

LIVRE BLANC · DROIT ET JURIDIQUE

IA générative et droit : 10 cas d'usage et leurs prompts.

Pour les avocats, les notaires, les juristes d'entreprise et leurs assistants. Recherche citée, synthèse de pièces, première version d'un acte, note au client : des prompts prêts à copier, dans le respect du secret professionnel.



SOMMAIRE

Dix cas d'usage, du premier rendez-vous à la facturation.

Chaque cas tient sur une page : pour qui, avec quel outil, quelles données fournir, le prompt à copier, ce que vous obtenez et le point de vigilance. Commencez par les cinq règles de la page suivante.

–	Avant de commencer : cinq règles pour vos données	p. 3
01	Préparer un premier rendez-vous client	p. 4
02	Rechercher les textes et la jurisprudence, en citant les sources	p. 5
03	Construire le tableau des arguments et des risques	p. 6
04	Rédiger la première version d'un acte ou d'un contrat	p. 7
05	Relire un contrat et repérer les clauses manquantes ou risquées	p. 8
06	Expliquer un acte ou une décision au client en langage clair	p. 9
07	Rédiger un courrier ou une mise en demeure	p. 10
08	Vérifier une société avant de contracter ou de plaider	p. 11
09	Faire la veille juridique du cabinet	p. 12
10	Préparer le relevé de diligences et la facturation	p. 13
–	Aller plus loin avec Wavia	p. 14

Cinq règles pour utiliser l'IA générative sans entamer le secret professionnel.

1

Un compte professionnel, pas un compte gratuit

Sur les offres Team, Business ou Enterprise, vos données ne servent pas à entraîner les modèles et les comptes sont administrés. Un dossier client n'a rien à faire sur un compte gratuit ou personnel.

2

Le secret professionnel d'abord

Anonymisez les dossiers dès que l'identité n'est pas nécessaire à la question, ne déposez pas de pièce couverte par le secret sur un compte non administré, et consignez dans la charte ce qui peut ou non être confié à l'IA.

3

Toute référence se vérifie à la source

Un modèle utilisé seul peut citer une décision qui n'existe pas. Avec Légifrance relié, chaque texte et chaque décision sont consultés à la source ; l'avocat les ouvre avant de les utiliser, sans exception.

4

L'IA prépare, l'avocat tranche et signe

Stratégie, rédaction finale, conseil : la responsabilité reste celle du professionnel. L'IA organise, résume, propose ; elle ne plaide pas et ne conseille pas à votre place.

5

Former le cabinet, par métier

L'article 4 de l'AI Act demande aux organisations de s'assurer que leurs équipes maîtrisent les outils d'IA qu'elles utilisent. Une formation par métier (associés, collaborateurs, assistants), sur des dossiers anonymisés, est la façon la plus sûre d'y répondre.

01

Préparer un premier rendez-vous client

POUR QUI

Avocats, notaires,
assistants juridiques

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (Projets)

DONNÉES À FOURNIR

Les pièces transmises
par le client,
anonymisées si le
dossier n'est pas ouvert
sur un compte
administré

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Tu es [avocat en droit des affaires / notaire]. Un client me consulte au sujet de [objet]. Voici les pièces qu'il a transmises (documents joints).

1. Résume les faits en dix lignes, dans l'ordre chronologique, avec la pièce qui appuie chaque fait.
2. Liste les questions à lui poser pour compléter le dossier, classées par importance.
3. Identifie les délais ou prescriptions qui pourraient courir, à vérifier.
4. Propose l'ordre du jour du rendez-vous en cinq points.

Ce que vous obtenez

Le rendez-vous préparé en vingt minutes : faits, pièces, questions, délais à vérifier.

Point de vigilance

Les délais signalés sont des alertes à vérifier dans les textes, pas une analyse de prescription.

02

Rechercher les textes et la jurisprudence, en citant les sources

POUR QUI

Avocats, juristes

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à
Légifrance (guide
Claude × Légifrance)

DONNÉES À FOURNIR

Aucune donnée client :
la question de droit,
anonymisée

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Via Légifrance, recherche l'état du droit sur [question de droit, formulée sans nom de client].

1. Cite les articles applicables (code, numéro, version en vigueur à la date du [date des faits]).
 2. Cite trois à cinq décisions pertinentes avec juridiction, date et numéro, et résume en deux lignes l'apport de chacune.
 3. Signale les points sur lesquels la jurisprudence est partagée ou récente.
- Ne cite aucune décision que tu ne retrouves pas dans Légifrance : si tu n'en trouves pas, dis-le.

Ce que vous obtenez

Une note de recherche sourcée,
chaque référence vérifiable à la
source.

Point de vigilance

Ouvrir chaque décision citée :
c'est la règle du cabinet, l'IA ne la
remplace pas.

03

Construire le tableau des arguments et des risques

POUR QUI

Avocats

OUTIL CONSEILLÉ

Claude

DONNÉES À FOURNIR

Les faits résumés, les pièces, les textes identifiés

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

À partir des faits résumés (texte joint), des pièces et des textes identifiés, construis le tableau stratégique du dossier [référence anonymisée] :

- colonne 1 : chaque moyen envisageable pour notre client ;
- colonne 2 : les pièces et textes qui l'appuient ;
- colonne 3 : les objections probables de l'adversaire ;
- colonne 4 : la force du moyen (forte, moyenne, faible) et pourquoi.

Termine par les pièces manquantes à demander au client et les deux moyens à privilégier, avec ton raisonnement.

Ce que vous obtenez

Une vue d'ensemble des moyens, de leurs appuis et de leurs faiblesses, pour arbitrer la stratégie.

Point de vigilance

L'arbitrage reste celui de l'avocat : le tableau organise, il ne décide pas.

04

Rédiger la première version d'un acte ou d'un contrat

POUR QUI

Avocats, notaires,
juristes d'entreprise

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec vos
modèles)

DONNÉES À FOURNIR

Votre modèle d'acte, les
éléments du dossier

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

À partir de notre modèle de [contrat de prestation / bail commercial / pacte d'associés] (document joint) et des éléments suivants : [parties, objet, durée, prix, conditions particulières], rédige la première version de l'acte.

Respecte la structure et les clauses du modèle. Adapte uniquement ce que les éléments imposent. Marque entre crochets chaque information manquante.

À la fin, liste les clauses du modèle que tu n'as pas pu renseigner et les clauses qui mériteraient une attention particulière compte tenu de la situation.

Ce que vous obtenez

Une première version complète dans votre modèle, les trous visibles, les points d'attention listés.

Point de vigilance

Le modèle est à jour et validé par le cabinet ; l'acte est relu clause par clause par l'avocat ou le notaire.

05

Relire un contrat et repérer les clauses manquantes ou risquées

POUR QUI

Juristes d'entreprise,
avocats

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de
longs documents)

DONNÉES À FOURNIR

Le contrat reçu, votre
check-list de relecture

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici un contrat reçu de [partenaire / client / fournisseur] (document joint) et notre check-list de relecture (document joint).

1. Vérifie point par point la check-list : présent, absent, à négocier, avec l'article concerné.
2. Repère les clauses déséquilibrées ou inhabituelles pour un contrat de ce type et explique le risque concret pour nous.
3. Vérifie la cohérence interne : définitions, renvois, dates, noms des parties, montants.
4. Propose pour chaque point à négocier une rédaction alternative.

Ce que vous obtenez

Une relecture structurée avec les articles cités, et des contre-propositions prêtes à discuter.

Point de vigilance

Une clause jugée « habituelle » par l'IA peut être inacceptable dans votre contexte : le juriste tranche.

06

Expliquer un acte ou une décision au client en langage clair

POUR QUI

Avocats, notaires,
assistants

OUTIL CONSEILLÉ

Claude

DONNÉES À FOURNIR

L'acte ou la décision,
anonymisé si nécessaire

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici [le jugement / l'acte / le projet de contrat] (document joint). Rédige pour notre client, qui n'est pas juriste, une note explicative d'une page :

- ce que dit le document, en trois phrases ;
- ce que cela change concrètement pour lui ;
- ce qu'il doit faire, et avant quelle date ;
- les questions qu'il va probablement se poser, avec une réponse courte.

Ton respectueux et clair, aucun terme technique sans explication entre parenthèses.

Ce que vous obtenez

Une note que le client comprend du premier coup, qui réduit les appels de clarification.

Point de vigilance

La note est relue par l'avocat : une simplification ne doit jamais devenir une inexactitude.

07

Rédiger un courrier ou une mise en demeure

POUR QUI

Avocats, juristes,
assistants juridiques

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets ou
Copilot dans Word

DONNÉES À FOURNIR

Les faits, les pièces, le
ton souhaité

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Rédige une [mise en demeure / lettre de réclamation / réponse à un courrier] adressée à [destinataire] au nom de [client], à partir des faits suivants : [faits] et des pièces jointes.

Structure : rappel des faits datés, fondement juridique (articles cités), demande précise, délai, conséquences en cas de silence.

Ton ferme et courtois, pas de menace excessive. Une page au plus. Marque entre crochets ce que je dois compléter ou vérifier.

Ce que vous obtenez

Un courrier structuré, aux fondements cités, prêt à relire et à signer.

Point de vigilance

Vérifier les fondements cités et le délai avant envoi : un courrier engage le cabinet.

08

Vérifier une société avant de contracter ou de plaider

POUR QUI

Avocats, notaires,
juristes

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à Pappers
(guide Claude x
Pappers)

DONNÉES À FOURNIR

Le nom ou le SIREN de
la société

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Via Pappers, prépare la fiche de [société ou SIREN] pour le dossier [objet] : identité, forme, siège, dirigeants et leurs mandats, bénéficiaires effectifs, derniers comptes publiés avec leur date de clôture, procédures collectives éventuelles, liens capitalistiques.

Signale toute information manquante ou ancienne. Termine par les points à vérifier au registre avant de [signer / assigner].

Ce que vous obtenez

Une fiche société complète et datée, les points de vigilance en tête.

Point de vigilance

Les données des registres peuvent avoir du retard : l'extrait officiel reste la référence pour un acte.

09

Faire la veille juridique du cabinet

POUR QUI

Avocats, juristes

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à
Légifrance, Perplexity
ou Deep Research

DONNÉES À FOURNIR

Aucune donnée client :
les domaines suivis

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Fais le point sur les nouveautés en [domaine : droit du travail, baux commerciaux, droit des sociétés...] depuis le [date] : lois, décrets, jurisprudence marquante.

Pour chaque nouveauté : ce qui change, à partir de quand, qui est concerné, la source officielle avec le lien.

Distingue ce qui est en vigueur de ce qui est en projet. Propose trois sujets qui méritent une alerte à nos clients, avec une phrase d'accroche pour chacun.

Ce que vous obtenez

Une veille sourcée et datée, et des idées d'alertes clients prêtes à rédiger.

Point de vigilance

Vérifier chaque source citée avant de diffuser une alerte : la crédibilité du cabinet est en jeu.

10

Préparer le relevé de diligences et la facturation

POUR QUI

Avocats, assistants, secrétariat

OUTIL CONSEILLÉ

Claude ou Copilot dans Excel

DONNÉES À FOURNIR

Les temps saisis, les courriers et actes du dossier, la convention d'honoraires

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici les temps saisis sur le dossier [référence] (export joint), la liste des actes et courriers produits, et notre convention d'honoraires (document joint).

1. Rédige le relevé de diligences : une ligne par diligence, date, nature, temps, intervenant.
2. Regroupe par phase du dossier et calcule les totaux.
3. Vérifie la cohérence avec la convention (taux, forfait, plafond) et signale les écarts.
4. Rédige le paragraphe d'accompagnement de la facture, en langage clair.

Ce que vous obtenez

Un relevé lisible par le client et conforme à la convention, en quinze minutes.

Point de vigilance

Les montants facturés sont vérifiés par l'avocat responsable du dossier avant envoi.

ALLER PLUS LOIN

De ces dix prompts à un cabinet qui consacre plus de temps au conseil.

Wavia est une agence IA fondée à Nantes en 2023, certifiée Qualiopi. Nous formons les équipes à l'IA générative sur leurs vrais dossiers, nous relient l'IA à leurs outils et nous développons les agents qui manquent.

Former le cabinet ou la direction juridique

Associés, collaborateurs, assistants : par groupe de dix au plus, sur des dossiers anonymisés. Finançable par votre OPCO ou le FIF PL.

Choisir et paramétrer vos licences

Claude Team, ChatGPT Business ou Microsoft 365 Copilot, réglés pour le secret professionnel, avec la charte d'utilisation.

Relier l'IA à Légifrance, Pappers et vos outils

Connecteurs en lecture pour les sources officielles, Word et Outlook, ou connecteur sur mesure pour votre logiciel de cabinet.

Un agent IA sur mesure

Préparation des dossiers, veille, relevés de diligences : l'agent prépare, l'avocat tranche et signe.

Réserver un échange de 15 minutes

Ou par téléphone : 06 44 22 69 86

4,9/5 sur plus de 280 avis Google · plus de 3 000 collaborateurs formés · wav-ia.fr/ia-droit-juridique