

Proposition de résolution à adopter par le CO

Suite au rapport présenté au cours du week-end de réflexion des 10-12 décembre 2010 joint en annexe au présent procès-verbal et à la discussion qui s'ensuivit lors de la séance du 11 janvier 2011 et celle du 18 janvier 2011, Mes Marc Dal, Gérard Kuyper, Emmanuel Plasschaert et Miguel Troncoso Ferrer proposent, au nom du groupe de travail « TIC – Besoins et perspectives » de prendre un certain nombre de décisions concernant la gestion informatique et la politique de communication de l'Ordre. Celles-ci concernant la refonte de certaines commissions et la mise en œuvre de projets à court terme, qui doivent ou peuvent être réalisés par priorité, et de projets à moyen/long terme, projets nécessitant un travail de préparation plus conséquent. Le groupe de travail formule enfin un certain nombre de recommandations relatives au (ré) organisation des services de l'Ordre nécessaires afin de mener à bien les projets précités.

I. REFONTE DE COMMISSIONS

Celle-ci se justifie en vue de faire face aux défis que l'Ordre devra affronter à court et moyen terme en ce qui concerne sa gestion informatique et sa politique de communication. Il a, en outre, semblé indispensable au groupe de travail de redéfinir le périmètre de chacune en distinguant la gestion de l'outil informatique de la politique de communication proprement dite.

Les commissions visées ici sont des instruments de conseil et d'aide ponctuelle au permanent et au membre du conseil compétent en la matière.

1. Création de la commission «Informatique»

Composition

Présidence : Me Daniel Fesler (sous réserve de son accord)

Vice-présidence : Me Gérard Kuyper

Membres: Me Patrick De Wolf, Me Emmanuel Plasschaert, Me Maxime Le Borne et le permanent en charge de l'informatique de l'Ordre.

La commission sera complétée par un ou deux experts informatiques externes non fournisseurs de l'Ordre et qui s'engagent à ne jamais le devenir. La commission invitera, lorsqu'elle l'estimera utile, les fournisseurs de l'Ordre à participer à ses travaux.

Mission

La commission Informatique est chargée de formuler des suggestions et recommandations relatives à la politique informatique de l'Ordre (choix des outils de gestion de l'information et de la communication) au bâtonnier et au conseil de l'Ordre.

Elle supervise la mise en œuvre de la politique décidée par le bâtonnier ou le conseil de l'Ordre.

Elle établit, en collaboration avec le trésorier, des plans d'investissement et un budget informatique global et pluriannuel prenant en compte toutes les évolutions probables et besoins futurs pendant la période budgétaire retenue. A la demande du bâtonnier ou du conseil, elle examine, évalue et supervise tout projet ou initiative informatique. Lorsque l'ampleur du projet l'exige, elle établit ou fait établir un cahier de charges, organise ou supervise les appels d'offres et évalue celle-ci avant de faire ses recommandations au bâtonnier ou au conseil.

Elle exécute toute autre mission que lui confie le bâtonnier ou le conseil de l'Ordre dans son domaine de compétence.

Incidence sur d'autres commissions

La mission TIC est supprimée. Le groupe de travail « TIC – Besoins et perspectives » assumera temporairement le rôle de la commission « Informatique » en attendant la mise en place effective de celle-ci.

2. Refonte de la commission « Communication »

Composition

Présidence : Me Gérard Kuyper

Vice-présidence : Me Miguel Troncoso Ferrer

Membres: à désigner par le conseil sur proposition du président et vice-président de la commission et le permanent en charge de la communication de l'Ordre.

La commission pourra être complétée par un ou deux experts en communication externes non fournisseurs de l'Ordre et qui s'engagent à ne jamais le devenir. La commission invitera, lorsqu'elle l'estimera utile, les fournisseurs de l'Ordre à participer à ses travaux.

Mission

La commission Communication est chargée de formuler des suggestions et recommandations relatives à la politique de communication de l'Ordre (quel contenu, quels supports, que public) au bâtonnier et au Conseil de l'Ordre.

Elle supervise la mise en œuvre de la politique décidée par le bâtonnier ou le conseil de l'Ordre.

Elle coordonne les travaux des comités de rédaction « Forum » et « site et extranet », en ce compris sa cellule de mise à jour et, de façon générale, de tout autre comité, cellule ou groupe de travail chargé de projets de communication pour l'Ordre. Elle veille à la cohérence, sur le fond et dans la forme, de la politique de communication de l'Ordre et à la mise à jour, s'il échet, des outils et canaux d'information et de communication de l'Ordre.

Elle exécute toute autre mission que lui confie le bâtonnier ou le conseil de l'Ordre dans son domaine de compétence.

Incidences sur d'autres commissions

En vue d'améliorer la qualité de sa communication, les comités de rédaction « Forum » et « site et extranet », en ce compris sa cellule de mise à jour, tout en étant maintenues dans leur composition et missions, sont rattachées au sein de la commission « Communication ».

II. PROJETS À COURT TERME

1. Mise en œuvre d'un système de backup externe

Timing : dès que possible mais au plus tard au 31 mars 2011

Méthodologie : appel d'offres à au moins 3 fournisseurs par le responsable IT de l'Ordre -> évaluation des offres par le groupe « TIC – Besoins et perspectives » et par le trésorier (aspects financiers) et recommandations au bâtonnier -> négociations avec le (ou les) fournisseur(s) retenus -> mise en œuvre au plus tard au 31 mars 2010

Recommandations du groupe de travail : solution aussi simple et bon marché que possible; fournisseur de premier ordre, compatibilité avec les évolutions futures prévisibles du système de gestion informatique du secrétariat, du BAJ et du département comptable

2. Mise en œuvre d'un système de vote électronique

Timing : dès que possible mais au plus tard au 30 avril 2011

Méthodologie : appel d'offres à au moins 3 fournisseurs par le responsable informatique de l'Ordre -> évaluation des offres par le groupe « TIC – Besoins et perspectives » et par le trésorier (aspects financiers) et recommandations au bâtonnier -> négociations avec le (ou les) fournisseur(s) retenus -> mise en œuvre au plus tard au 31 avril 2010

Recommandations du groupe de travail : solution aussi simple et bon marché que possible; fournisseur de premier ordre, compatibilité avec les évolutions futures prévisibles du système de gestion informatique du secrétariat, du BAJ et du département comptable.

La commission Informatique tiendra compte dans son évaluation de la simplicité de mise en œuvre pour l'Ordre, du confort d'utilisation pour les avocats, des garanties en matière de confidentialité et intégrité des données et du coût des solutions proposées.

3. Mise en œuvre d'un système de déclaration de revenus et d'appel à cotisations électronique

Timing : dès que possible mais au plus tard au 30 avril 2010

Méthodologie : appel d'offres à au moins 3 fournisseurs par le responsable Informatique de l'Ordre -> évaluation des offres par le groupe « TIC – Besoins et perspectives » et par le trésorier (aspects financiers) et recommandations au bâtonnier -> négociations avec le (ou les) fournisseur(s) retenus -> mise en œuvre

Recommandations du groupe de travail : solution au simple et bon marché que possible; fournisseur de premier ordre, compatibilité avec les évolutions futures prévisibles du système de gestion informatique de la comptabilité (système de facturation électronique)

La commission Informatique tiendra compte dans son évaluation de la simplicité de mise en œuvre pour l'Ordre, du confort d'utilisation pour les avocats, des garanties en matière de confidentialité et intégrité des données et du coût des solutions proposées. En toute hypothèse, la solution choisie doit permettre un traitement automatisé des déclarations de revenus et d'appel à cotisations afin de faciliter et sécuriser la gestion de celles-ci par Monsieur Juan Ariza.

4. Rédaction ou mise à jour du *verbo* « Barreau de Bruxelles » sur l'encyclopédie électronique Wikipedia

Timing : au plus tard le 30 juin 2011

Méthodologie : le président de la commission « Communication » chargera un groupe de travail de cette commission de la réalisation de ce projet et coordonnera celui-ci.

5. Création d'un compte (ou groupe) « Barreau de Bruxelles » sur les réseaux sociaux internet

Timing : au plus tard le 30 juin 2011

Méthodologie : le président de la commission « Communication » chargera une équipe de la réalisation de ce projet, avec l'aide du responsable de la communication de l'Ordre. Ces groupes seront ensuite animés/gérés par l'équipe en charge de gestion et la mise à jour du site et de l'Extranet de l'Ordre

Recommandations du groupe de travail : il appartient au groupe de travail d'identifier les réseaux sur lesquels notre Ordre doit être présent. Le groupe de travail recommande que l'Ordre soit au moins actif sur Facebook, LinkedIn et Twitter.

6. Application pour iPhone / iPad / iPod touch comprenant, dans un premier temps, l'annuaire des avocats

Timing : au plus tard le 30 juin 2011

Méthodologie : la commission « Communication » évaluera l'intérêt et le coût de développer une application spécifique pour l' iPhone / iPad / iPod touch comprenant, dans un premier temps, l'annuaire des avocats et fera, à l'issue de cette évaluation, les recommandations qu'elle estime appropriée au conseil.

7. Campagne d'information visant à rappeler l'importance de disposer d'une adresse e-mail professionnelle et à les informer des possibilités existant en la matière (notamment l'adresse de type «initialeprénom.nom@avocat.be» mise à disposition par l'OBFG)

Timing : au plus tard le 30 juin 2011

Méthodologie : à définir par la commission Communication

8. Adaptations techniques mineure relatives au BAJ

Timing : au plus tard le 31 mars 2011

Méthodologie : le responsable informatique de l'Ordre prendra contact avec Mme C. Pierard afin de finaliser dans les meilleurs délais un certain nombre d'adaptations techniques (liste non exhaustive reprise dans le rapport présenté lors du week-end de réflexion des 10-12 décembre 2010)

III. PROJETS À MOYEN/LONG TERME

1. Mise en œuvre d'un nouveau système de gestion de documents électronique permettant une gestion tout électronique de tous les courriers entrants et sortants, quel qu'en soit le support, de l'Ordre

Timing

A définir par la Commission Informatique

Méthodologie

a. Définition du cahier des charges. Le cahier de charges intégrera notamment les principes/lignes directrices suivantes :

- les différents services de l'Ordre doivent être gérés de manière à permettre un échange automatisé efficace et de mises à jour automatiques et en temps réel d'informations nécessaires à tous les services de l'Ordre entre les différents serveurs des services de l'Ordre (éviter les problèmes de ré-encodage);
- mise en place d'un dossier électronique unique par avocat et ce indépendamment du service ou structure de l'Ordre concerné (secrétariat, BAJ, CAPA, ...) reprenant toutes les informations figurant dans son dossier individuel. Si certaines informations doivent rester confidentielles, des clés d'accès à certaines informations peuvent être mises au point ;
- La technologie doit être au service de ceux, leur donner de nouveaux outils, les décharger de tâches de routine, accroître leur confort d'utilisation, ...
- le bâtonnier, les membres du conseil de l'Ordre ainsi que l'ensemble des services de l'Ordre doivent avoir un accès aisé à distance à l'ensemble des informations d'intérêt commun via Internet (VPN).

b. Appel d'offres, sur la base du cahier de charges établie par la Commission Informatique, à au moins 3 prestataires par le responsable informatique de l'Ordre.

c. Evaluation des offres par la Commission «Informatique» et par le trésorier (aspects financiers).

d. Recommandations de la Commission Informatique concernant le choix du prestataire (classement) au bâtonnier et au conseil.

- e. Négociations avec le (ou les) fournisseur(s) retenus et signature du contrat
- f. Mise en œuvre

Recommandations du groupe de travail

Solution aussi simple et bon marché que possible; fournisseur de premier ordre ; flexibilité du système par rapport aux évolutions futures prévisibles (généralisation de la signature électronique, etc.).

La commission Informatique veillera à impliquer les utilisateurs du système (bâtonnier, membres du cabinet, membres du conseil de l'Ordre, secrétariat, ...) dans le processus de rédaction du cahier des charges et, ultérieurement, à préparer, accompagner et former ceux-ci (« change management policy »).

2. Transition d'un système de dictée classique à un système de reconnaissance vocale

Timing

A définir par la Commission Informatique

Méthodologie

- a. Définition du cahier des charges (impliquer le secrétariat dans le processus).
- b. Appel d'offres, sur la base du cahier de charges établie par la Commission Informatique.
- c. Evaluation des offres par la Commission «Informatique» et par le trésorier (aspects financiers).
- d. Recommandations de la Commission Informatique concernant le choix du prestataire (classement) au bâtonnier et au conseil.
- e. Négociations avec le (ou les) fournisseur(s) retenus et signature du contrat.
- f. Mise en œuvre.

Recommandations du groupe de travail

Solution aussi simple et bon marché que possible; fournisseur de premier ordre, compatibilité du système avec le nouveau système de gestion de documents et avec les évolutions futures prévisibles.

La commission Informatique veillera à impliquer le secrétariat dans le processus de rédaction du cahier des charges et, ultérieurement, dans la transition d'un système classique à un système à reconnaissance vocale.

Le groupe de travail préconise qu'avant toute décision définitive, les avantages et inconvénients éventuels soient évalués par quelques secrétaires volontaires.

3. Adaptations majeures relatives au système informatique du BAJ visant à l'informatisation totale du BAJ et à la réduction du volume de données stockées

Observation liminaire

Ces questions doivent être examinées en concertation avec l'OBFG vu les liens qui existent entre l'Ordre et l'OBFG dans ce domaine.

Timing

A définir par la Commission Informatique

Méthodologie

- a. Définition par la Commission Informatique d'un plan d'action visant à :
 - l'informatisation totale des désignations et du contrôle BAJ – Mise en place d'un outil de désignations électroniques, qui supprimerait le système fax actuel, de manière à supprimer une partie du volume d'information traité ;
 - la mise en place d'un système permettant d'alléger la masse de documents en stock ou à stocker, et de réduire le coût y afférent. Stockage « actif » dans un premier temps (un an après la clôture des dossiers) et « inactif » ou mort, dans des disques durs séparés par la suite ;
 - dans la mesure du possible, et pour autant que cela ne compromette pas les données devant être sécurisées, l'utilisation de programmes en clair (par exemple, pour le programme de présence aux réunions de colonne) ;
 - la rationalisation et simplification générale des flux d'informations et de documents et de leur stockage;
 - s'agissant d'un service qui bénéficie à l'ensemble de l'OBFG, la vérification si la clé de répartition du calcul des frais répond toujours à des critères quantifiables de façon objective.
- b. Définition du cahier des charges (impliquer le secrétariat du BAJ dans le processus) (si nécessaire).
- c. Appel d'offres, sur la base du cahier de charges établie par la Commission Informatique (si nécessaire).
- d. Evaluation des offres par la Commission «Informatique» et par le trésorier (aspects financiers) (si applicable).
- e. Recommandations de la Commission Informatique concernant le choix du prestataire (classement) au bâtonnier et au conseil.
- f. Négociations avec le (ou les) fournisseur(s) retenus et signature du contrat (si applicable).
- g. Mise en œuvre.

Recommandations du groupe de travail

Le groupe de travail insiste pour que soit vérifié, s'agissant d'un plan d'action visant principalement à réduire les coûts informatiques du BAJ, si le plan d'action qui sera défini ne peut être mis en œuvre sans devoir consentir de nouveaux investissements, auquel cas les étapes b,c,d et f pourraient devenir sans objet.

4. Mise en œuvre d'un système de gestion financière électronique intégrée et globale de toutes les informations financières concernant les avocats (comptabilité avec comptes clients et fournisseurs « multi-centralisateurs »).

Timing

A définir par la Commission Informatique

Méthodologie

a. Définition du cahier des charges par la commission Informatique et le trésorier. Le cahier de charges intégrera notamment les fonctionnalités suivantes :

- mise en place d'un système de facturation électronique et du service Zoom-It permettant de lier des factures électroniques aux comptes bancaires des avocats ;
- mise en place, via une page dans l'Extranet d'un système permettant la commande et le paiement d'attestations, inscriptions à des colloques, CUP, UB³ permettant de générer automatiquement l'attestation ou la preuve d'inscription après paiement.

b. Appel d'offres, sur la base du cahier de charges établie par la Commission Informatique et le trésorier, à au moins 2 prestataires par le responsable informatique et/ou le comptable de l'Ordre.

c. Evaluation des offres par la Commission «Informatique» et par le trésorier (aspects financiers).

d. Recommandations de la Commission Informatique et du trésorier concernant le choix du prestataire (classement) au bâtonnier et au conseil.

e. Négociations avec le (ou les) prestataire(s) retenus et signature du contrat

f. Mise en œuvre

Recommandations et suggestions du groupe de travail

Impliquer M. Ariza tout au long du processus. Veiller à la parfaite compatibilité du système choisi avec le système général de gestion de documents

5. Mise en œuvre de nouveaux outils ou canaux de communication interne et externe et/ou actualisation de ceux qui existent

Timing

1 septembre 2011

Méthodologie

Sur la base des suggestions et lignes directrices exposées dans le rapport présenté au week-end de réflexion de décembre 2010, la commission « Communication » examinera l'opportunité et la faisabilité de mettre en œuvre de nouveaux outils ou canaux de communication interne et externe et/ou d'actualiser ceux qui existent. Elle fera rapport au conseil pour le 30 juin 2011 au plus tard

Recommandations et suggestions du groupe de travail

Mise en place d'une politique de communication claire, identifiant différents supports papier et – surtout – électroniques à proposer à nos partenaires potentiels permettant de fonder une politique de sponsoring général.

Examen de l'opportunité de réduction de la fréquence de parution de Forum (1x mois) et numéros de 8 pages. Forum doit être conservé dans sa version papier vu son succès.

Mise à jour du graphisme de L@ Lettre.

Examen de l'opportunité et de la faisabilité de lancer une ou plusieurs newsletters, auto-suffisantes sur le plan financier (financement à assurer par des sponsors intéressés par le B2C ou B2B) à destination de groupes cibles tels que les entreprises, le grand public, le cas échéant en collaboration ou partenariat avec des organisations comme la FEB, l'Institut des Juristes d'Entreprise, le BECI ou Test-Achats.

6. Examen de l'opportunité pour l'Ordre et de la faisabilité technique de lancer de nouveaux services TIC

Timing

A définir par les commissions Informatique et Communication

Méthodologie

Sur la base des suggestions et lignes directrices exposées dans le rapport présenté au week-end de réflexion de décembre 2010 en ce domaine, les commissions « Communication » et « Informatique » examineront l'opportunité et la faisabilité de mettre en œuvre de nouveaux services TIC. Si nécessaire, elles recueilleront l'avis de la Commission TIC en ce qui concerne les implications juridiques de ces nouveaux services.

A l'issue de leur examen, elles feront des propositions au conseil.

IV. REORGANISATION DES SERVICES DE L'ORDRE

Le groupe de travail estime que le succès de la mise en œuvre de la nouvelle organisation de la gestion informatique de l'Ordre et de sa politique de communication et des projets précités implique une certaine réorganisation des services de l'Ordre. Il formule les recommandations suivantes :

- l'ensemble des services de l'Ordre doivent être redéfinis et restructurés de façon plus cohérente et plus lisible, notamment en réintégrant les tâches pouvant être considérées comme des services de base de l'Ordre (délivrance de cartes d'avocats, changements d'adresse, ...) au secrétariat et en transférant les services auxiliaires offerts aux avocats (mise à disposition de moyens de bureautique, ...) et/ou aux tiers

(colloques, petites annonces, ...) vers la Fondation « Services Auxiliaires du Barreau de Bruxelles »

- la gestion opérationnelle et quotidienne de l'outil informatique de l'Ordre, d'une part, et de la communication de l'Ordre, d'autre part, doivent être confiées à des professionnels disposant des qualifications et compétences requises. Le responsable informatique ne sera en aucun cas le responsable communication. Aucun des deux ne pourra exercer d'autres fonctions susceptibles d'interférer avec la bonne exécution de ses missions pour l'Ordre. Le groupe de travail recommande qu'une claire répartition des tâches entre ceux-ci ainsi qu'un descriptif détaillé de chaque fonction soient établies.
- la gestion/mise à jour au quotidien des outils de communication électronique (L@Lettre, site, Extranet, ...) doit être assurée une secrétaire, avec le soutien du professionnel de la communication et suivant les instructions de la commission Communication ou du membre du conseil de l'Ordre en charge de la communication de l'Ordre.

L'ensemble des recommandations du groupe de travail sont approuvées par le conseil de l'Ordre. Le bâtonnier donnera les instructions requises en vue de l'exécution de celles-ci et précisera, le cas échéant, les modalités d'exécution.

