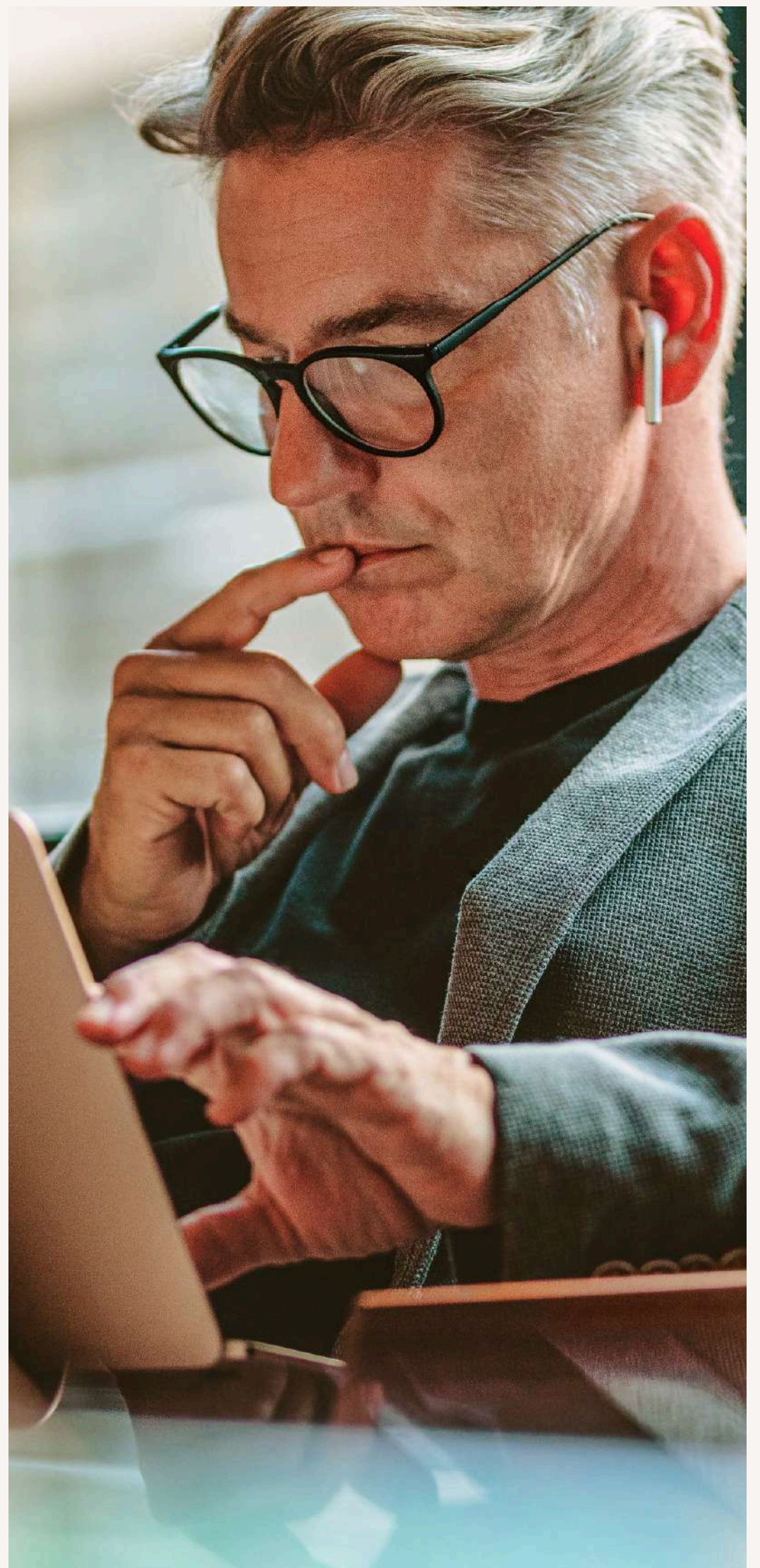
Utilisez les six étapes ci-dessous comme point de départ. Si votre flux de travail comporte plusieurs étapes, ajustez les étiquettes pour correspondre à la façon dont votre équipe travaille réellement.



Pour chaque étape, notez l'action principale ou la décision qui s'y produit. Vous pouvez faire court — une ou deux phrases suffisent.



L'objectif est de comprendre comment l'accord évolue dans votre processus, qui sont les personnes clés impliquées et où le suivi devient difficile.





ÉTAPE 1

Admission

Que se passe-t-il ici ?

* Exemple

Le service commercial soumet une demande contenant les détails de la transaction

Propriétaire

Outil ou système

ÉTAPE 2

Rédaction

Que se passe-t-il ici ?

* Exemple

L'accord est créé à partir d'un modèle

Propriétaire

Outil ou système

ÉTAPE 3

Révision et approbation internes

Que se passe-t-il ici ?

* Exemple

Conditions de révision juridique ou financière

Propriétaire

Outil ou système

ÉTAPE 4

Envoyé pour révision externe

Que se passe-t-il ici ?

* Exemple

Le contrat est envoyé au client/ fournisseur

Propriétaire

Outil ou système

ÉTAPE 5

Signature

Que se passe-t-il ici ?

* Exemple

La version finale est approuvée et signée par toutes les parties

Propriétaire

Outil ou système

ÉTAPE 6

Stocké

Que se passe-t-il ici ?

* Exemple

L'accord signé est sauvegardé et le suivi est attribué

Propriétaire

Outil ou système

Choisissez une correction à effectuer en premier

Une fois votre processus cartographié, recherchez les endroits où les contrats deviennent plus difficiles à suivre, à transférer ou à faire avancer. Portez une attention particulière à des signes comme les suivants :

- La propriété change, mais le propriétaire suivant n'est pas clairement désigné.
- Le statut se trouve à différents endroits selon l'étape.
- Les mêmes détails sont copiés manuellement entre les outils.
- Les accords signés sont conservés, mais les détails de suivi sont enregistrés ailleurs.
- Les membres de l'équipe s'appuient sur des messages ou des réunions pour savoir ce qu'il faut faire.

Quelle étape crée le plus de friction ?

Quel est le plus grand écart de visibilité ?

Quelle est la prochaine modification de processus à apporter ?

De la cartographie du processus à la gestion du travail




Identifier les lacunes dans votre processus de contrat n'est que la moitié du chemin. L'autre moitié consiste à savoir ce que votre équipe doit voir pour éviter autant que possible ces failles.

Votre processus peut sembler clair sur le papier et être tout de même difficile à gérer si le statut, les propriétaires, les dates et les détails de suivi sont dispersés dans des e-mails, des notes CRM, des lecteurs partagés et des outils de documents. C'est pourquoi la prochaine étape est axée sur la visibilité.



Vous avez besoin d'un moyen simple de voir quels accords sont en cours, ce qui a été signé, ce qui nécessite une attention particulière et quelle action doit être entreprise par la suite. Le suivi du statut des contrats permet de transformer les lacunes que vous avez détectées dans la cartographie du processus en une vue fonctionnelle que votre équipe peut utiliser pour gérer les contrats de manière plus cohérente et avec moins de suivi manuel.



NOM DE L'ACCORD	DATE D'ENVOI	STATUT
 Devis	05/06/2026	NÉCESSITE DE L'ATTENTION
 Contrat de service	10/06/2026	ENVOYÉ
 Proposition co...	12/06/2026	RENOUVELLEMENT

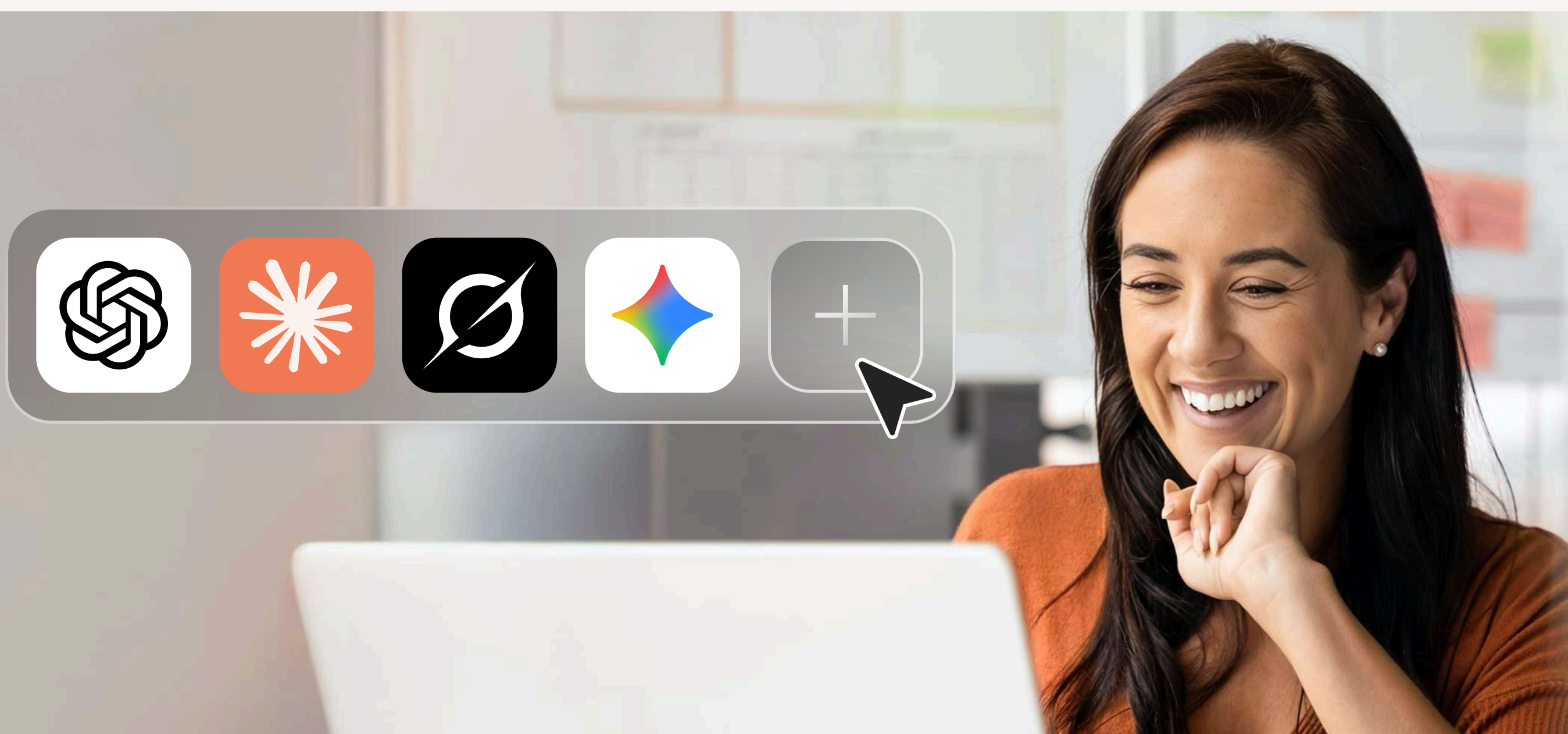
Le suivi du statut des contrats

Maintenant que vous comprenez comment un accord évolue dans l'entreprise, utilisez le suivi du statut des contrats pour consulter toutes les données dont votre équipe a besoin en un seul endroit.

Le suivi du statut des contrats est un tableur opérationnel qui vous aide à suivre ce qui est conclu, ce qui est signé, ce qui nécessite une attention particulière et ce qui doit encore être suivi. Utilisez-le pour centraliser les détails des accords, généralement dispersés dans les fils de messagerie, des dossiers partagés, des notes CRM, des outils de signature électronique et des mises à jour individuelles.

L'outil de suivi n'est pas destiné à remplacer votre CRM, votre outil de signature électronique, votre lecteur partagé ou votre stockage de documents. Il s'agit d'une couche de visibilité sur les systèmes déjà utilisés par votre équipe, qui vous permet de connaître l'état d'avancement, les propriétaires, les dates clés et les prochaines étapes sans devoir passer d'un outil à l'autre.

Et le meilleur dans tout ça ? Ce suivi est lisible par les principaux outils d'IA que vous utilisez déjà. Dans la dernière section, nous vous proposerons des invites faciles à copier-coller pour extraire des détails de votre accord et obtenir en un coup d'œil les informations cruciales dont vous avez besoin pour que votre entreprise reste proactive.



Téléchargez et utilisez le suivi

Tout d'abord, téléchargez et ouvrez le suivi, puis — avant de commencer à le remplir — prenez un moment pour examiner les champs avec lesquels vous allez travailler.

L'outil est conçu pour vous aider à répondre rapidement à trois questions essentielles :

- Qu'est-ce qui est signé ?
- Qu'est-ce qui est conclu ?
- Qu'est-ce qui nécessite une attention particulière ?



Commencez par des accords actifs. Ajoutez les informations dont votre équipe a besoin pour comprendre le statut, la propriété, l'emplacement source, les prochaines étapes et le suivi à venir. Certaines de ces informations peuvent être facilement remplies manuellement à partir de la mémoire ou des systèmes existants; pour les accords plus longs, les invites de l'IA dans la section suivante peuvent aider à extraire et à organiser les détails clés avant de les ajouter au tracker.



Tenez l'outil de suivi à jour au fur et à mesure de l'avancement des accords. N'oubliez pas : un outil de suivi n'est utile que s'il reflète ce qui se passe réellement.

TÉLÉCHARGER L'OUTIL DE SUIVI →

Utilisez l'IA pour extraire les données importantes

Il est désormais évident que les détails d'un contrat sont rarement regroupés au même endroit, qu'ils utilisent rarement la même langue et qu'ils sont rarement faciles à trouver. Certains accords sont courts et concis. D'autres vous amènent à vous demander si la page 17 n'a pas été rédigée spécialement pour vous gâcher l'après-midi.

C'est là que les invites d'IA ci-dessous peuvent vous aider. Si votre première pensée est « Super, mais je ne sais même pas quoi demander à l'IA », ne vous inquiétez pas, vous êtes au bon endroit. Ces invites sont prêtes à être copiées-collées. Vous pouvez donc les utiliser pour extraire les détails dont vous avez besoin avant de les ajouter à l'outil de suivi.

*** Remarque importante avant d'utiliser l'IA**

Utilisez uniquement des outils d'IA approuvés par votre entreprise. Si votre entreprise ne dispose d'aucun outil d'IA approuvé, travaillez à partir d'extraits rédigés plutôt que d'accords complets.

Une fois que vous avez le résultat, considérez-le comme une première étape utile, pas comme la source finale de vérité. Vérifiez toujours les dates importantes, les obligations, les conditions et les incohérences par rapport à l'accord original avant de les ajouter à votre outil de suivi ou de prendre des décisions sur la base des résultats.

Dans la section suivante, vous trouverez des invites d'IA optionnelles qui peuvent vous aider à extraire les bonnes données des extraits de contrat.

RÉCUPÉRER LES CHAMPS DE SUIVI DE CET ACCORD



UTILISEZ CETTE INVITE LORSQUE : Vous souhaitez remplir l'outil de suivi avec un extrait d'accord rédigé ou des sections d'accord pertinentes.

EXEMPLE D'INVITE

Examine l'extrait de contrat ci-dessous et compile les informations nécessaires pour un suivi de l'état du contrat. Utilise uniquement les informations fournies. Si une information n'est pas incluse, indique « Introuvable ».

- Renvoie les résultats dans ce format :
- Nom du contrat :
- Type de contrat :
- Contrepartie :
- Statut actuel :
- Propriétaire :
- Équipe :
- Date clé ou date de suivi :
- Indicateur d'attention :
- Prochaine action :
- Section ou clause source :
- Remarques :

Extrait de contrat : [Collez l'extrait rédigé ici]



SIGNALER LES INCOHÉRENCES ET LES OBLIGATIONS QUI NÉCESSITENT UNE ATTENTION PARTICULIÈRE



UTILISEZ CETTE INVITE LORSQUE : Vous souhaitez obtenir de l'aide pour identifier les détails qui pourraient nécessiter un suivi avant d'ajouter les données du contrat au système de suivi.

EXEMPLE D'INVITE

Examine l'extrait de contrat ci-dessous et identifie tout détail pouvant nécessiter l'attention de l'équipe. Concentre-toi sur les dates, les obligations, les conditions non standard, les incohérences, les informations manquantes ou les éléments de suivi.

Pour chaque élément, indique :

- Ce qui nécessite de l'attention
- Pourquoi il peut être important
- Qui peut être amené à l'examiner
- Prochaine action suggérée
- Section ou clause source

Utilise uniquement les informations fournies. Ne fais pas de suppositions. Si quelque chose n'est pas clair, signale-le pour qu'il soit examiné par une personne.

Extrait de contrat : [Collez l'extrait rédigé ici]



TRANSFORMER CET EXTRAIT EN UN RÉSUMÉ DE L'ACTION SUIVANTE



UTILISEZ CETTE INVITE LORSQUE : Vous avez besoin d'un bref résumé de ce qui doit se passer ensuite.

EXEMPLE D'INVITE

Examine l'extrait de contrat ci-dessous et crée un résumé de l'action suivante pour l'équipe.

Inclus :

- Statut actuel basé sur l'extrait
- L'élément de suivi le plus important
- Des suggestions de propriétaire ou d'équipe, si c'est possible à partir de l'extrait
- Date de suivi suggérée, si disponible
- Toutes les informations manquantes qui doivent être confirmées

Le résumé doit être court et axé sur l'action. Utilise uniquement les informations fournies et signale tout ce qui nécessite un examen par une personne.

Extrait de contrat : [Collez l'extrait rédigé ici]




Vous voulez réduire la saisie manuelle ?

Vous n'avez pas besoin de saisir chaque détail dans le suivi manuellement. Après avoir utilisé les invites d'IA pour extraire les informations clés d'un accord, utilisez votre outil d'IA pour organiser le résultat au même format que celui de l'outil de suivi.

Ainsi, vous pouvez revoir les détails extraits et les copier dans le tableur avec moins de nettoyage manuel.



Assurez-vous simplement de vérifier les dates, les obligations, la propriété et le statut par rapport à l'accord source avant de vous fier au résultat.







Organiser le résultat 



Copier les détails

Identifiez les actions prioritaires

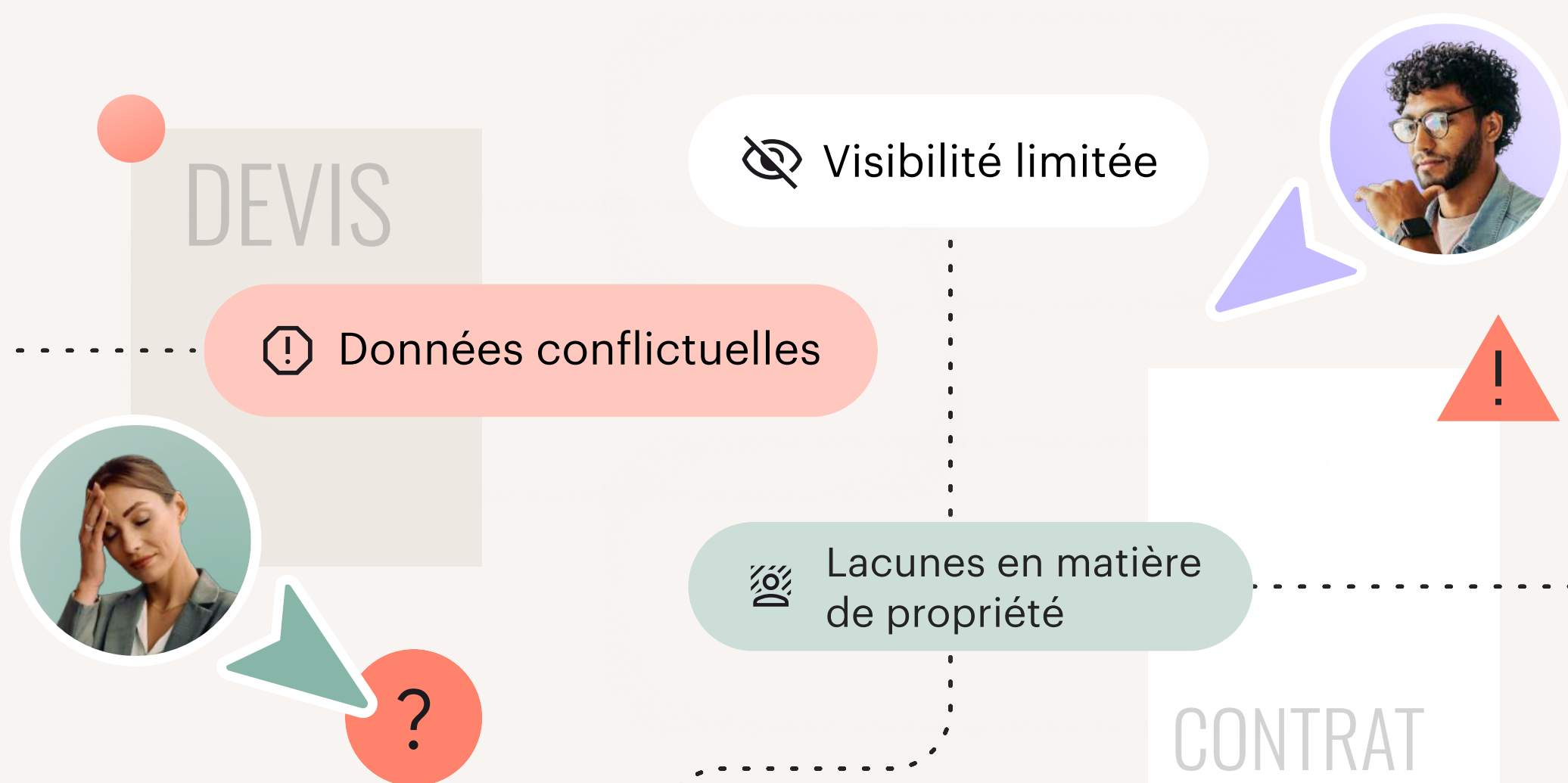
Une fois que vous avez ajouté quelques contrats au suivi, priorisez les lignes qui nécessitent une attention.

SI VOUS VOYEZ CECI	PROCHAINE ÉTAPE
 À risque	Examinez la source du risque, désignez un responsable et définissez la prochaine action.
 Un suivi est nécessaire	Attribuez un responsable clair et une date de suivi afin que le problème ne reste pas en suspens.
 Date de renouvellement ou date de notification à venir	Confirmez le calendrier, vérifiez les prochaines étapes et assurez-vous que le bon responsable est désigné.
 Termes non standard	Signalez l'accord pour un examen plus approfondi et documentez clairement l'exception.
 Date de renouvellement ou de notification à venir sans action suivante	Établissez un ordre de priorité et définissez l'étape suivante avant que l'échéance ne se rapproche.
 Champ de dernière mise à jour obsolète	Vérifiez que la ligne reflète toujours le statut le plus récent avant de vous y fier.





Ce que vos résultats peuvent vous dire

Une fois que vous avez terminé la cartographie du processus et examiné vos accords dans l'outil de suivi, recherchez des tendances pour identifier où les problèmes se reproduisent.

Un retard ponctuel peut arriver lors d'une mauvaise journée. Mais lorsque le même problème apparaît régulièrement dans votre cartographie de processus et votre outil de suivi, c'est généralement le signe que certaines étapes doivent être examinées de plus près.



Utilisez le tableau ci-dessous pour établir un lien entre vos résultats et la source du problème, qu'il s'agisse d'un trop grand nombre de transferts, d'une visibilité limitée, d'une propriété floue ou d'un travail de suivi répétitif.

SI VOUS VOYEZ CECI...	CELA INDIQUE PROBABLEMENT QUE...	PREMIÈRE ÉTAPE
Les accords circulent entre trop de personnes, d'équipes ou d'outils avant d'être conclus.	 Complexité liée aux transferts	Réduisez ou clarifiez les points de transfert qui engendrent le plus de retards.
Les équipes ne peuvent pas voir rapidement ce qui est conclu, ce qui est signé ou ce qui nécessite une attention particulière.	 Visibilité limitée	Utilisez un seul suivi pour enregistrer le statut, le propriétaire, la prochaine action, la date de suivi et le lien source de l'accord.
Les accords attendent quelqu'un, mais il n'est pas clair qui est responsable de l'étape suivante.	 Lacunes en matière de propriété	Attribuez un responsable clair avant que chaque accord ne passe à l'étape suivante.
Les mêmes indicateurs continuent d'apparaître, tels que suivi nécessaire, à risque, en suspens, ou renouvellement à venir.	 Problème de processus récurrent	Trouvez la raison la plus courante pour laquelle les contrats ont besoin d'attention et résolvez d'abord ce problème récurrent.

Votre premier plan d'amélioration

Une fois que vous savez où le processus est bloqué, vous pouvez choisir la première solution qui aura probablement le plus grand impact.



Principaux points à retenir

Le plus grand écart de visibilité que nous avons trouvé est

L'étape où le suivi du processus est le plus difficile est

Les détails de l'accord dont nous avons besoin en un seul endroit sont



Qu'allez-vous réparer en premier ?

Choisissez une amélioration qui faciliterait la gestion du processus.

* Exemples :

- Créer un espace unique pour vérifier le statut des contrats
- Attribuer un propriétaire avant chaque passation
- Ajouter des dates de suivi aux accords actifs
- Standardiser l'endroit où les contrats signés sont stockés
- Suivre les points nécessitant une attention particulière après la signature
- Examiner chaque semaine les accords bloqués

Notre premier correctif sera

Propriétaire

Chronologie

Comment nous saurons que cela fonctionne

Continuez sur cette lancée

La cartographie d'un processus d'accord vous donne un point de départ plus clair. Mais les mêmes problèmes que vous avez rencontrés dans un seul flux de travail peuvent apparaître dans le processus contractuel plus large : propriété incertaine, données dispersées, approbations lentes, suivi manqué ou accords difficiles à suivre une fois signés.



Pour mieux comprendre ces problèmes, consultez l'article **Gestion des contrats : 6 défis courants et leurs solutions**. Il décrit les problèmes courants qui rendent les contrats plus difficiles à organiser, à approuver, à suivre et à exécuter à mesure que l'entreprise se développe.

[LIRE LE BLOG →](#)



www.pandadoc.com

© 2026 PandaDoc Inc. Tous droits réservés.