

PROGRAMME DE FORMATION

ASSISTANT IA LOCAL POUR CABINETS D'AVOCATS

FICHE SYNTHÉTIQUE DE LA FORMATION

Intitulé	Assistant IA local pour cabinets d'avocats — exploiter l'IA sans qu'aucun dossier client ne quitte le cabinet
Référence	IA-AVOCATS-1J
Durée	1 jour (7 heures)
Modalités	Présentiel ou distanciel synchrone (classe virtuelle)
Tarif	700 € HT / participant (inter) — intra sur devis
Délais d'accès	Inscription possible jusqu'à 14 jours avant le début de la session
Lieu	Paris 17e ou distanciel via Zoom
Effectif	4 participants maximum par session
Contact	contact@pythonia.fr – 06 66 06 38 59
Accessibilité PSH	Formation accessible aux PSH. Contactez notre référent handicap pour toute adaptation.
Dernière mise à jour	Octobre 2026

1. Public visé

Cette formation s'adresse aux avocats, juristes, collaborateurs, assistants juridiques, responsables informatiques et knowledge managers de cabinets d'avocats et de directions juridiques qui souhaitent tirer parti de l'IA générative tout en respectant le secret professionnel et le RGPD.

2. Prérequis

- Être à l'aise avec l'environnement Windows ou macOS et l'installation de logiciels
- Avoir déjà utilisé un assistant IA (ChatGPT, Copilot, Mistral Le Chat...)
- Aucune compétence en programmation requise : les scripts sont fournis et commentés
- Poste avec 16 Go de RAM minimum, 30 Go d'espace disque libre et droits administrateur

Un test de positionnement est proposé avant l'entrée en formation afin de vérifier l'adéquation du parcours avec le profil du participant et la compatibilité de son poste.

3. Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les risques des IA en ligne au regard du secret professionnel de l'avocat, du RGPD et des obligations déontologiques de la profession
- Installer un modèle de langage local sur un poste ou un serveur du cabinet
- Concevoir un assistant qui trie les courriers, analyse les contrats, synthétise les pièces d'un dossier et répond à partir de la base documentaire du cabinet
- Mettre en place des garde-fous et des contrôles déterministes (citations vérifiées, dates, délais, parties) qui empêchent les références inventées
- Définir une politique d'usage de l'IA et un plan de déploiement adaptés au cabinet

4. Programme détaillé

Fil rouge : les participants construisent un assistant de cabinet qui traite des courriers, contrats et pièces de procédure fictifs sans qu'aucune donnée ne quitte le poste.

JOURNÉE — Un assistant IA local au service du cabinet (7h)

Matin (3h30) — Enjeux et installation

IA et secret professionnel de l'avocat

- Ce que deviennent les données envoyées à une IA en ligne : conservation, réutilisation, transferts hors UE
- Secret professionnel, RGPD, AI Act et recommandations de la profession sur l'IA générative
- Responsabilité de l'avocat : vérification des sources, références inventées, information du client
- Cas d'usage en cabinet : correspondance, revue de contrats, synthèse de dossiers, recherche documentaire

Un modèle sur les machines du cabinet

- Modèles open-weight adaptés au français juridique (Mistral, Qwen, Llama)
- Choix du matériel : poste individuel ou serveur partagé, budget
- Installation d'Ollama et d'Open WebUI, comptes des avocats et collaborateurs

Travaux pratiques :

- TP1 : installer le modèle local et le tester sur des courriers clients fictifs (tri, résumé, projet de réponse)

Après-midi (3h30) — Assistant, garde-fous et contrôles

Traiter les documents du cabinet

- Analyse de contrats : extraction des parties, durées, montants, clauses sensibles (résiliation, responsabilité, confidentialité)
- Synthèse de pièces de procédure et construction d'une chronologie du dossier
- Questions sur la base documentaire du cabinet (modèles d'actes, consultations, notes internes)
- Pseudonymisation des documents avant tout partage

Garde-fous et contrôles déterministes

- Pourquoi le modèle peut se tromper : hallucinations, articles et jurisprudences inventés
- Contrôles automatiques : chaque article ou décision cité doit exister dans le corpus du cabinet, cohérence des dates et des parties
- Calcul des délais par des règles programmées, jamais par le modèle
- Signalement des anomalies, validation par l'avocat et journalisation des traitements

Déployer dans le cabinet

- Charte d'usage de l'IA et information des clients
- Registre des traitements RGPD et sécurité du poste ou du serveur
- Plan de déploiement progressif et indicateurs de suivi

Travaux pratiques :

- TP2 : analyser automatiquement un lot de contrats, produire une fiche de synthèse et appliquer les contrôles
- TP3 : assistant qui répond aux questions des collaborateurs à partir de la base documentaire du cabinet, avec citation des sources

✓ Évaluation sommative : QCM final de 15 questions et validation des TP — critère de réussite : 60 %

5. Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes mobilisées

- Apports théoriques : exposés interactifs avec diaporama et démonstrations en direct
- Mise en pratique : installation guidée sur le poste de chaque participant, TP sur des dossiers juridiques fictifs
- Pédagogie active : cas d'usage apportés par les participants
- Alternance théorie/pratique : ratio 30 % théorie / 70 % pratique

Moyens techniques

- Salle de formation équipée : vidéoprojecteur, paperboard, connexion Wi-Fi haut débit
- Poste informatique par stagiaire (ou poste personnel répondant aux prérequis)
- En distanciel : Zoom avec partage d'écran, tableau blanc collaboratif
- Supports de cours, scripts commentés et modèle de charte d'usage de l'IA remis aux stagiaires
- Jeu de courriers, contrats et pièces de procédure fictifs fourni pour les TP

6. Modalités d'évaluation

Positionnement à l'entrée

Avant l'entrée en formation, chaque participant complète un test de positionnement évaluant son aisance informatique, ses usages actuels de l'IA et les besoins de son cabinet.

Évaluations en cours de formation

- Évaluation formative : vérification du bon fonctionnement de chaque installation en fin de matinée
- Évaluation sommative : QCM final de 15 questions et réalisation du TP2
- Critère de réussite : obtenir 60 % au QCM final
- Attestation de fin de formation : remise à l'issue, mentionnant objectifs, durée et résultats

Satisfaction

- Questionnaire de satisfaction en fin de formation (formateur, contenu, logistique, atteinte des objectifs)

7. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pythonia s'engage à rendre ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Notre référent handicap est disponible pour étudier toute demande d'adaptation :

- Adaptation des supports pédagogiques (taille de police, contraste, format audio)
- Aménagement des conditions de passage (temps majoré, pauses adaptées)
- Orientation vers nos partenaires spécialisés : Agefiph, Cap Emploi, MDPH

Contact référent handicap : contact@pythonia.fr – 06 66 06 38 59

8. Engagement et suivi

- Suivi de l'assiduité : feuille d'émargement signée par demi-journée
- Prévention des abandons : suivi individualisé, adaptation du rythme, relance en cas d'absence
- Réclamations : toute réclamation peut être adressée par email à contact@pythonia.fr. Elle sera traitée sous 48h ouvrées.

PythonIA — Centre de Formation Python & Intelligence Artificielle

255 boulevard Pereire, 75017 Paris | contact@pythonia.fr | 06 66 06 38 59