

Traiter un dossier avec Copilot et Claude

DIX CAS D'USAGE COMPLETS

Dix situations de cabinet, traitées de bout en bout.

AU SOMMAIRE

01 Prendre un dossier en main

04 La date et sa pièce

05 Clause par clause

06 Ce que le contrat déclenche

09 L'argument d'en face

03 Le fil devient décision

02 Ce qui tient, ce qui manque

07 Ce qui a changé

08 La data room en risques

10 Avant d'envoyer

■ 12 PAGES

■ 15 MINUTES DE LECTURE

■ COPILOT & CLAUDE

Pour chaque cas : la matière, l'instruction,
le livrable, *les vérifications.*

Prendre un dossier en main

Un dossier arrive avec des pièces, une note et des échanges. Ce cas d'usage produit une vue unique : parties, demandes, faits datés, inconnues, pièces critiques et décisions en attente.

1

MATIÈRE ce que vous ouvrez ou transmettez

Le lot de pièces reçu, la note d'ouverture et les premiers échanges. Vous listez les fichiers vous-même : **ce que vous ne transmettez pas n'existe pas** pour le modèle.

Pièces numérotées

Note d'ouverture

Échanges client

Corpus borné et listé

2

QUESTION DE TRAVAIL

“Qu'est-ce que je sais réellement de ce dossier, et qu'est-ce que je crois savoir ?”

3

INSTRUCTION prêt à copier

PROMPT MAÎTRE

01

Analyse uniquement les documents joints. N'utilise aucune connaissance extérieure et aucune source non transmise.

Produis une FICHE DE MAÎTRISE en six blocs : 1. parties et qualités – 2. demandes formulées, par partie – 3. faits datés – 4. inconnues et informations manquantes – 5. pièces critiques – 6. décisions à prendre.

Règles : après chaque élément, indique sa source entre crochets [fichier, page ou §] ; classe chaque fait en « établi par pièce », « allégué non appuyé » ou « à vérifier » ; ne formule aucune qualification juridique et aucun pronostic.

Si une information ne ressort pas du corpus fourni, indique « information manquante » ou « à vérifier » ; ne la complète pas par hypothèse. Termine par les trois questions à poser au client en priorité.

4

LIVRABLE

FICHE DE MAÎTRISE

données fictives, à titre d'illustration

PARTIES

Société A — demanderesse
Société B — défenderesse
[Assignation, p. 1]

DEMANDES

Résiliation aux torts
Indemnité contractuelle
[Assignation, p. 8-9]

FAITS DATÉS

4 faits établis par pièce
2 faits allégués non appuyés
[Pièces 2, 5, 11, 14]

INCONNUES

Date de la mise en demeure
Suites données au constat
à vérifier auprès du client

PIÈCES CRITIQUES

Pièce 5 — avenant n° 2
Pièce 14 — échange du 12/03
[Bordereau adverse]

DÉCISIONS

Périmètre de la demande
Expertise : opportunité
arbitrage associé

PROCHAINE DÉCISION

Confirmer avec le client la date de la mise en demeure avant de figer la chronologie — la pièce n'est pas au dossier.

5

CONTRÔLE AVOCAT

VÉRIFIER

que chaque fait porté comme établi renvoie bien à une pièce du bordereau.

CONFIRMER

auprès du client les quatre points classés « information manquante ».

DÉCIDER

le périmètre de la demande avant d'engager la rédaction.

Le fil devient décision

Un fil de messages long et discontinu contient des décisions, des engagements, des demandes sans réponse et des échéances. Ce cas d'usage les extrait et indique de quel message chacun provient.

1 MATIÈRE ce que vous ouvrez ou transmettez

Un fil de messages ouvert dans votre messagerie, borné par une date de départ. L'outil ne lit que ce que vos droits d'accès autorisent : **le fil, pas le dossier entier**.

Fil Outlook ouvert

Date de départ fixée

Pièces jointes du fil

2 QUESTION DE TRAVAIL

“ Sur quoi ce fil m'engage-t-il, et qu'est-ce qui attend encore une réponse de ma part ? ”

3 INSTRUCTION prêt à copier

PROMPT MAÎTRE

03

À partir de ce fil de messages uniquement, et des seuls messages postérieurs au [JJ/MM/AAAA], construis un TABLEAU DE DÉCISIONS à six colonnes : date | point traité | décision ou engagement | qui s'engage | échéance | statut.

Ajoute ensuite trois listes courtes : les demandes restées sans réponse, avec la date du message d'origine ; les points de risque signalés dans le fil ; ce qui appelle une réponse de ma part cette semaine.

Pour chaque ligne, cite l'expéditeur et la date du message d'où elle provient. Si un engagement est implicite ou ambigu, classe-le « à confirmer » plutôt que de trancher. Si une information ne ressort pas du fil, indique « information manquante ».

4 LIVRABLE

TABLEAU DE DÉCISIONS

données fictives, à titre d'illustration

DATE	POINT TRAITÉ	DÉCISION / ENGAGEMENT	QUI	ÉCHÉANCE	STATUT
04/06	Périmètre de la livraison	Réduction du lot 2 acceptée	Client	—	ACTÉ
11/06	Pénalités de retard	« On regarde et on revient vers vous »	Adverse	18/06	À CONFIRMER
17/06	Avenant n° 2	Projet transmis pour relecture	Nous	26/06	EN COURS
19/06	Constat sur site	Demande formulée, jamais reprise	Nous	—	SANS RÉPONSE 9 J
21/06	Garantie bancaire	Montant évoqué, non confirmé	Adverse	—	INFO MANQUANTE

5 CONTRÔLE AVOCAT

VÉRIFIER

que chaque engagement figure bien dans le message cité, et pas dans un résumé.

CONFIRMER

les deux lignes « à confirmer » avant de les opposer à la partie adverse.

DÉCIDER

de la relance à envoyer aujourd'hui sur la demande restée sans réponse.

La date et sa pièce

Reconstituer l'ordre des événements à partir des pièces du dossier, en rattachant chaque date à la pièce qui la porte et en signalant les périodes qu'aucun document ne couvre.

1 MATIÈRE ce que vous ouvrez ou transmettez

Les pièces datées du dossier : courriers, procès-verbaux, constats, échanges. Un corpus explicitement listé, y compris **les pièces que vous jugez sans intérêt**.

Pièces datées

Bordereau

Constats et PV

Échanges horodatés

2 QUESTION DE TRAVAIL

“ Dans quel ordre les choses se sont-elles produites, et quelles séquences restent incertaines ? ”

3 INSTRUCTION prêt à copier

PROMPT MAÎTRE

04

À partir des seules pièces jointes, reconstitue la CHRONOLOGIE du dossier. Une ligne par événement, au format : date | événement en une phrase | pièce source [fichier, page ou §] | statut.

Statut = « daté et sourcé », « date approximative » ou « séquence incertaine ». N'invente aucune date : une date déduite doit être signalée comme déduite et expliquée en une ligne.

Si deux pièces se contredisent sur une date, crée une ligne « contradiction » et cite les deux sources. Termine par la liste des périodes pour lesquelles aucune pièce n'est disponible. Si une information ne ressort pas du corpus, indique « information manquante » ; ne comble aucun trou par hypothèse.

4 LIVRABLE

CHRONOLOGIE SOURCÉE

données fictives, à titre d'illustration

12/03/N	●	Signature du contrat-cadre et de l'annexe technique	Pièce 2, p. 1
28/05/N	●	Avenant n° 2 — modification du calendrier de livraison	Pièce 5, art. 3
« juin N »	○	Réunion de chantier évoquée dans un courriel, sans date ni compte rendu	à vérifier
AUCUNE PIÈCE ENTRE LE 02/06 ET LE 14/09 — PÉRIODE À DOCUMENTER			
14/09/N	●	Constat d'huissier sur site — réserves consignées	Pièce 11, p. 3
03/10/N	●	Contradiction : deux pièces datent l'envoi de la mise en demeure au 03/10 et au 07/10	Pièces 12 & 14

5 CONTRÔLE AVOCAT

VÉRIFIER

la contradiction du 03/10 en repartant des deux pièces d'origine.

CONFIRMER

la date de la réunion de juin avant de la faire figurer dans les écritures.

DÉCIDER

s'il faut demander au client les pièces couvrant la période non documentée.

Ce qui tient, ce qui manque

Rapprocher chaque fait allégué des pièces qui l'appuient ou le contredisent, et faire apparaître les faits qui ne sont rattachés à aucune pièce du dossier.

1 MATIÈRE ce que vous ouvrez ou transmettez

Les écritures ou la note d'allégations, le bordereau de pièces et les pièces elles-mêmes. **Le rapprochement n'a de valeur que si les pièces sont réellement jointes.**

Écritures

Bordereau numéroté

Pièces intégrales

2 QUESTION DE TRAVAIL

“Chacun de mes faits allégués est-il porté par une pièce, contredit par une pièce, ou par rien ?”

3 INSTRUCTION prêt à copier

PROMPT MAÎTRE

02

Corpus : les écritures et le bordereau de pièces joints, à l'exclusion de toute autre source.

Étape 1 – extrais chaque fait allégué, un par ligne, dans les termes de l'auteur. Étape 2 – construis une MATRICE à cinq colonnes : fait allégué | pièce(s) qui l'appuient | pièce(s) qui le contredisent | statut | à faire. Statut = « appuyé », « contesté », « non appuyé » ou « lacune ». Chaque pièce est citée par son numéro de bordereau et sa page.

Tu ne dis pas si un fait est prouvé, ni si une pièce est probante, ni qui a raison : tu rapproches des éléments et tu signales les vides. Si un fait n'est rattaché à aucune pièce du corpus, classe-le « lacune » sans chercher d'explication.

4 LIVRABLE

MATRICE FAITS / PREUVES / LACUNES

données fictives, à titre d'illustration

FAIT ALLÉGUÉ	APPUYÉ PAR	CONTREDIT PAR	STATUT	À FAIRE
Livraison intervenue le 12/04	P. 4, p. 2	—	APPUYÉ	—
Réserves émises dès la réception	P. 6, p. 1	P. 9, p. 4	CONTESTÉ	Comparer les deux versions
Accord verbal sur le report d'échéance	—	—	LACUNE	Rechercher un écrit
Mise en demeure reçue par la société B	P. 12	—	À VÉRIFIER	Preuve de réception absente
Préjudice évalué à 3 mois d'exploitation	—	—	NON APPUYÉ	Pièce comptable à demander

5 CONTRÔLE AVOCAT

VÉRIFIER

que chaque renvoi de pièce correspond bien au passage cité.

CONFIRMER

l'existence d'un écrit sur l'accord verbal avant toute affirmation.

DÉCIDER

quelles lacunes sont comblées avant la prochaine échéance procédurale.

Clause par clause

À partir du contrat, de la version amendée et des échanges, obtenir clause par clause : ce qui change, l'effet pour le client, la position à tenir et ce qui remonte à l'associé.

1

MATIÈRE ce que vous ouvrez ou transmettez

Le contrat de référence, la version amendée par la partie adverse et les échanges de négociation. **Trois documents, transmis ensemble**, sinon la lecture est fausse.

Contrat de référence

Version amendée

Échanges de négociation

2

QUESTION DE TRAVAIL

“ Sur quelles clauses puis-je céder, sur lesquelles dois-je tenir, et qu'est-ce que l'associé doit arbitrer ? ”

3

INSTRUCTION prêt à copier

PROMPT MAÎTRE

05

Corpus : le contrat de référence, la version amendée par la partie adverse et les échanges de négociation joints. Rien d'autre.

Produis une MATRICE DE NÉGOCIATION, une ligne par clause modifiée : clause (n° et intitulé) | ce qui change | effet concret pour notre client | position proposée (tenir / négocier / céder) | contrepartie possible | à arbitrer.

Cite pour chaque ligne le numéro d'article et la rédaction d'origine. Distingue ce qui est écrit dans la clause de ce qui est une lecture de ta part. Ne donne aucun avis sur la validité ou l'opposabilité d'une clause. Signale à part les clauses supprimées sans remplacement. Si l'intention d'une modification ne ressort pas des échanges, indique « à confirmer auprès de la partie adverse ».

4

LIVRABLE

MATRICE DE NÉGOCIATION

données fictives, à titre d'illustration

CLAUSE	CE QUI CHANGE	EFFET CONCRET	MARGE	À ARBITRER
Art. 8.2 Responsabilité	Plafond porté de 12 à 6 mois de redevance	Exposition résiduelle doublée en cas de sinistre	TENIR	Associé
Art. 11 Résiliation	Préavis ramené de 90 à 30 jours	Délai de réversibilité insuffisant	NÉGOCIER	Client
Art. 14.3 Confidentialité	Durée alignée sur celle du contrat	Effet limité, usage courant	CÉDER	—
Art. 17 Audit	Clause supprimée sans remplacement	Perte du droit de contrôle sur site	TENIR	Associé
Annexe 2 Niveaux de service	Seuils déplacés, intention non expliquée	À CONFIRMER auprès de l'adverse	—	—

5

CONTRÔLE AVOCAT

VÉRIFIER

que chaque effet décrit se lit bien dans la clause, et non dans son résumé.

CONFIRMER

l'intention de la partie adverse sur l'annexe 2 avant la prochaine séance.

DÉCIDER

les deux points remontés à l'associé, et la contrepartie acceptable.

Ce qui a changé

*La comparaison des versions s'obtient avec la fonction native du traitement de texte.
L'analyse qui suit porte sur ce que chaque modification déplace et sur les ambiguïtés qu'elle crée.*

1 MATIÈRE ce que vous ouvrez ou transmettez

Les deux versions du document **et le rapport de comparaison produit par la fonction native de votre traitement de texte** — déterministe, exhaustive, à exécuter en premier.

Version 1 Version 2 Rapport de comparaison natif

2 QUESTION DE TRAVAIL

“ Qu'est-ce qui a été ajouté, retiré, déplacé – et lesquelles de ces modifications créent une ambiguïté ? ”

3 INSTRUCTION prêt à copier

PROMPT MAÎTRE

07

Je te fournis deux versions du même document et le rapport de comparaison produit par mon traitement de texte. Ne compare pas toi-même le texte mot à mot : pars du rapport de comparaison.

Pour chaque modification, produis une ligne : emplacement (article, §) | type (ajout / retrait / déplacement / reformulation) | rédaction v1 | rédaction v2 | ce que la modification déplace | point de vigilance.

Ajoute une section finale « ambiguïtés créées » listant les passages dont la portée devient incertaine après modification, avec la citation exacte. Ne qualifie pas juridiquement les conséquences et ne conclus pas sur l'acceptabilité d'une modification. Si l'effet d'un changement ne ressort pas du document, indique « effet à vérifier ».

4 LIVRABLE

JOURNAL DES ÉCARTS

données fictives, à titre d'illustration

EMPLACEMENT	TYPE	V1 → V2	CE QUE CELA DÉPLACE
Art. 4.1	ajout	« sous réserve de disponibilité »	Introduit une condition non chiffrée
Art. 8.2	reformulation	« s'engage à » → « met en œuvre les moyens »	Change la nature de l'engagement
Art. 17	retrait	clause d'audit sur site	Supprime un droit de contrôle
Art. 6 → 22	déplacement	clause de révision déplacée en fin d'acte	Renvois internes à revérifier
Annexe 1	ambiguïté	« délai raisonnable » remplace « 15 jours »	EFFET À VÉRIFIER

5 CONTRÔLE AVOCAT

VÉRIFIER

que le rapport de comparaison natif a bien été exécuté avant toute lecture.

CONFIRMER

les renvois internes après le déplacement de l'article 6.

DÉCIDER

lesquelles de ces cinq modifications sont acceptables en l'état.

Ce que le contrat déclenche

Faire ressortir d'un contrat signé les obligations réellement contraignantes : qui les supporte, ce qui les déclenche, sous quel délai, avec quelle conséquence et sous quel article.

1 MATIÈRE ce que vous ouvrez ou transmettez

Le contrat ouvert dans votre traitement de texte, avenants compris. **Le référencement d'un document dépend de votre licence et de vos droits d'accès.**

Contrat ouvert

Avenants

Annexes chiffrées

2 QUESTION DE TRAVAIL

“ Qu'est-ce qui se déclenche, quand, sous quelle condition, et avec quelle conséquence si on le rate ? ”

3 INSTRUCTION prêt à copier

PROMPT MAÎTRE

06

À partir de ce document ouvert et de ses avenants uniquement, construis le RADAR DES OBLIGATIONS : obligation | qui la supporte | déclencheur | délai | conséquence prévue en cas de manquement | article source.

Classe les lignes en quatre blocs : à échéance fixe, récurrentes, conditionnées à un événement, obligations d'information et de notification.

Chaque ligne cite l'article ou l'annexe exacte ; sans référence, la ligne est écartée dans une liste « à retrouver dans le contrat ». Reprends les délais tels qu'ils sont écrits, sans les convertir en dates. N'ajoute aucune obligation légale qui ne figure pas dans le document. Si une conséquence n'est pas prévue, indique « non prévu au contrat ».

4 LIVRABLE

RADAR OBLIGATIONS / DÉCLENCHEURS / ÉCHÉANCES

données fictives, à titre d'illustration

ÉCHÉANCE FIXE	RÉCURRENTES	CONDITIONNÉES	INFORMATION
2 obligations dont 1 sous 30 jours	3 obligations trimestrielles et annuelles	4 obligations déclencheur à surveiller	2 notifications formalisme imposé

OBLIGATION	DÉCLENCHEUR	DÉLAI	CONSÉQUENCE	SOURCE
Notifier tout changement de contrôle	Opération capitalistique	15 jours	Résiliation de plein droit	Art. 21.1
Fournir l'attestation d'assurance	Chaque 1 ^{er} janvier	Annuel	NON PRÉVU AU CONTRAT	Art. 9.4
Déclarer un incident de sécurité	Constat de l'incident	48 heures	Pénalité forfaitaire	Annexe 3
Réviser les tarifs	Demande écrite d'une partie	« délai raisonnable »	Aucune	Art. 22

5 CONTRÔLE AVOCAT

VÉRIFIER

que chaque ligne renvoie à un article réellement présent dans l'acte.

CONFIRMER

le point de départ du délai de 48 heures avec l'opérationnel.

DÉCIDER

quelles échéances sont portées à l'agenda du client dès cette semaine.

La data room en risques

Traiter un lot documentaire borné et en sortir un tableau exploitable : sujet, constat sourcé, impact possible, élément manquant et question à poser au vendeur.

1 MATIÈRE ce que vous ouvrez ou transmettez

Un lot documentaire borné, listé et lisible, dont l'accès vous est autorisé. **Les limites de volume et de format sont des contraintes réelles**, pas des détails.

Liste de documents

Périmètre d'accès validé

Volume borné

2 QUESTION DE TRAVAIL

“Quels sujets sortent de ce lot, lesquels sont incomplets, et quelles questions dois-je poser ?”

3 INSTRUCTION prêt à copier

PROMPT MAÎTRE

08

Corpus : la liste de documents jointe, et elle seule. Traite chaque document, y compris ceux qui te paraissent sans intérêt.

Produis un **TABLEAU DE RISQUES** : sujet | constat factuel | document source [nom, page] | impact potentiel (élevé / moyen / faible) | élément manquant | question à poser. Puis deux listes : les documents annoncés mais absents du corpus, et les documents présents mais illisibles, incomplets ou non signés.

Le constat doit être factuel et citable. L'impact est une hypothèse de travail, pas une conclusion : formule-le au conditionnel. Ne procède à aucune analyse de validité. Si un point ne ressort pas des documents, indique « information manquante ».

4 LIVRABLE

TABLEAU DE RISQUES

données fictives, à titre d'illustration

SUJET	CONSTAT	IMPACT	MANQUANT	QUESTION À POSER
Baux commerciaux	2 baux sur 5 sans clause de cession [Bail_03, p. 4]	● ● ●	Avenants postérieurs	Une cession a-t-elle été autorisée par écrit ?
Propriété intellectuelle	Cession de droits non signée [PI_annexe, p. 2]	● ● ●	Version signée	Qui détient l'original signé ?
Contentieux	Une procédure citée, aucune pièce au lot	● ● ●	Dossier complet	Le dossier peut-il être versé ?
Social	Registre du personnel incomplet sur 2 exercices	● ● ●	Exercices N-2, N-3	Les registres manquants existent-ils ?

5 CONTRÔLE AVOCAT

VÉRIFIER

que chaque constat renvoie à un document effectivement présent au lot.

CONFIRMER

la liste des documents annoncés et absents avant la prochaine réunion.

DÉCIDER

le niveau d'impact retenu : celui du tableau n'est qu'une hypothèse de travail.

L'argument d'en face

Poser à plat l'argumentation adverse : chaque prétention, le fondement invoqué, la pièce citée, l'élément factuel disponible en réponse et ce qui manque encore pour répondre.

1 MATIÈRE ce que vous ouvrez ou transmettez

Les conclusions adverses et le bordereau de pièces adverse. **Vos propres pièces sont jointes séparément**, pour que la réponse factuelle reste sourcée.

Conclusions adverses

Bordereau adverse

Nos pièces

2 QUESTION DE TRAVAIL

“*Que soutient exactement la partie adverse, sur quoi, et où suis-je le plus exposé ?*”

3 INSTRUCTION prêt à copier

PROMPT MAÎTRE

09

Corpus : les conclusions adverses et le bordereau de pièces adverse joints, ainsi que nos propres pièces.

Pour chaque prétention de la partie adverse, produis une fiche : prétention dans ses propres termes ; fondement invoqué tel qu'il est écrit ; pièce(s) citée(s) à l'appui, avec le numéro du bordereau ; élément factuel dont nous disposons et qui peut être opposé, avec notre pièce source ; pièce ou information qui manque pour répondre ; point à arbitrer avec l'associé.

Tu restitues l'argumentation adverse : tu ne dis pas si elle est fondée, tu ne proposes aucune stratégie et tu ne pronostiques aucune issue. Si une prétention n'est appuyée par aucune pièce citée, indique-le sans commentaire.

4 LIVRABLE

CARTE D'ARGUMENTATION ADVERSE

données fictives, à titre d'illustration

Prétention 1 — « La livraison n'a jamais été conforme à l'annexe technique »

FONDEMENT INVOQUÉ	Inexécution contractuelle, tel qu'écrit p. 6 des conclusions
PIÈCES CITÉES	Adv. 4 (constat), Adv. 7 (échange interne)
RÉPONSE FACTUELLE	Procès-verbal de réception sans réserve — notre pièce 6, p. 1
CE QUI MANQUE	Le rapport d'essais visé dans Adv. 4 n'est pas au bordereau

À ARBITRER Demander la communication du rapport, ou l'exploiter comme absence.

Prétention 2 — « Le préavis de résiliation n'a pas été respecté »

FONDEMENT INVOQUÉ	Article 11 du contrat, cité sans reproduction du texte
PIÈCES CITÉES	Aucune pièce citée à l'appui
RÉPONSE FACTUELLE	Courrier de préavis du 03/10 — notre pièce 12
CE QUI MANQUE	Preuve de réception du courrier du 03/10

À ARBITRER Reconstituer la preuve de réception avant l'audience de mise en état.

5 CONTRÔLE AVOCAT

VÉRIFIER

que chaque prétention est reprise dans les termes des conclusions, sans reformulation.

CONFIRMER

que les pièces citées par l'adversaire figurent bien à son bordereau.

DÉCIDER

des deux points à arbitrer avec l'associé avant l'audience.

Avant d'envoyer

Passer un projet de courrier, de conclusions ou de contrat au contrôle avant diffusion : affirmations sans source, incohérences de dates ou de noms, citations à vérifier, annexes absentes.

1 **MATIÈRE** ce que vous ouvrez ou transmettez

Le projet ouvert — courrier, conclusions, note ou contrat — et la liste des annexes annoncées. **Le contrôle porte sur le document, pas sur le dossier.**

- Projet ouvert
- Liste d'annexes
- Pièces citées

2 **QUESTION DE TRAVAIL**

“ Qu’est-ce que ce document affirme sans le porter, et qu’est-ce qui ne concorde pas ? ”

3 **INSTRUCTION** prêt à copier

PROMPT MAÎTRE10

Contrôle le document ouvert avant envoi. Ne le réécris pas et ne propose aucune reformulation.

Produis une CHECKLIST DE CONTRÔLE : point de contrôle | emplacement exact (page, §) | ce qui pose problème | statut. Passe en revue, dans cet ordre : 1. affirmations présentées comme des faits sans pièce ni référence citée ; 2. dates, montants, numéros et noms incohérents d'une occurrence à l'autre ; 3. citations de textes, de décisions ou de pièces à vérifier à la source ; 4. annexes annoncées dans le corps du document et absentes de la liste finale ; 5. formulations qui engagent au-delà du constat.

N'ajoute aucun élément au document. Si un point est douteux sans être erroné, classe-le « à vérifier » plutôt que de le valider.

4 **LIVRABLE**

CHECKLIST DE CONTRÔLE AVANT ENVOI			données fictives, à titre d'illustration
POINT DE CONTRÔLE	EMPLACEMENT	STATUT	
☐ « Il est constant que... » — aucune pièce citée à l'appui	p. 4, § 2	NON ÉTAYÉ	
☐ Date de la mise en demeure : 03/10 au § 3, 07/10 au § 9	p. 5, § 3 et 9	INCOHÉRENT	
☐ Décision citée sans référence complète — à vérifier à la source	p. 7, note 4	À VÉRIFIER	
☐ Annexe 3 annoncée dans le corps du texte, absente du bordereau final	p. 9, § 1	MANQUANT	
☐ « Nous garantissons que... » — engage au-delà du constat	p. 10, § 4	À REFORMULER	
☐ Nom de la société défenderesse orthographié de deux façons	p. 1 et p. 8	À HARMONISER	

5 **CONTRÔLE AVOCAT**

VÉRIFIER

chaque citation de texte ou de décision à sa source, une par une.

CONFIRMER

que le bordereau final correspond aux annexes annoncées dans le corps.

DÉCIDER

ce qui part aujourd'hui et ce qui attend la vérification.

Cinq exigences communes aux dix cas

Les dix pages qui précèdent reposent sur les mêmes cinq exigences, quelle que soit la matière, le dossier ou l'outil employé. Ce sont elles qui rendent une sortie utilisable dans un cabinet et vérifiable par un tiers.

01	02	03	04	05
Borner le corpus Vous décidez ce que l'outil voit. Le reste n'existe pas.	Imposer le livrable Le format de sortie est écrit dans l'instruction, colonne par colonne.	Exiger le localisateur Pièce, page, article. Sans renvoi, l'information reste à vérifier.	Déclarer l'incertain Établi, manquant, hypothèse : jamais mélangés, jamais comblés.	Garder la décision Vérifier, confirmer, décider : ces trois gestes ne se délèguent pas.

LES DIX CAS D'USAGE

01	Prendre un dossier en main	p. 02	03	Le fil devient décision	p. 03
04	La date et sa pièce	p. 04	02	Ce qui tient, ce qui manque	p. 05
05	Clause par clause	p. 06	07	Ce qui a changé	p. 07
06	Ce que le contrat déclenche	p. 08	08	La data room en risques	p. 09
09	L'argument d'en face	p. 10	10	Avant d'envoyer	p. 11

Les fonctions décrites dépendent de votre licence, de vos paramétrages, de vos droits d'accès et de la disponibilité des sources dans votre environnement. Sécurité technique, confidentialité effective, conformité et responsabilité professionnelle sont quatre questions distinctes : elles se traitent séparément, avec votre direction informatique et au regard de vos obligations déontologiques.

Ces dix cas d'usage s'installent dans un cabinet en quelques semaines.

Nous le faisons avec vous.

NOUS FORMONS
Vos équipes sur Copilot et Claude, à partir de vos dossiers réels, pas de cas d'école.

NOUS CONCEVONS
Les méthodes de travail du cabinet : formats de livrables, contrôles, règles de corpus.

NOUS AUTOMATISONS
Les flux répétitifs ciblés, ceux dont le gain est mesurable et le risque maîtrisé.

NOUS OUVRONS
L'accès au Promptbook juridique Forward IA, ressource distincte de ce guide.

forward-ia.com

 FORWARD IA