**Une image contenant texte

Description générée automatiquement**

**ACCORD-CADRE**

**MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**N°6224SGTR02**

**MEMOIRE TECHNIQUE**

**Prestations de consultations juridiques hors contentieux et précontentieux de la CCI Réunion**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cabinet / Avocat** |  |
| **Adresse du siège** |  |
| **Numéro SIRET** |  |
| **Numéro de téléphone** |  |
| **Courriel** |  |

# **1. Présentation du cabinet**

*Possibilités d’insérer des annexes (organigramme, plaquette…)*

* 1. **Dénomination et forme d’exercice du cabinet** *(Cabinet individuel / société d’avocats, forme de société)*
  2. **Compétences principales et domaines d’intervention de cabinet**
  3. **Organisation générale du cabinet** *(Nombre d’avocats, équipes, expertises internes)*
  4. **Motivation pour répondre au marché**

# **Références professionnelles et expériences**

* 1. **Présentation de références de missions similaires, anonymisées ou avec l’accord exprès des clients concernés**
  2. **Description du type de missions réalisées, des résultats obtenus et des compétences mobilisées, en évitant toute information permettant d’identifier les clients sans leur accord**

# **3. Organisation et moyens affectés à la mission**

* 1. **Présentation de l’équipe projet** *(avec titres, spécialisations, expériences)*
  2. **Rôle de chaque intervenant** *(avocat référent, collaborateurs…)*
  3. **Modalités de gestion du dossier** *(Planification des étapes, réunions, outils de suivi…)*
  4. **Moyens matériels et logiciels** *(Bases de données juridiques, outils de veille, …)*

# **Méthodologie d’exécution de la prestation**

* 1. **Processus de traitement des demandes** *(Réception et enregistrement / point de contact unique (adresse mail dédiée, ligne directe) / Accusé de réception systématique / Enregistrement dans un outil de suivi (ex. : logiciel de gestion de dossiers) - Analyse et priorisation – Réactivité / engagement de réponse / Possibilité de mobilisation en urgence)*
  2. **Modalités de communication avec le client** *(Comptes-rendus réguliers, réunions (présentielles ou visio), utilisation d’outils collaboratifs sécurisés (ex. : Teams, SharePoint, plateforme dédiée)*
  3. **Gestion des urgences et des délais**

1. **Engagements sociaux et environnementaux**
   1. **Engagements sociaux** *(Egalité des chances, lutte contre les discriminations, formation continue des salariés, respect des droits humains et des conditions de travail, insertion professionnelle … etc.)*
   2. **Engagements environnementaux** *(Dématérialisation des procédures, économie d’énergie, mobilité durable, réduction de l’empreinte carbone…etc.)*
   3. **Engagements éthiques** *(Respect des principes déontologiques, clarté des honoraires, absence de frais cachés, protection des données)*

Fait à

Le

**Signature du candidat**