Préparer les règles internes d'usage de l'IA au cabinet

Les art. 1.3 et 2.1 à 2.3 du RIN placent compétence, prudence et secret professionnel au cœur du travail de l'avocat. Les pièces du dossier relèvent de l'art. 66-5 de la loi du 31 décembre 1971. Une politique interne ou l'accord du client ne crée pas d'exception au secret ; l'art. 4 du décret du 30 juin 2023 encadre les exceptions applicables.

Ce support gratuit aide un cabinet français à rédiger ses propres consignes. Il ne constitue ni une politique adoptée, ni une autorisation de transmettre, ni un certificat de conformité. Travaillez avec l'avocat chargé de leur adoption et les personnes qui devront les appliquer. Rattachez le résultat aux documents existants, sans créer un second système de décisions.

1. Préparer une séance utile

Cabinet : [à compléter] · **Rédacteur :** [à compléter] · **Avocat décisionnaire :** [à compléter] · **Version du projet :** [à compléter].

Réunissez les décisions d'usage déjà prises, les conditions des services, les règles de sécurité et les procédures d'incident. Choisissez deux tâches représentatives et une tâche exclue. Relevez les pratiques réelles : compte personnel, extension de navigateur, saisie vocale, partage d'écran ou transmission à l'assistance. Ne supposez pas que seules les applications officiellement retenues sont utilisées.

Pour chaque règle envisagée, demandez : qui l'applique, à quel moment, avec quelle preuve et que fait-on si elle ne peut pas être respectée ? Une phrase comme « rester vigilant » ne répond à aucune de ces questions.

2. Répartir les responsabilités

FONCTION À ATTRIBUER	PERSONNE ET SUPPLÉANT	DÉCISION OU PREUVE ATTENDUE
Adopter et maintenir les règles	[à compléter]	Version applicable et motifs des changements
Examiner un nouvel usage	[à compléter]	Fiche de décision pour une tâche définie

FONCTION À ATTRIBUER	PERSONNE ET SUPPLÉANT	DÉCISION OU PREUVE ATTENDUE
Administrer comptes et accès	[à compléter]	Liste des accès et vérification des retraits
Contrôler le résultat juridique	[à compléter]	Version relue, corrections et décision de l'avocat
Recevoir une alerte	[à compléter]	Contact connu et renvoi à la procédure existante

Dans un cabinet individuel, une même personne peut remplir plusieurs fonctions. Précisez néanmoins les actions et leur trace ; ne créez pas un poste artificiel. Pour les intervenants extérieurs, identifiez le périmètre de leur coopération et les engagements à examiner.

3. Rédiger les consignes communes

Les formulations ci-dessous sont des amorces à adapter. Elles proposent une organisation ; elles ne reproduisent pas une procédure imposée mot pour mot par les textes.

Périmètre. « Les tâches admises sont celles décrites dans [document existant]. La décision nomme le service, l'offre, les réglages, les personnes et les données admises. Une fonction nouvelle, même disponible dans le même compte, ne s'ajoute pas au périmètre sans examen. »

Avant toute saisie. « La personne qui prépare l'entrée vérifie [critères du cabinet]. Si elle ne peut établir que la transmission envisagée entre dans les conditions retenues, elle la suspend et consulte [contact]. Elle peut poursuivre sur un exemple entièrement fictif. »

Comptes. « L'accès se fait par [comptes et modalités retenus]. Les comptes personnels, extensions et connexions non examinés sont [règle à définir]. La personne chargée des accès vérifie [événements : arrivée, changement de fonction, départ]. » Précisez qui peut modifier un réglage et comment l'équipe en est informée.

Secret et données. « Le secret professionnel est examiné séparément de la protection des données. Le remplacement des noms ne garantit pas l'anonymat : faits rares, métadonnées ou contexte peuvent rendre l'affaire reconnaissable. Une déclaration "sans entraînement" ne suffit pas à établir les conditions d'accès ou de conservation. »

Résultat. « Un résultat reste un projet. L'avocat responsable vérifie pièces, faits, citations, raisonnement et calculs. Il relit la version destinée au client ou à la juridiction avant usage, signature, dépôt ou envoi. » Renvoyez à la méthode existante de contrôle des réponses plutôt que de la recopier.

4. Relier la règle aux preuves

L’art. 32 RGPD appelle des mesures adaptées au risque. L’AIPD de l’art. 35 dépend d’un risque élevé probable ; elle n’est pas systématique pour tout usage d’IA. Les règles internes doivent renvoyer à l’analyse pertinente, sans présenter cette fiche comme son remplacement.

SUJET	RENVOI AU DOCUMENT ACTUEL	LACUNE ET RESPONSABLE
Qualification des rôles et accords applicables	[référence/version]	[action/personne]
Flux, destinataires et accès	[référence/version]	[action/personne]
Risques, sécurité et examen du besoin d’AIPD	[référence/version]	[action/personne]
Information du client et des autres personnes	[référence/version]	[action/personne]
Conservation, incident et sortie	[référence/version]	[action/personne]

Une pièce absente reste absente. Écrivez la conséquence provisoire : tâche différée, données exclues ou essai fictif. Ne transformez pas la signature des règles en preuve que tous les contrôles ont eu lieu.

5. Faire essayer les consignes à l'équipe

Préparez une séance sur des documents créés pour l'exercice, sans reprendre une affaire réelle. Faites appliquer les consignes sans explication orale supplémentaire ; les hésitations montrent ce qu'il faut réécrire.

EXERCICE FICTIF	COMPORTEMENT RECHERCHÉ	OBSERVATION À CONSIGNER
Une extension demande l'accès à toutes les pièces fictives	Repérer l'extension du périmètre et demander examen	Qui a identifié l'écart ? Quelle consigne était accessible ?
Une réponse invente une référence	Ouvrir la source, retirer la proposition non vérifiée et poursuivre la recherche	Qu'est-ce qui a été corrigé et par qui ?
Un compte d'exercice demeure accessible après retrait	Alerter, limiter l'accès et vérifier la correction	Action, preuve et personne chargée du suivi

Notez participants, version des consignes, difficultés et corrections. Un courriel indiquant « règles reçues » n'établit pas que l'équipe sait les appliquer. Prévoyez un exercice adapté lors de l'arrivée d'un nouveau collaborateur et après un changement significatif.

6. Prévoir l'arrêt et la mise à jour

Complétez : « En cas de doute, d'erreur importante, de destinataire inattendu ou de changement des conditions, prévenir [contact] par [canal]. [Personne] peut suspendre l'usage. Les éléments utiles sont préservés dans [emplacement], sans diffusion inutile du dossier. » Renvoyez aux procédures existantes pour apprécier les suites ; cette règle ne fixe aucun délai légal de notification.

Pour la sortie, nommez qui retire les accès, teste l'export, vérifie la lecture hors du service et suit restitution ou suppression. Pour chaque changement, conservez l'ancienne version utile, indiquez la date d'application choisie et informez les personnes concernées.

Clôture de l'atelier : projet à corriger / règles adoptées par le cabinet / adoption différée. **Motifs, réserves, responsable, prochaine action et date :** [à compléter]. L'adoption organise le travail ; chaque usage reste soumis à son examen propre.