Décider d'un usage d'IA : fiche interne pour une tâche précise

Cette fiche sert à décider qui peut accomplir quelle tâche avec quel outil, à quelles conditions. Rattachez-la aux procédures existantes du cabinet ; elle ne vaut pas autorisation générale du logiciel. Destinée aux avocats exerçant en France, elle est gratuite et accessible sans adresse électronique. Elle apporte une méthode pédagogique, sans conseil sur un dossier ni certificat de conformité.

Les art. 1.3 et 2 du RIN encadrent le jugement professionnel et la protection du secret. Une décision interne ne crée pas d'exception au secret ; le seul accord du client ne résout pas cette question. Séparez donc l'appréciation de la tâche de l'autorisation de transmettre son contenu.

1. Identifier la décision

Recopiez les champs suivants : **référence interne ; date ; rédacteur ; avocat décisionnaire ; service et offre ; réglages ; tâche ; durée de l'essai ; date de réexamen**. Utilisez une référence de dossier plutôt qu'un nom de client si la fiche circule au-delà de l'équipe chargée de l'affaire. Désignez la personne qui conserve les pièces justificatives et celle qui peut suspendre l'usage.

2. Formuler un périmètre vérifiable

Complétez : « Le cabinet envisage de ___ à partir de ___, afin de préparer ___, pour lecture par ___. » Précisez le type de résultat et son destinataire. « Faire des recherches » est trop large ; « repérer les questions à examiner dans un scénario fictif » est contrôlable.

Écrivez ensuite les exclusions : recherche sur un autre droit, appréciation des chances de succès, calcul d'un délai, sélection automatique de pièces ou envoi. Ce sont des limites choisies pour cette décision, à adapter à la tâche. Ne laissez pas une fonction disponible dans l'outil étendre implicitement le périmètre.

3. Délimiter les données admises

Décrivez les données effectivement nécessaires et celles qui restent exclues : noms, correspondances, pièces médicales, données d'infractions, coordonnées bancaires ou

métadonnées. Joignez un exemple fictif d’entrée admise. Prévoyez une vérification avant chaque transmission et désignez son responsable.

Expliquez les transformations prévues et leurs limites. Remplacer les noms ne rend pas nécessairement le récit anonyme. Une affaire reconnaissable par ses circonstances appelle un nouvel examen. Notez aussi ce que la consigne elle-même révèle, même sans pièce jointe.

4. Documenter les conditions préalables

Le RGPD, art. 6, 9, 10, 28, 32, 35 et chapitre V, appelle des examens distincts de licéité, données particulières ou pénales, rôles, sécurité, impact et transferts. L’AIPD dépend du risque élevé probable ; le recours à l’IA ne la rend pas systématique.

Renseignez : **analyse applicable ; conclusion motivée ; preuve ; réserve ; personne chargée de la lever**. Renvoyez aux documents existants plutôt que de recopier des conclusions anciennes. Indiquez la qualification du prestataire pour cette opération et les accords correspondants. Une réserve non résolue doit produire une conséquence explicite : restriction de données, essai fictif ou suspension.

5. Organiser le contrôle du résultat

Nommez l’avocat chargé de vérifier les faits, sources et raisonnements. Précisez les pièces qu’il ouvrira et les contrôles attendus. Fixez le sort des réponses sans référence vérifiable : recherche indépendante, correction documentée ou abandon.

Distinguez la fin de génération de l’acceptation du travail. Un texte lisible ne devient pas une consultation validée. Avant tout usage externe, signature, dépôt ou envoi, l’avocat chargé du dossier relit la version destinée à son destinataire et décide de son utilisation.

6. Conserver une preuve utile

Indiquez où seront gardés la consigne autorisée, la version du résultat contrôlé, les références et les corrections déterminantes. Évitez de multiplier les copies intégrales d’un dossier pour justifier le contrôle. Précisez les droits d’accès et les règles de conservation retenues par le cabinet. Ne supposez pas que l’historique du prestataire restera disponible.

7. Prendre la décision

Complétez cette formule : **décision : admis sous conditions / essai fictif uniquement / différé / refusé ; motifs : ___ ; conditions à satisfaire avant lancement : ___ ; personnes habilitées : ___ ;**

validation datée : ___.

Ajoutez la limite temporelle et les tâches couvertes. La décision ne s’étend ni à un autre dossier ni à une autre catégorie de données par simple analogie. Toute extension passe par l’examen des différences et une nouvelle décision consignée.

8. Prévoir suspension et sortie

Déclenchez un réexamen en cas de modification contractuelle, nouveau destinataire, nouvelle connexion, incident, erreur significative ou changement de tâche. Décrivez comment interrompre les transmissions, préserver les preuves utiles et reprendre le travail autrement. Indiquez qui vérifie les demandes de restitution ou suppression. À la clôture, consignez les résultats de l’essai, les écarts et la décision de poursuivre ou d’arrêter.

Version 1.0.0, première édition. Sources vérifiées et contenu examiné le 8 novembre 2026. Prochain examen : 8 février 2027. Contrôlez l’actualité des sources avant de réutiliser la fiche.