Préparer l'information du client et des personnes concernées sur l'IA

Les art. 13 et 14 RGPD distinguent les données recueillies auprès de la personne de celles provenant d'autres sources. Le secret professionnel relève notamment de l'art. 66-5 de la loi du 31 décembre 1971, de l'art. 2 du RIN et de l'art. 4 du décret du 30 juin 2023. Informer n'équivaut pas à obtenir une exception au secret ; l'accord du client n'en crée pas.

Cette feuille gratuite aide un cabinet français à préparer les explications et documents adaptés à un usage défini. Ce n'est ni une notice complète, ni une clause de convention d'honoraires prête à signer, ni un formulaire de consentement général. Elle ne décide pas si une transmission est permise. Complétez-la dans la documentation du cabinet, sans y multiplier les pièces du dossier.

1. Fixer les faits que l'on pourra expliquer

Tâche : [à compléter] · **Service/offre/réglages :** [à compléter] · **Avocat responsable :** [à compléter] · **Version de travail :** [à compléter].

Décrivez la contribution envisagée de l'IA par un verbe précis : proposer un plan, repérer des incohérences ou préparer un projet. Indiquez ce que fera l'avocat et les limites du résultat. « Nous utilisons une IA sécurisée » ne dit ni ce qui lui sera confié ni sur quelles preuves repose l'affirmation.

Préparez une fiche factuelle : informations nécessaires, destinataires, accès humains possibles, conservation, réutilisations et connexions. Pour chaque élément, indiquez la pièce justificative et sa date. Si une réponse manque, ne la remplacez pas par une formule rassurante. N'annoncez pas « rien ne sort » sans avoir examiné le parcours complet.

2. Distinguer les destinataires de l'information

Le client n'est pas nécessairement la seule personne concernée par les données. Pour un client personne morale, examinez séparément les personnes physiques présentes dans les pièces. Travaillez d'abord par catégories, sans consigner ici leurs noms.

CATÉGORIE ET DONNÉES	PROVENANCE POUR CETTE PERSONNE	INFORMATION EXISTANTE ET EXAMEN À CONDUIRE
Client personne physique	Directement auprès de lui / autre source / à préciser	[document, version, art. 13 ou 14 à examiner]
Contact d'un client personne morale	[source réelle]	[document et questions]
Salarié, témoin ou autre tiers cité	[source réelle]	[document, conditions et exceptions à examiner]

L'identité de la personne qui remet un document ne suffit pas à qualifier la collecte pour toutes les personnes qu'il mentionne. Un document reçu du client peut contenir des données obtenues indirectement au sujet d'un tiers. En cas de provenances différentes, distinguez les opérations et faites motiver le traitement retenu par l'avocat.

3. Préparer deux examens distincts

Collecte directe — art. 13. Repérez l'information à fournir au moment de la collecte et ce dont la personne dispose déjà. Une explication technique ultérieure ne répare pas automatiquement une information initiale incomplète. Vérifiez également le besoin d'information avant une nouvelle finalité. Ne transposez pas à cet article les exceptions de l'art. 14.

Autres sources — art. 14. Examinez contenu, source des données, moment applicable et éventuelle exception. L'art. 14, § 5, d), vise les données devant rester confidentielles au titre d'une obligation de secret professionnel réglementée. Son application doit être motivée pour les informations en cause ; « nous sommes avocats » ne suffit pas à justifier une dispense générale. Examinez les autres exceptions pertinentes dans le texte, sans présumer qu'elles s'appliquent.

POINT À DÉCIDER	MOTIVATION ATTENDUE DANS LE DOSSIER DE TRAVAIL
Article applicable et opération examinée	Provenance, catégorie de personnes et périmètre
Information déjà détenue	Document exact, contenu couvert et preuve disponible
Complément à fournir	Écart identifié, support, responsable et moment retenu après vérification du texte
Exception éventuellement retenue	Disposition précise, faits qui la fondent et informations qu'elle couvre
Changement nécessitant nouvel examen	Finalité, destinataire, conservation ou autre fait pertinent

Ne contactez pas un tiers pour compléter cette feuille sans avoir examiné les conséquences de cette communication sur le secret et le dossier. La feuille prépare une décision ; elle n'est pas une instruction d'envoi automatique.

4. Rapprocher les documents du cabinet

Ouvrez la notice sur les données, la convention d'honoraires ou lettre de mission et les explications déjà remises. Repérez, selon l'article applicable, responsable et contact, finalités et fondement, destinataires, conservation, droits et recours, transferts éventuels, source ou autres mentions requises. Utilisez le texte complet pour contrôler le contenu : cette énumération n'est pas une notice exhaustive.

Pour chaque sujet, écrivez : **ce que dit le document ; ce que montre l'usage prévu ; complément ou correction ; responsable**. Distinguez une mise à jour d'information d'une modification contractuelle. L'apparition d'une fonction d'IA ne signifie pas qu'un consentement soit toujours le fondement approprié ; la licéité du traitement fait l'objet de son propre examen. Ne faites pas signer une « acceptation de tous les usages futurs ».

5. Préparer une explication compréhensible

Utilisez les amorces suivantes pour organiser un projet, sans les remettre telles quelles au client :

- « Pour [tâche précisément décrite], le cabinet envisage [contribution limitée de l'outil]. »
- « Les informations concernées sont [catégories] ; leur parcours et les personnes pouvant y accéder sont [faits vérifiés et renvoi adapté]. »
- « L'avocat reste chargé de [contrôles réels]. Le résultat peut présenter [limites pertinentes] et sera vérifié avant utilisation. »
- « Pour les questions relatives à cet usage ou aux données, vous pouvez contacter [contact du cabinet]. Les informations détaillées figurent dans [document, version et accès]. »

Précisez ce qui se passera si le client pose une question ou signale une difficulté : qui répond, quelles informations sont vérifiées et quand l'avocat reconsidère l'usage. Ne promettez pas une solution alternative que le cabinet ne peut pas réellement proposer. Ni « local », ni « cloud », ni « pseudonymisé » ne remplace une explication des faits et de leurs limites.

6. Mettre le projet à l’épreuve

Inventez un scénario sans données réelles : le cabinet souhaite préparer le plan d’un courrier à partir d’un récit entièrement fictif. Une personne joue le rôle du client et demande : « Qui verra le récit ? Sera-t-il conservé ? Qui vérifie le courrier ? » Une autre relève les affirmations qui n’ont pas de preuve.

Ajoutez un tiers fictif dans le récit. Demandez à l’équipe de distinguer sa provenance, l’article à examiner et les conséquences du secret sur l’information. Le résultat attendu est une analyse motivée, pas une prise de contact ni une dispense automatique. Notez les questions qui restent ouvertes et corrigez l’explication.

Avant remise : avocat ayant relu [nom/fonction] ; version exacte [référence] ; destinataires et canal [à préciser] ; information à fournir ou exception motivée [renvoi] ; preuve de remise à conserver [emplacement] ; changement déclenchant réexamen [à préciser].

Tout texte généré destiné au client ou à une juridiction est relu par l’avocat avant usage, signature, dépôt ou envoi. Cette préparation ne valide ni une transmission de pièces ni le fonctionnement d’un service.