



LE SECRETARIAT JURIDIQUE ET L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE: REFLEXION A LA LUMIERE DE L'EXPERIENCE PRATIQUE AUPRES DES INSTANCES DECISIONNELLES

Par

Dr Magloire SOSSOUVI

Administrateur de banque,

*Ancien Conseiller juridique au Secrétariat Général de la Commission bancaire
de l'UMOA*

Le Conseil d'Administration est un organe collégial qui *“détermine les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre”*

... Le Conseil d'Administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns”
(article 435 mod, alinéas 1 et 2 de l'AUDSC GIE)”



Cet organe central est au cœur du dispositif de gouvernance. Il adopte une organisation et des modalités de fonctionnement “*conforme aux saines pratiques et adaptées à sa taille,*



sa structure, la nature et la complexité de ses activités ainsi qu'à son profil de risque et, le cas échéant, à celui du groupe auquel il appartient''

(article 4 de la circulaire n°01-2017/CB/C relative à la gouvernance des établissements de crédit et des compagnies financières de l'UMOA)

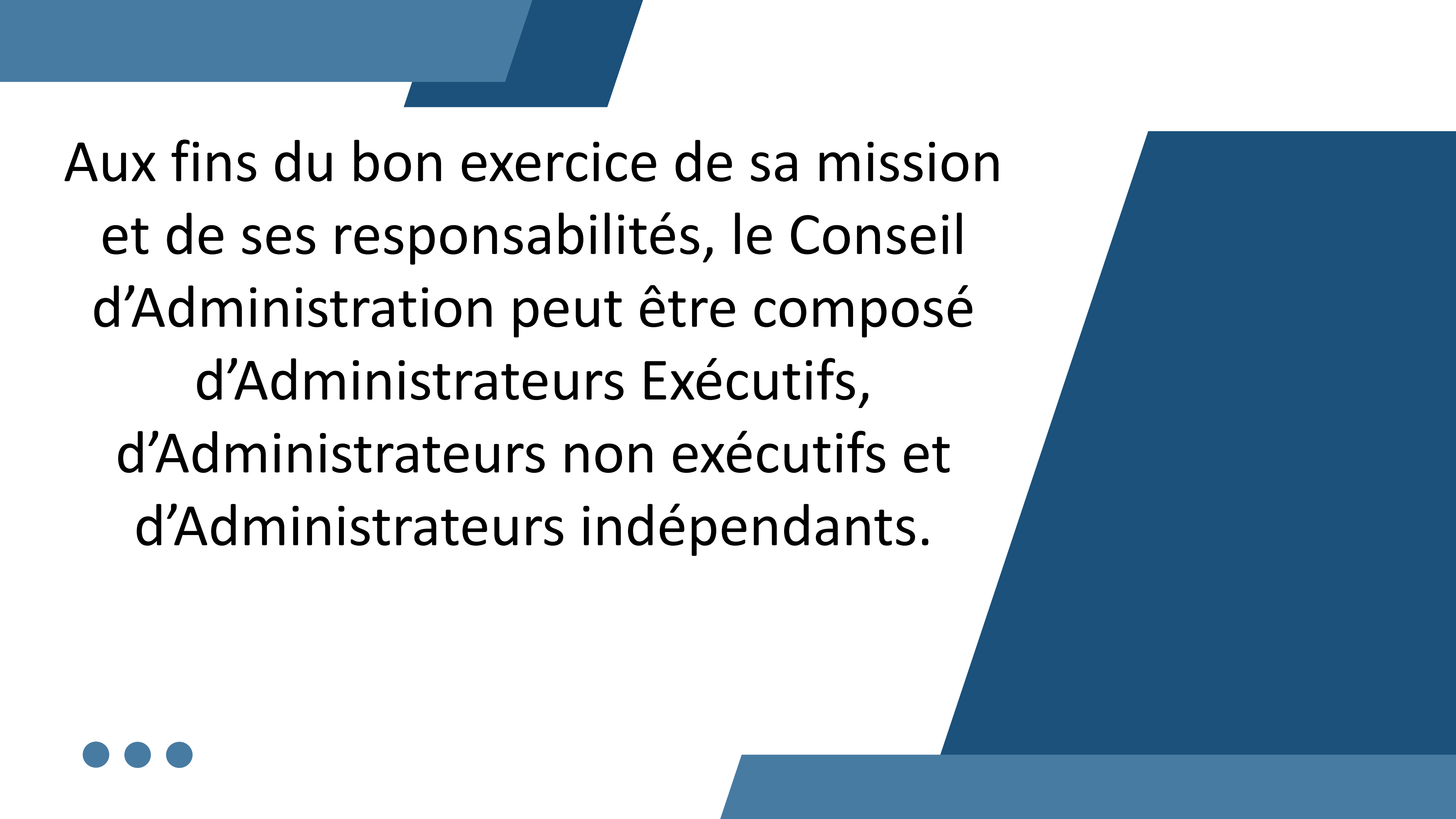


Pour l'exercice de sa mission et de ses responsabilités, le Conseil d'Administration peut implémenter en son sein des Comités Spécialisés.



La philosophie à la base de l'action du Conseil d'Administration est de s'impliquer de manière effective dans les activités de l'établissement, conformément à la loi, aux règlements et aux statuts, agir en temps opportun pour protéger les intérêts à long terme de la société, le tout sans s'immiscer dans la gestion assurée par l'organe exécutif.



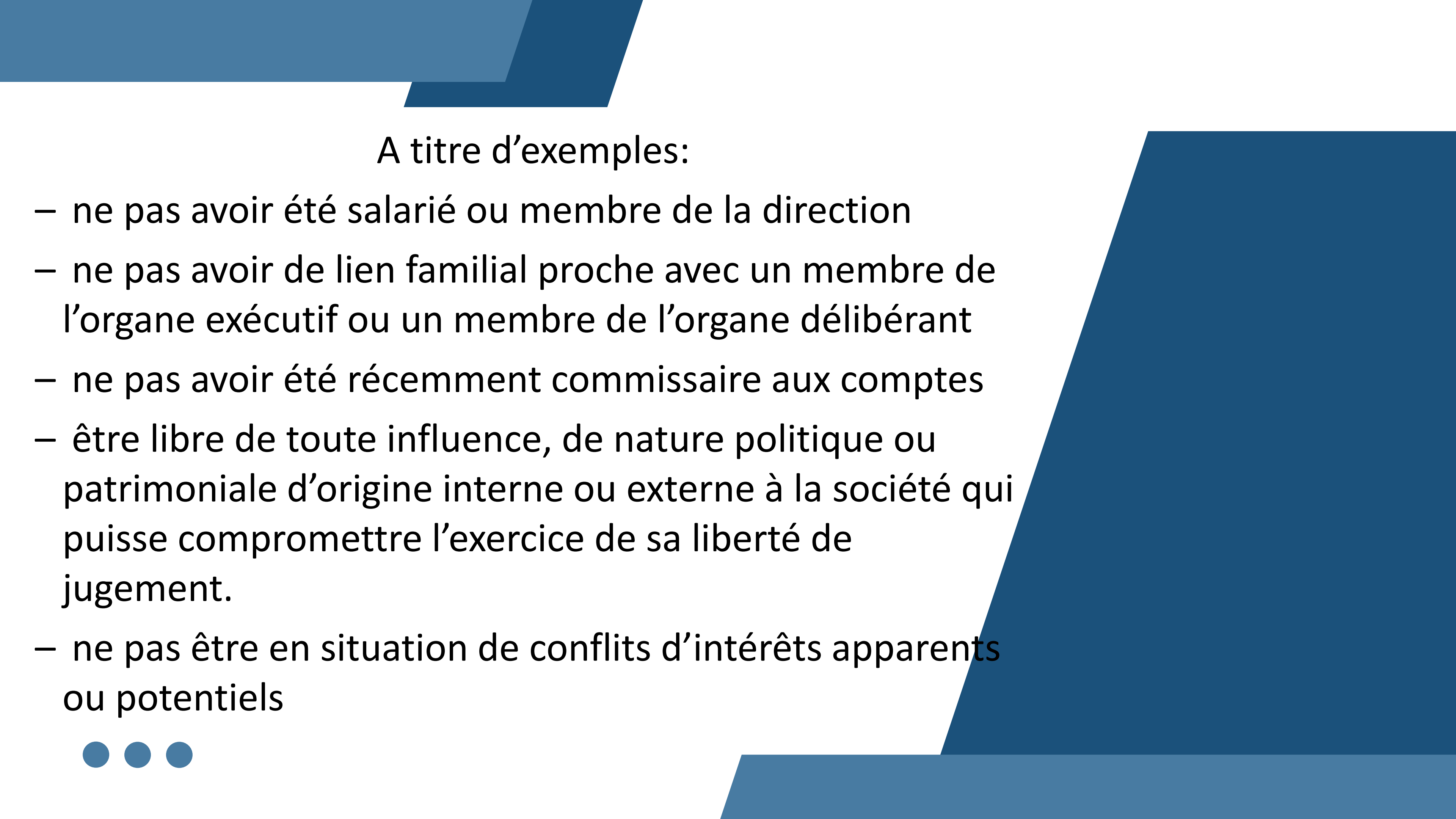


Aux fins du bon exercice de sa mission
et de ses responsabilités, le Conseil
d'Administration peut être composé
d'Administrateurs Exécutifs,
d'Administrateurs non exécutifs et
d'Administrateurs indépendants.



La particularité de cette dernière catégorie (Administrateurs indépendants) est qu'ils doivent satisfaire aux critères définis par la société pour le statut d'indépendant, ou aux critères fixés par le Régulateur lorsque cette société opère dans un secteur réglementé (banques, établissements financiers, monnaie électronique, marché financier etc...)

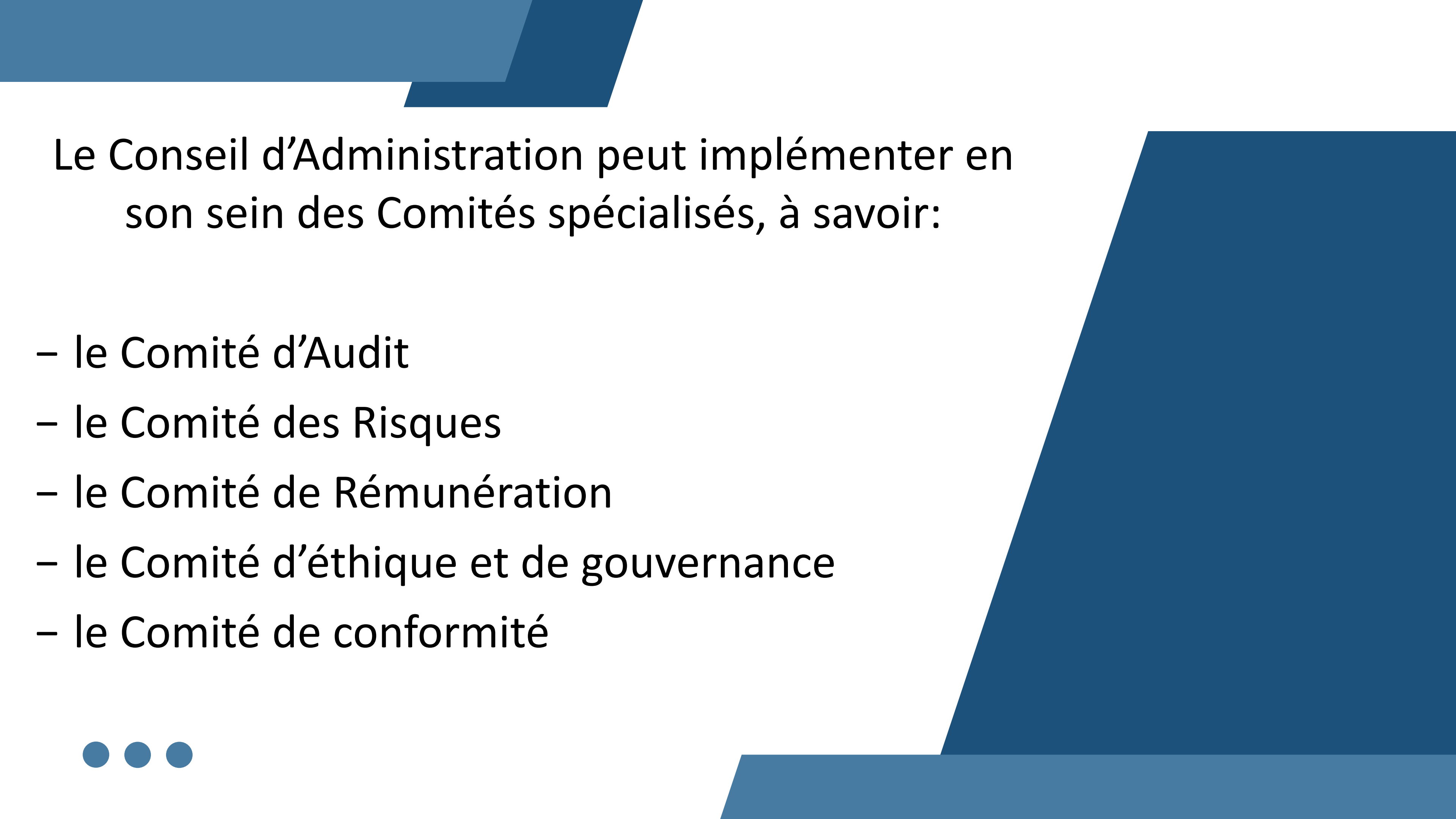




A titre d'exemples:

- ne pas avoir été salarié ou membre de la direction
- ne pas avoir de lien familial proche avec un membre de l'organe exécutif ou un membre de l'organe délibérant
- ne pas avoir été récemment commissaire aux comptes
- être libre de toute influence, de nature politique ou patrimoniale d'origine interne ou externe à la société qui puisse compromettre l'exercice de sa liberté de jugement.
- ne pas être en situation de conflits d'intérêts apparents ou potentiels





Le Conseil d'Administration peut implémenter en son sein des Comités spécialisés, à savoir:

- le Comité d'Audit
- le Comité des Risques
- le Comité de Rémunération
- le Comité d'éthique et de gouvernance
- le Comité de conformité



Pour assurer la permanence de la mémoire du Conseil, la mise à disposition des documents et informations utiles aux délibérations et à la prise de décision idoines, l'interconnexion entre les comités spécialisés et les travaux des comités, ...



... préparatoires à la formation des décisions du Conseil d'Administration, la fluidité dans la préparation des sessions, le Conseil d'Administration peut se doter formellement ou ponctuellement d'un secrétariat qui officie pendant les réunions du Conseil et hors Conseil.



Ce secrétariat est piloté par le Secrétaire du Conseil. Il est plus qu'un secrétaire de séance. Il peut être exclusivement commis à l'assistance du Conseil d'Administration, des administrateurs et du Président.

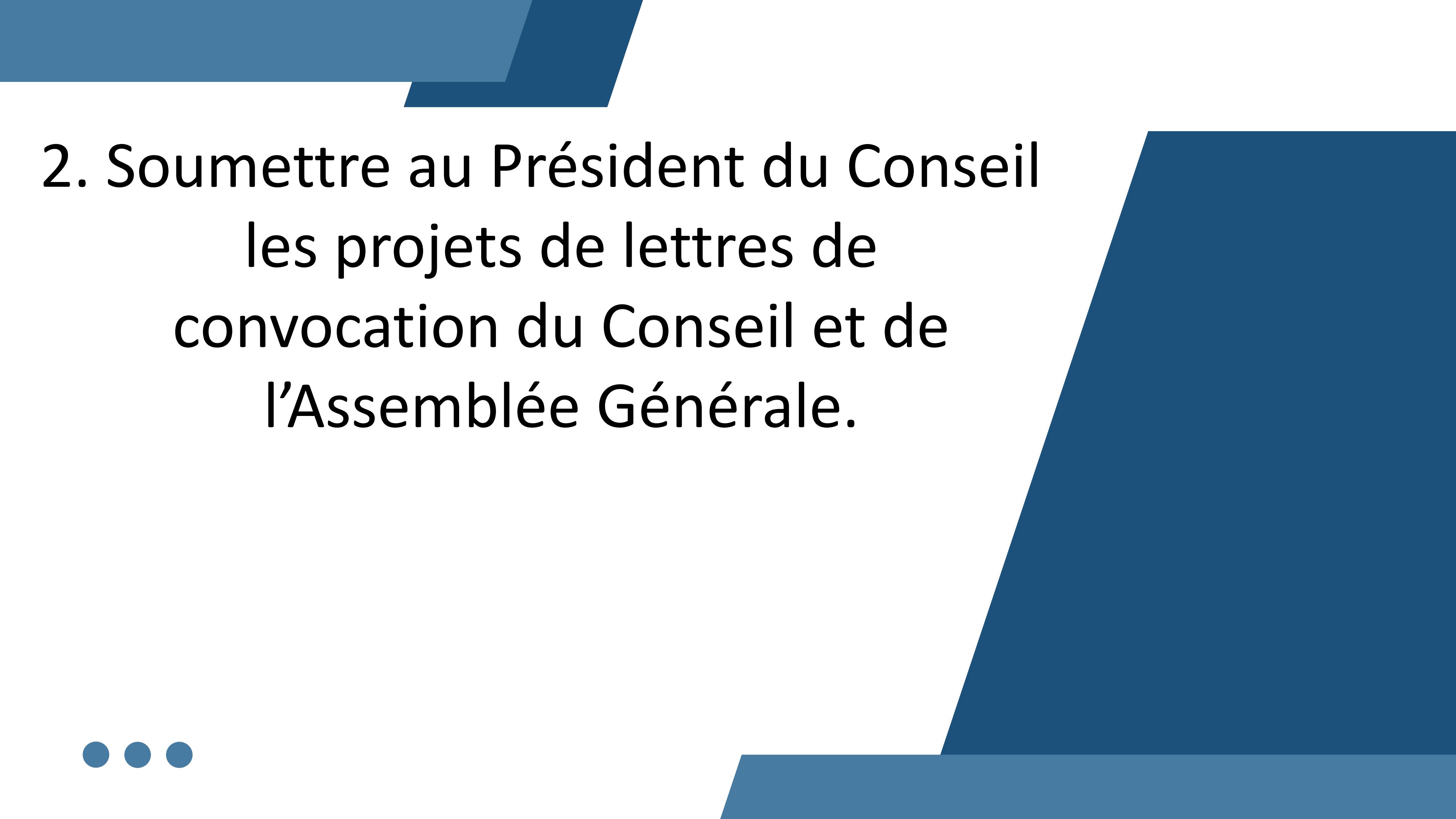


Il peut également cumuler cette fonction avec celle d'une direction opérationnelle. Il dispose d'une fiche de poste qui énumère a minima les tâches attendues de lui.



1. Préparer les projets d'ordre du jour, les libellés des points introduits par les Directions opérationnelles et validés par la Direction Générale, puis soumis au Président du Conseil.



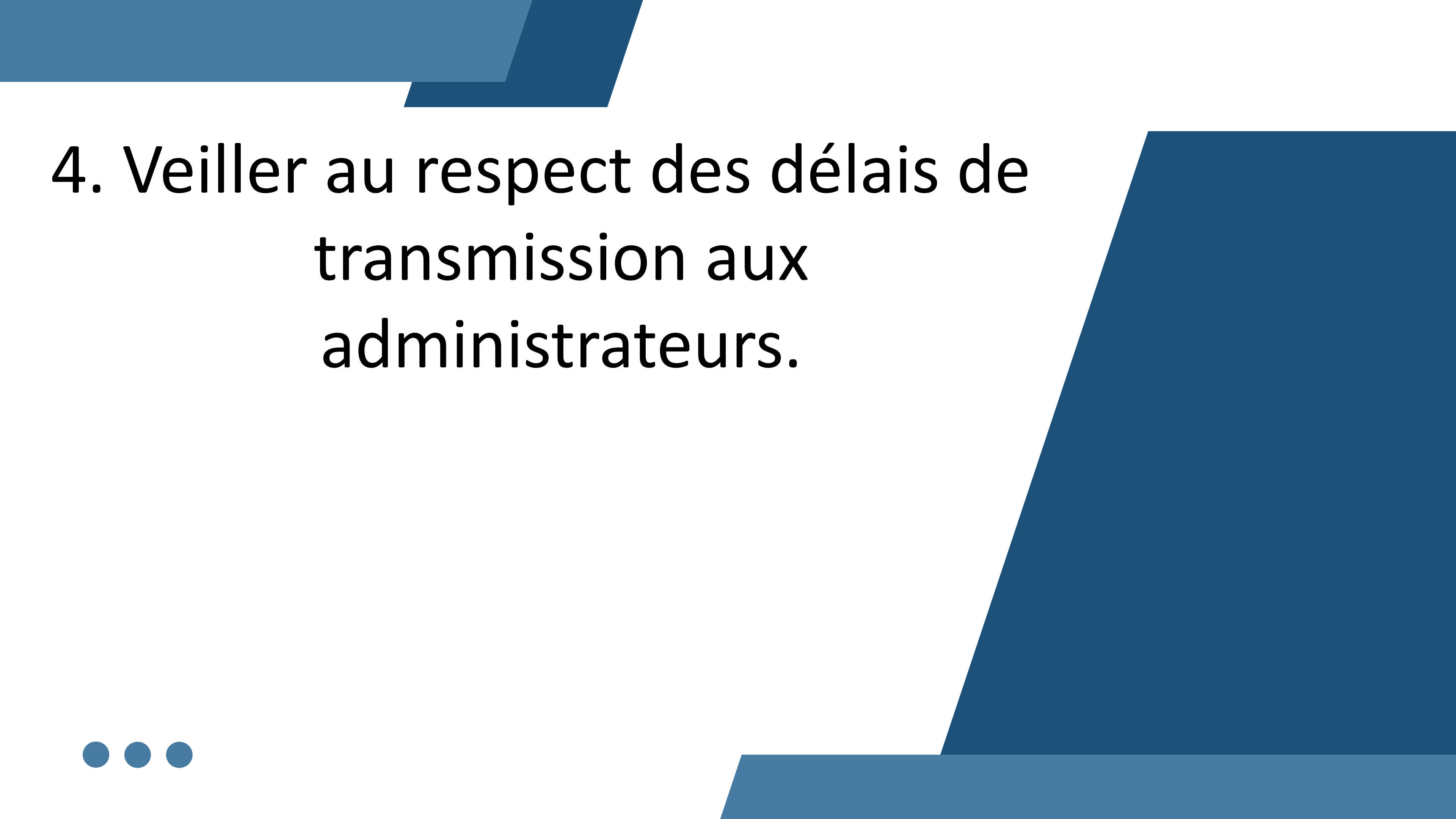


2. Soumettre au Président du Conseil
les projets de lettres de
convocation du Conseil et de
l'Assemblée Générale.



3. Recevoir les dossiers relatifs aux points inscrits au projet d'ordre du jour préparés par les directions opérationnelles, sous l'autorité du Directeur Général.





4. Veiller au respect des délais de transmission aux administrateurs.



5. Demander aux administrateurs leurs intentions de modalités de participation, en présentiel ou en distanciel et centraliser leurs réponses.



6. Met en place le dispositif de participation, de suivi et d'intervention des administrateurs à distance. Il s'agit des plateformes de visioconférence **ZOOM, MICROSOFT TEAMS, GOOGLE MEET, GoToMEETING, BLUEJEANS ...**



... qui permettent de partager l'écran, le chat, de
procéder à l'enregistrement, à des sondages pour
mesurer l'engagement des participants

[Les outils d'IA peuvent aussi aider à avoir des
comptes rendus de réunion très rapidement à
partir des échanges]

[La solution **GRAIN** utilise l'IA pour alléger la
charge de la prise de notes par son automatisation]



7. Contrôle la qualité de l'équipement de la salle de réunion, rétroprojecteurs, caméras grand angle, la qualité de l'audio et de la vidéo, le tableau interactif, haut-parleurs, la connexion haut débit internet.

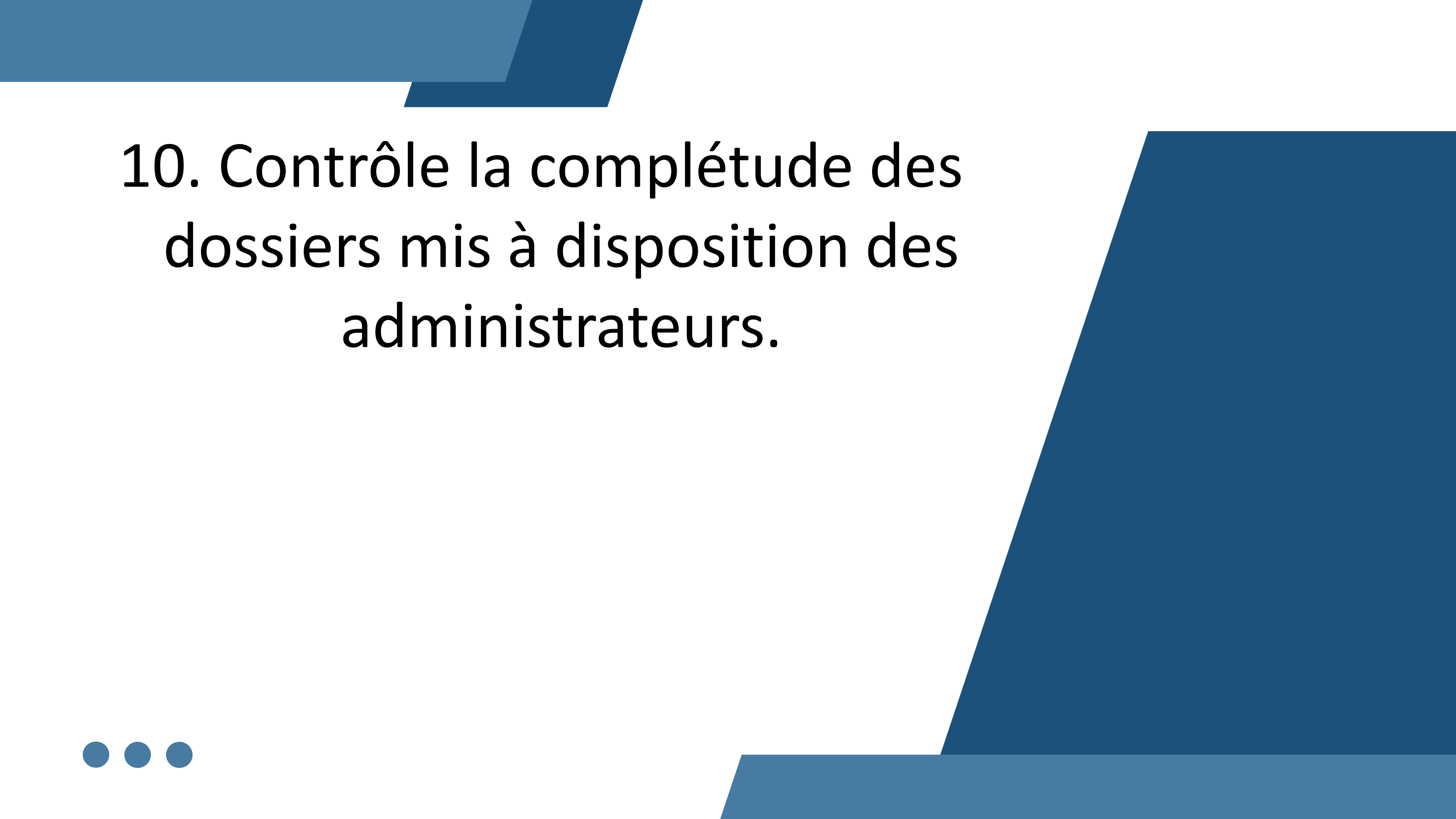


8. Vérifie le bon fonctionnement du matériel avant le début de la réunion, en relation avec la direction des moyens généraux ou le service internet.



9. S'assure de l'existence d'un plan B en cas de rupture de connexion au siège, ou dans le pays de suivi d'un administrateur.



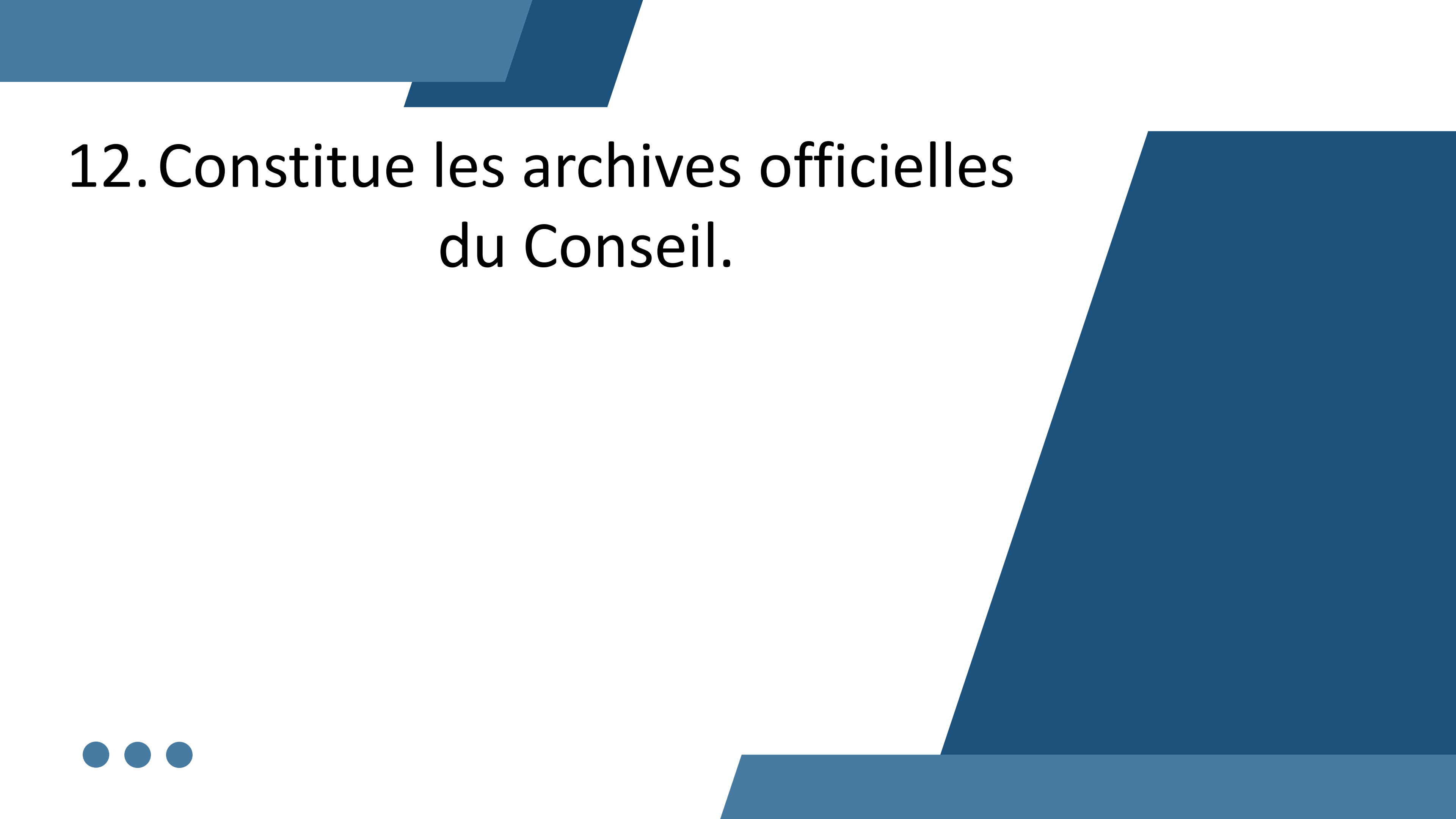


10. Contrôle la complétude des dossiers mis à disposition des administrateurs.



11. Rédige les projets de comptes rendus et de procès-verbaux des sessions du Conseil et centralise les procès-verbaux ou comptes rendus des réunions de huis clos ainsi que des Comités Spécialisés.





12. Constitue les archives officielles
du Conseil.

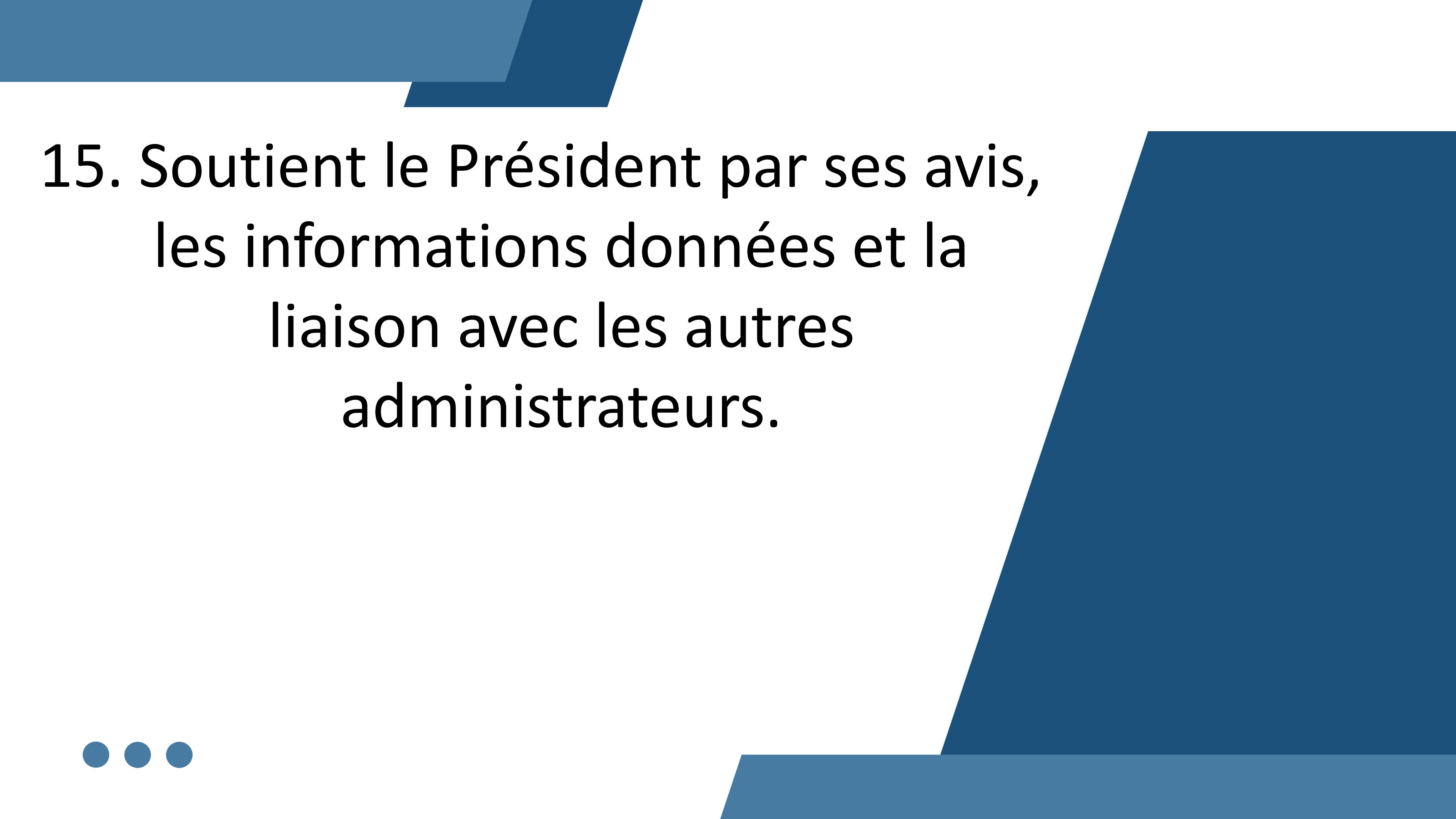


13. Diligente les formalités du RCCM
chaque fois que nécessaire.



14. Assure au profit du Conseil la veille juridique (lois, règlements, statuts, bonnes pratiques) pour conforter la validité des décisions.





15. Soutient le Président par ses avis,
les informations données et la
liaison avec les autres
administrateurs.



16. Gère le suivi de la mise en œuvre des recommandations des précédentes sessions, le respect des délais et les explications justifiant les retards, ainsi que les mesures de remédiation, en lien avec les directions opérationnelles impliquées.

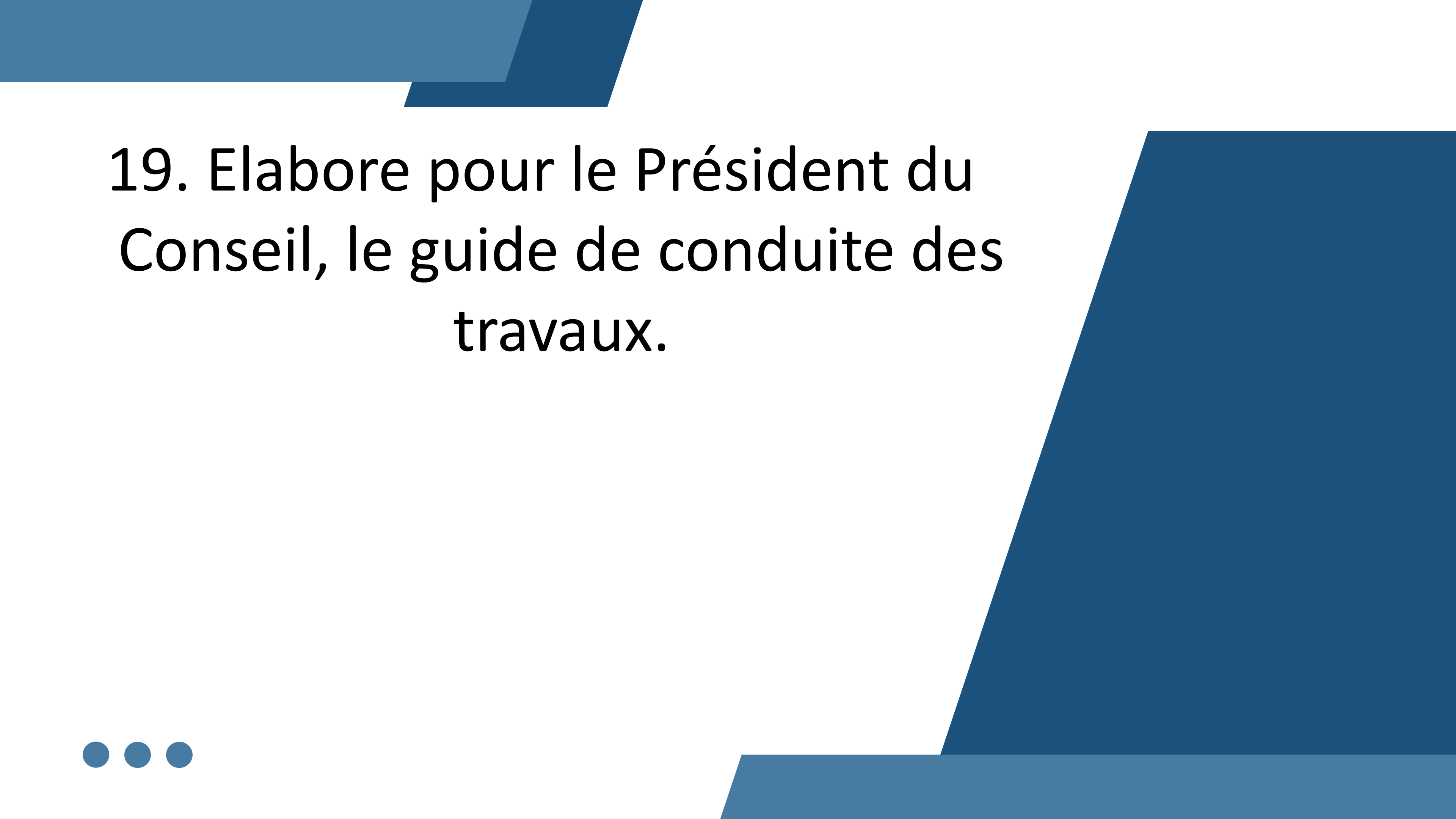


17. Favorise la communication entre
l'organe délibérant et l'organe
exécutif.



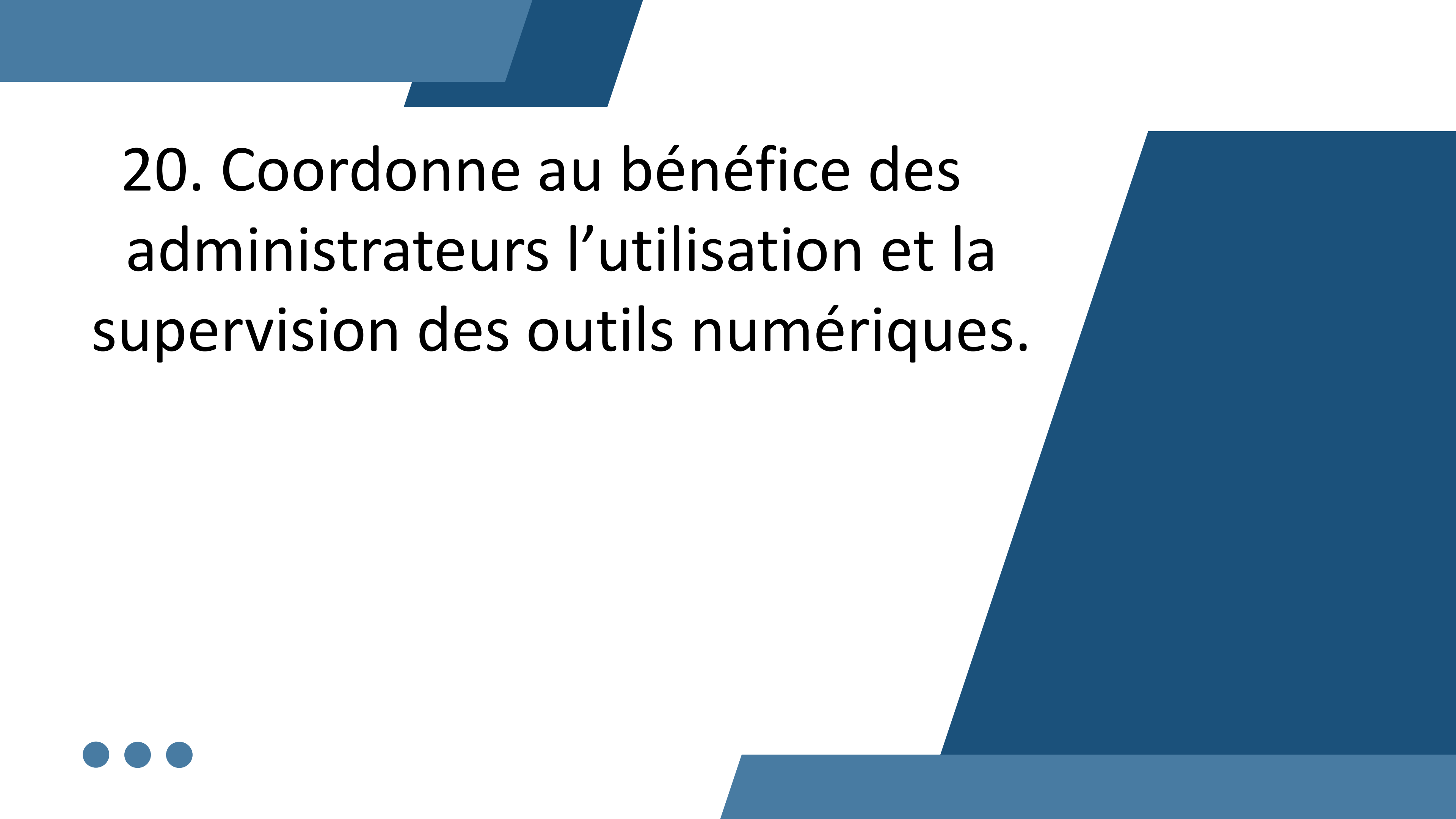
18. Identifie les tâches et processus à automatiser et soumet à la hiérarchie les possibilités de recours à des outils technologiques notamment les portails dédiés au Conseil d'Administration.





19. Elabore pour le Président du
Conseil, le guide de conduite des
travaux.





20. Coordonne au bénéfice des administrateurs l'utilisation et la supervision des outils numériques.



21. Fournit ou organise l'assistance aux administrateurs dans l'utilisation de l'IA lors de l'étude des dossiers soumis, pour interpréter les résultats, pour l'acquisition de la bonne maîtrise des outils digitaux, pour respecter les normes de sécurité des données.



“Trop de temps utile gâché pour faire le suivi régulier des tâches récurrentes et chronophages liés aux dossiers, à faible valeur ajoutée”.

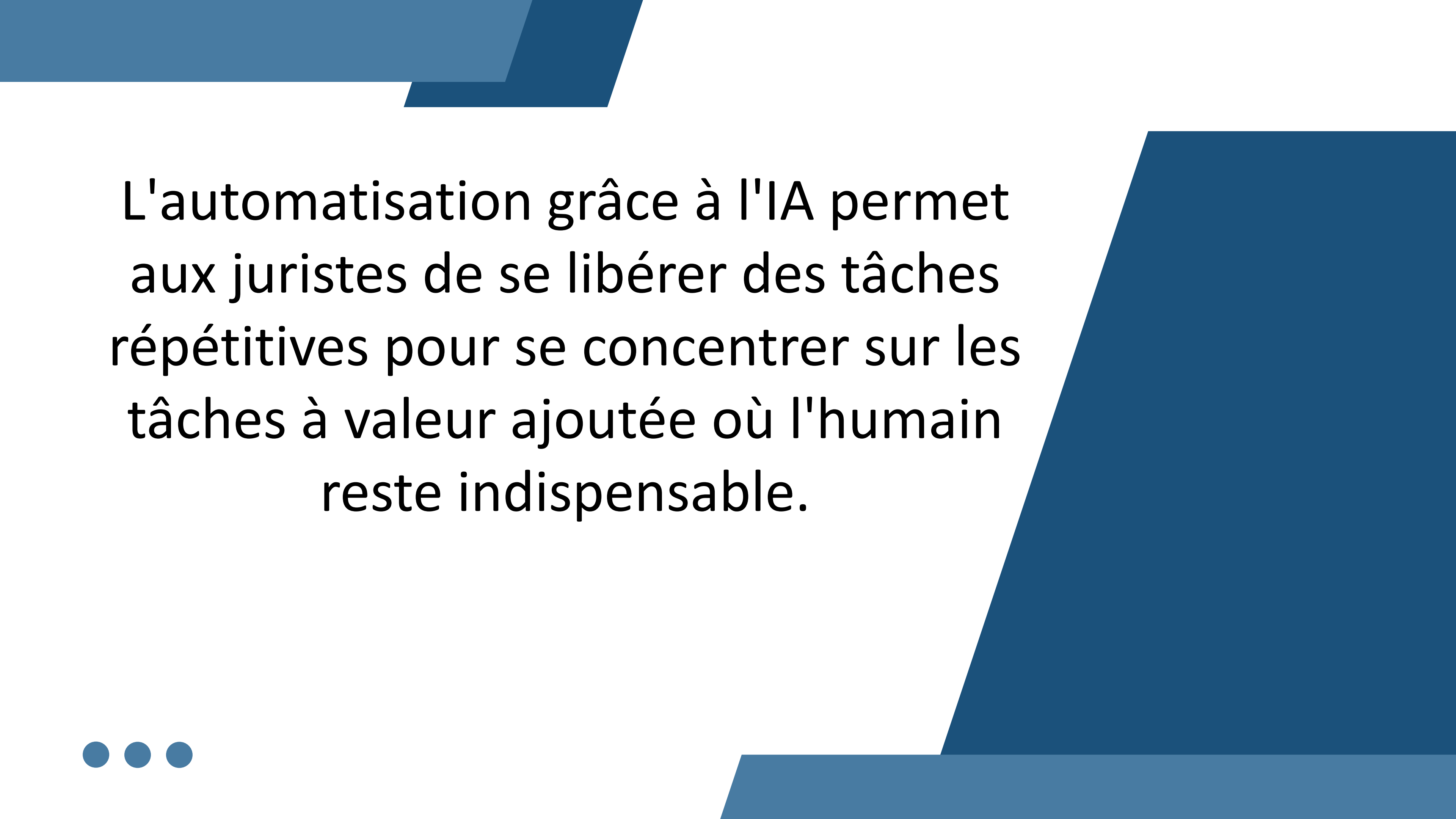


22. Le Secrétariat Juridique peut présenter un argumentaire ou un pladoyer pour le recours à des plateformes sécurisées disposant de solutions logicielles pour les organes de gouvernance, notamment les Conseils d'Administration et aussi les départements juridiques.



On parle de LegalTech comme
on évoque les FinTech (une IA
spécialement conçue pour les
affaires juridiques).





L'automatisation grâce à l'IA permet aux juristes de se libérer des tâches répétitives pour se concentrer sur les tâches à valeur ajoutée où l'humain reste indispensable.



- En pré-réunion: gestion de l'ordre du jour, notification aux administrateurs, partage sécurisé des documents...



- En cours de la réunion : suivi des présences, annotations, échanges, sondages...



- analyse et reporting des indicateurs de performance, de traçabilité.



- Avantages : zéro papier, traçabilité des lectures, des votes, des décisions, en avis, en information.



UTILISATEURS CONNUS DE DILITRUST

- TAMWHEEL Africa Holding (banques islamiques en Afrique de l'Ouest)
- Agence du Développement Digital du Maroc
- Isagro (Italie)



- AUTRES ALTERNATIVES

–AZEUS CONVENE - iBabs - Diligent
Boards





UTILISATEURS CONNUS DE AZEUS CONVENE

– Bank of Africa Group



Comme vous le savez, toutes ces solutions ont un coût à assumer, à moins de faire développer une solution par partenariat avec d'autres entités spécialisées locales comme Corail Solutions qui est en Côte d'Ivoire.



AUTRES PRESTATAIRES

- DILIGENT BOARDS, iBabs etc... La liste est longue.



A group of people are sitting around a table, smiling and engaged in a meeting. The image is overlaid with a blue gradient.

Je vous remercie
