IA DROIT

IA pour les avocats : formuler ses prompts, vérifier et sécuriser l'usage

Les outils d'intelligence artificielle générative entrent dans les cabinets sans cadre d'usage. Les résultats paraissent convaincants mais contiennent des références inexactes, les données de clients sont déposées dans des interfaces grand public et aucun contrôle ne distingue ce qui peut être utilisé de ce qui doit être réécrit. Ces quatre heures d'atelier sont consacrées à la pratique. Le participant apprend à formuler des instructions précises pour des tâches juridiques identifiées, à vérifier systématiquement les résultats produits, à repérer les tâches où l'outil n'apporte rien et à fixer des règles d'usage compatibles avec ses obligations professionnelles.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,57 jour — 4 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 740 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Avocats juristes d'entreprise et collaborateurs de cabinets souhaitant intégrer l'intelligence artificielle générative à leur pratique.

PRÉREQUIS
Une pratique professionnelle du droit est nécessaire ; aucune compétence technique n'est requise.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les tâches juridiques pour lesquelles un outil génératif apporte un gain réel
- Formuler des instructions précises intégrant contexte rôle et format attendu
- Contrôler les résultats produits et détecter les références non vérifiables
- Adapter ses instructions en fonction des écarts constatés
- Définir des règles d'usage respectueuses du secret professionnel et des données des clients

03 Programme détaillé

M1 Usages pertinents et limites

- Savoir où l'outil aide et où il nuit
- Panorama des tâches juridiques concernées de la synthèse à la reformulation
- Tâches à écarter et raisons de les écarter
- Nature des erreurs produites et notion de référence inventée
- Responsabilité du professionnel sur le résultat final
- À retenir : Le résultat produit par l'outil reste un projet dont le professionnel demeure seul responsable.

M2 Atelier de formulation des instructions

- Écrire une instruction qui produit un résultat exploitable
- Structure d'une instruction contexte rôle tâche et format
- Fourniture de pièces et travail sur un document source
- Itérations successives pour resserrer le résultat
- Constitution d'une bibliothèque d'instructions réutilisables
- Atelier : Chaque participant rédige puis affine une instruction sur une tâche réelle jusqu'à obtenir un résultat exploitable.

M3 Vérification secret et cadre d'usage

- Protéger le client et le cabinet
- Méthode de contrôle des résultats et vérification des sources citées
- Anonymisation des pièces et données à ne jamais transmettre
- Choix des outils au regard de l'hébergement et de la confidentialité
- Rédaction d'une charte d'usage interne et information du client
- Cas pratique : Les participants vérifient un texte produit par un outil et relèvent les affirmations à corriger avant usage.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 740 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr