Contrôler une réponse d'IA : faits, citations et sources

Une réponse peut contenir une référence exacte et un raisonnement inapplicable au dossier. Contrôlez séparément l'existence de la source, son contenu, sa portée et les faits auxquels elle est appliquée. Cette méthode s'adresse aux cabinets d'avocats en France. Gratuite, sans adresse électronique requise, elle constitue un support pédagogique général ; elle n'est ni un conseil sur une affaire ni un certificat de conformité.

La compétence, la diligence et la prudence figurent à l'art. 1.3 du RIN. La grille ci-dessous propose une organisation pratique du contrôle ; elle ne prétend pas reproduire une procédure imposée par ce texte.

1. Fixer ce que l'on contrôle

Conservez la version exacte de la réponse, la consigne et la liste des documents présentés à l'outil, dans les conditions de sécurité du cabinet. Notez la tâche, le droit annoncé, la date pertinente et le destinataire envisagé. Une réponse corrigée au fil de la conversation ne doit pas remplacer silencieusement celle qui a fondé le travail.

Créez une ligne par proposition déterminante : **affirmation ; type ; pièce ou source attendue ; vérification ; correction ; avocat chargé du contrôle ; date**. Distinguez fait du dossier, règle de droit, citation, calcul et recommandation. Cette séparation permet de voir ce qui reste sans appui.

2. Revenir aux pièces pour les faits

Ouvrez les documents originaux. Vérifiez les noms, qualités, montants, dates, négations et réserves. Pour chaque fait important, relevez la pièce et la page. Une synthèse doit garder la différence entre un fait établi, une déclaration du client et une allégation adverse.

Cherchez les omissions : annexe absente, échange postérieur, condition suspensive, document illisible. Signalez une lacune au lieu de la combler. Si l'outil présente une hypothèse comme un fait, rétablissez son statut dans le texte et dans le raisonnement qui en dépend.

3. Ouvrir chaque référence juridique utile

Accédez vous-même à la source officielle correspondant au texte ou à la décision citée. Une adresse plausible, un extrait de moteur de recherche ou une confirmation par une seconde IA ne suffit pas. Contrôlez l'identité du texte, l'article, la version et la date d'application pertinente.

Pour une décision, confrontez juridiction, formation, date, numéro et identifiant disponible au document ouvert. Vérifiez que la référence conduit à la décision annoncée. Si elle reste introuvable, marquez-la « non vérifiée » et retirez-la du projet destiné à être utilisé, jusqu'à vérification indépendante. N'inventez pas une référence de remplacement.

4. Lire autour du passage cité

Une citation isolée peut inverser le sens d'une source. Lisez le passage précédent, la suite, les conditions et les exceptions. Vérifiez si la phrase provient du raisonnement de la juridiction, de l'argument d'une partie ou d'un résumé. Comparez mot à mot les passages entre guillemets ; repérez les coupures et ajouts.

Puis reformulez la proposition effectivement soutenue par la source. Demandez-vous : répond-elle à la question du dossier ? S'agit-il d'un principe, d'une solution liée aux faits ou d'une question laissée ouverte ? Écartez les généralisations que la lecture ne permet pas de soutenir.

5. Vérifier l'actualité et l'application

Identifiez la date à laquelle la question se pose. La version aujourd'hui publiée n'est pas nécessairement celle applicable aux faits. Vérifiez les changements pertinents et leurs dispositions transitoires dans les sources correspondantes. Une date de mise à jour d'une page ne prouve pas, à elle seule, l'entrée en vigueur d'une règle.

Reprenez ensuite le raisonnement sans la réponse sous les yeux : conditions, faits disponibles, arguments contraires, incertitudes. Cherchez une source susceptible de contredire la conclusion. Si un point dépasse votre recherche, indiquez la question restant à trancher et poursuivez cette recherche avant utilisation.

6. Refaire les opérations sensibles

Recalculez montants et échéances avec les pièces et règles vérifiées. Pour un délai, identifiez notamment l'événement de départ et les particularités de la procédure ; aucune échéance n'est fournie par cette fiche. Vérifiez aussi la cohérence entre motifs, demandes, annexes et destinataire. Un chiffre recopié partout peut rester faux partout.

7. Décider du sort de la réponse

Retenez l’une des conclusions : **utilisable après corrections consignées ; recherche complémentaire ; rejet**. Désignez les points non résolus et leur conséquence. Relisez le document final après correction : une modification peut affecter une autre partie du raisonnement. Toute version destinée à un client ou à une juridiction est relue par l’avocat avant usage, signature, dépôt ou envoi.

Conservez une trace proportionnée des sources ouvertes, des corrections décisives et de la validation datée. Si une erreur est découverte après utilisation, examinez immédiatement ses conséquences sur le travail déjà accompli et les mesures nécessaires. Réévaluez la méthode si les mêmes erreurs se répètent.

Version 1.0.0, première édition. Sources vérifiées et contenu examiné le 8 novembre 2026. Prochain examen : 8 février 2027. Vérifiez l’existence d’une édition plus récente avant application.