

FICHE SOMMAIRE (Notes)

TABLE DES MATIÈRES

1.00	REMARQUES GÉNÉRALES.....	2
1.01	Prestation unique	2
1.02	La perte de contact.....	2
1.03	Relance du dossier	2
1.04	L'état des livres en général.....	2
1.05	Besoin d'un suivi.....	2
2.00	INTÉRÊT PRATIQUE DE LA FICHE	3
2.01	Résumé	3
2.02	Classification selon l'exercice financier	3
2.03	Mise à jour annuelle.....	3
2.04	Suivi général du client	4
2.05	Rentabilité accrue	5
3.00	LE MONTAGE DU FICHIER.....	5

○○○○○



© edilex inc.
www.edilex.com

FICHE SOMMAIRE

(Notes)

1.00 REMARQUES GÉNÉRALES

1.01 Prestation unique

Il arrive malheureusement trop souvent que le mandat pour la constitution d'une Société représente pour le conseiller juridique une prestation unique face à son client. Ceci est généralement dû au fait que la participation du conseiller juridique au niveau du lancement de l'entreprise a été très faible. Il est pourtant facile de concevoir que les besoins juridiques du client et de l'entreprise n'arrêtent pas là.

De plus, si l'on considère le nombre de sociétés qu'un conseiller juridique aura pu constituer dans le cours de sa carrière, il faut réaliser qu'il y a là matière à de nombreux mandats dans la mesure où il maintient une certaine relation avec sa clientèle.

1.02 La perte de contact

Il arrive trop souvent que la remise des documents de la société représente pour le conseiller juridique la perte de contact avec son client. Il n'existe en quelque sorte plus de lien entre eux. Il est pourtant très facile de conserver ce lien dans la mesure où l'on désire le conserver et l'entretenir.

1.03 Relance du dossier

La relance du dossier corporatif représente potentiellement, si l'on tient compte de l'effet multiplicateur occasionné par le nombre de sociétés constituées par un conseiller juridique, un réservoir de mandats très impressionnants. Malheureusement, le conseiller juridique qui est rivé à son bureau et qui se trouve constamment débordé par le flux de travail quotidien, n'a que très rarement la chance de réaliser le potentiel de mandats qui s'y trouvent. La relance du dossier corporatif peut cependant se faire très bien en marge du conseiller juridique par l'un de ses collaborateurs.

1.04 L'état des livres en général

Pour se convaincre du marché énorme qui s'y trouve, il suffit de jeter un coup d'oeil sur les livres des différentes sociétés pour réaliser à quel point ceux-ci sont rarement tenus à jour. Il arrive même parfois que l'on consulte un livre dans lequel il n'y a absolument aucune autre inscription que celles qui ont été faites lors de la constitution de la société. Cet état de fait est dû, tel que nous l'avons déjà mentionné au chapitre traitant du livre de la société, au fait que les hommes d'affaires n'aiment pas encourir de dépenses pour effectuer la mise à jour de leur livre et, également, au fait que ce travail constitue une tâche souvent désagréable pour la personne qui n'est pas très organisée pour le faire.

1.05 Besoin d'un suivi

FICHE SOMMAIRE

(Notes)

Il faut cependant reconnaître que le livre de la société ainsi que les affaires de la société requièrent un suivi. Le conseiller juridique qui attend que son client communique avec lui pour lui demander de faire un tel suivi rate une occasion extraordinaire pour mettre en valeur le potentiel de travail que représente un client commercial. L'implantation d'une structure pour le suivi de la clientèle devient une façon très abordable d'effectuer un tel suivi et de mettre en valeur le réservoir de mandats qui se trouvent dans les dossiers de constitution de société.

Lors de la rencontre avec le client où on lui remet les documents de la société, il est important que le conseiller juridique prenne quelque temps pour convaincre de la nécessité d'un suivi annuel. Après avoir convaincu, à tour de rôle, chacun de ses clients commerciaux, il importe ensuite au conseiller juridique d'établir une méthode pour réaliser ce suivi. C'est à ce niveau qu'apparaît la fiche sommaire.

2.00 INTÉRÊT PRATIQUE DE LA FICHE

2.01 Résumé

Tel que vous pouvez le réaliser en consultant la copie de la fiche que nous recommandons, il s'agit essentiellement d'un résumé de l'information pertinente concernant la constitution et l'organisation de la société. Cette fiche doit évidemment rester au bureau et nous permet d'éviter de consulter le dossier du client pour obtenir des informations qui y sont parfois logées de façon plus ou moins accessibles. Ainsi, à chaque fois que l'on doit se rappeler un élément au sujet de cette société, il est avantageux de consulter immédiatement la fiche, ce qui nous évite d'avoir à recourir au dossier. Ce faisant, on peut repérer beaucoup plus facilement l'information que l'on cherche et l'on évite les désagréments de ne pas trouver celle-ci lorsque nous en avons besoin.

2.02 Classification selon l'exercice financier

Après avoir complété la fiche sommaire, on procède ensuite à la classification de celle-ci en fonction de l'exercice financier de la société. En agissant de la sorte, on se trouve à accumuler, au sein du fichier, une information très intéressante, à savoir, le nombre de sociétés qui possèdent le même exercice financier. Pourtant, il devient très facile d'établir un plan de travail pour la mise à jour des livres de ces sociétés et des rencontres annuelles avec la clientèle pour effectuer le suivi de leurs affaires sur une base annuelle. En effet, au moment de la préparation de leurs assemblées annuelles, la séance de signature de celles-ci nous procurent un excellent prétexte pour discuter avec le client de ses affaires en général et, possiblement d'identifier des besoins juridiques qui nécessitent l'intervention du conseiller juridique. Autrement dit, ce fichier nous permet d'établir un calendrier de notre suivi annuel de la clientèle commerciale.

2.03 Mise à jour annuelle

FICHE SOMMAIRE

(Notes)

À la fin de chaque exercice financier, le vérificateur doit généralement adresser une lettre au conseiller juridique de la société afin de prendre connaissance de l'existence de certains litiges qui pourraient affecter favorablement ou défavorablement la situation financière de la société. Lors de la parution de ces états financiers, il faudra que ceux-ci soient approuvés par le conseil d'administration et, subséquemment, ratifiés par l'assemblée des actionnaires. Également, à chaque année, il faudra produire aux autorités provinciales et fédérales, un rapport annuel sur la société.

Toute cette activité se répète annuellement selon le cycle de l'exercice financier de la société. L'établissement du fichier nous permet de réaliser cette mise à jour annuelle avec un minimum d'inconvénients. Nous avons signalé précédemment à quel point la mise à jour annuelle pouvait être une tâche désagréable lorsque l'on n'était pas organisé pour s'acquitter d'un travail. L'utilisation de la fiche a pour effet de changer radicalement cette situation. En effet, la fiche se trouve à contenir la totalité de l'information qui est requis pour effectuer toutes les opérations de mise à jour annuelle, sauf celle de la confirmation des litiges bien évidemment.

Le travail de mise à jour consiste donc à sortir la fiche du fichier au moment opportun et, après avoir pris connaissance de la date du rapport du vérificateur, on peut préparer les assemblées annuelles. À cette fin, il faut noter que le texte des assemblées annuelles est généralement très standard et, à cette fin, on peut obtenir de certains fournisseurs, des textes imprimés d'avance que l'on a tout simplement à compléter. L'information requise pour compléter ces textes se retrouve sur la fiche, ce qui rend l'opération très simple et qui réduit considérablement la marge d'erreurs. On peut évidemment augmenter le degré de qualité de cette mise à jour annuelle en assortissant celle-ci d'un questionnaire qui nous permettra de poser les questions les plus importantes au client afin de savoir s'il y a lieu de réaliser d'autres assemblées pour l'année qui vient de se terminer, ou encore si l'on doit ajouter à l'ordre du jour des assemblées annuelles de nouveaux items.

2.04 Suivi général du client

L'une des tâches les plus désagréables à effectuer consiste à chercher l'information qu'un client nous demande concernant sa société. Il peut nous appeler un jour pour savoir qui sont les dirigeants de sa société, ou encore il peut communiquer avec nous pour connaître le nombre exact d'actions qui lui appartiennent dans la société, ainsi de suite. Cette tâche était rendue encore plus désagréable lorsque nous sommes incapables de trouver l'information que le client désire obtenir. Cela jette un sérieux doute sur notre efficacité. Pour éviter ou réduire ce genre de désagrément, l'existence de la fiche s'avère un atout précieux. Ce qui pourrait, de temps en temps, nous prendre une demi-heure et avoir pour effet de désorganiser notre travail pour une partie de la journée, ne prend normalement que quelques minutes de notre temps et n'a pas pour effet de nous frustrer inutilement. D'autre part, lorsqu'il se réalise une transaction au niveau du capital-actions/capital social émis et en cours de la société ou encore lorsqu'un administrateur décède ou tout autre changement au

FICHE SOMMAIRE

(Notes)

niveau de la constitution et de l'organisation de la société, il est très facile de conserver notre information à jour par le biais de la fiche.

2.05 Rentabilité accrue

L'effet cumulatif de la fiche et de sa compilation dans un fichier se fait rapidement sentir au niveau de la rentabilité de nos activités à ce niveau. Ce qui était autrefois une tâche ingrate et que l'on cherchait à éviter, d'où un faible niveau de rentabilité, devient maintenant un véritable réservoir de mandats dont la rentabilité peut s'avérer très intéressante.

3.00 LE MONTAGE DU FICHIER

À chaque fois que l'on procède à la constitution d'une société, ou encore lorsqu'une société qui n'était pas cliente sollicite nos services, nous recommandons de compléter immédiatement pour cette nouvelle ou cette ancienne société une fiche sur sa constitution et son organisation. Il est très bon de signaler au client l'existence de cette fiche puisqu'il ne pourra faire autrement qu'être impressionné par la façon dont vous travaillez.



© edilex-ino.com
www.edilex.com