



GUIDE COURT • SECTEUR • DROIT ET CABINETS D'AVOCATS

Vingt dossiers, une pile de courrier ? Chaque dossier reçoit son propre workspace.

Écritures, ordonnances judiciaires, procurations et courrier des clients arrivent mélangés, alors que chacun appartient à un seul dossier. Ce guide court montre comment PaperOffice les classe par dossier, les lit, permet de les interroger par question et de les transmettre en toute sécurité. Pour les cabinets d'avocats et les services juridiques.

DE QUOI IL S'AGIT

Un workspace par dossier, avec ses droits, son type et un numéro de référence pour chaque document entrant, des réponses tirées du dossier avec les documents trouvés, et des copies caviardées envoyées par lien protégé par mot de passe.

01 · LE PROBLÈME

Le courrier arrive mélangé. Le dossier le veut séparé.

Chaque jour, un cabinet reçoit des écritures, des ordonnances judiciaires, des procurations, des contrats et du courrier de clients, par voie postale, par télécopie et par e-mail. Chaque pièce appartient à un seul dossier, et tout est confidentiel. Trier, retrouver une information et transmettre des documents prend du temps chaque jour.

POURQUOI CELA ARRIVE

Beaucoup de canaux, un seul dossier

Courriers, télécopies, e-mails et documents des clients arrivent à différents endroits. Avant d'être rangés dans le bon dossier, ils passent par plusieurs mains.

Les réponses sont enfouies dans le dossier

Ce que la partie adverse a avancé ou la date d'une modification de contrat figure quelque part dans les écritures et les pièces jointes. Pour le savoir, il faut feuilleter tout le dossier.

La transmission demande de la prudence

Experts, assureurs et avocats adverses ont besoin de documents, mais pas des coordonnées bancaires ni des adresses de tiers. Les masquer à la main prend du temps, et un passage est vite oublié.

COMMENT LE REPÉRER

- Une écriture reste un jour dans le bac d'entrée avant d'arriver au dossier.
- Pour une question du client, il faut feuilleter tout le dossier.
- La même ordonnance se trouve dans le dossier, dans la boîte mail et dans le dossier des scans.
- Les copies destinées à l'expert sont masquées à la main puis scannées de nouveau.
- Qui peut voir quel dossier est réglé par une arborescence de dossiers sur le lecteur partagé.

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

Chaque dossier à part, chaque réponse avec sa source.

La démarche est la même pour une écriture, une ordonnance ou un contrat : classer le document dans le workspace du dossier, le reconnaître, lire les champs, interroger le dossier et le transmettre en toute sécurité. Chaque étape correspond à un module de l'application.

1

Un workspace par dossier

Vous attribuez les droits par workspace et par groupe. Les workspaces Business peuvent exiger un mot de passe ou un code SMS avant l'ouverture, et les workspaces Compliance ajoutent un filigrane à chaque téléchargement.

MODULE: WORKSPACES

2

Reconnaître l'arrivée

AI-DMS détecte le type, par exemple acte judiciaire, procuration, transaction, mise en demeure ou télécopie, et en résume le contenu. À partir de Premium, il ajoute l'expéditeur, le destinataire et le numéro de référence.

MODULE: CLASSIFICATION

3

Lire les numéros de dossier et les délais

Le modèle `Analyze Legal Document` lit le numéro de dossier, le client, la partie adverse, l'objet et les délais, chaque valeur avec sa source dans l'écriture. Vous décrivez vos propres champs avec vos mots.

MODULE: IDP AGENT

4

Interroger le dossier

Le chat documentaire cherche dans le workspace du dossier par sens, texte et champs de données, lit les documents correspondants et les affiche sous la réponse.

MODULE: CHAT DOCUMENTAIRE

5

Transmettre une copie caviardée

Le scénario `Procédures judiciaires` masque les coordonnées de tiers, et une liste blanche laisse visibles les parties à la procédure. La copie part par lien avec son propre mot de passe, et chaque consultation figure dans le journal.

MODULE: ENVOI SÉCURISÉ PAR E-MAIL

03 · DANS L'APPLICATION

Du premier dossier à un dossier que l'on peut interroger.

Voici comment configurer un dossier et y travailler. Il vous faut un compte, un workspace et quelques écritures typiques de ce dossier.

1

Créer le workspace

Sous **Document AI** > **Workspaces**, créez un workspace par dossier, choisissez Business ou Compliance comme type et réglez AI-DMS Premium pour les nouveaux documents.

2

Traiter l'existant

Chargez les écritures existantes dans le workspace, sélectionnez-les et choisissez le niveau Premium sous **Actions** > **Agents et workflows** > **AI-DMS**. Le type, l'expéditeur et le numéro de référence apparaissent ensuite sur le document.

3

Créer l'agent de champs

Avec une écriture sélectionnée, ouvrez **Actions** > **Agents et workflows** > **IDP** et créez un agent à partir du modèle **Analyze Legal Document**. Comparez le test champ par champ avec l'écriture, puis enregistrez.

4

Interroger le dossier

Ouvrez le chat avec **Demander à l'agent**, choisissez le dossier dans **Portée de recherche** et posez votre question avec vos mots. Un clic sur un document sous la réponse ouvre l'original.

5

Caviarder et envoyer

Sous **Actions** > **Agents et workflows** > **Redact**, caviardez avec un aperçu grâce au scénario **Procédures judiciaires**. Envoyez la copie avec **Actions** > **Partager et exporter** > **Envoyer par e-mail**, le mot de passe pouvant être transmis par SMS si vous le souhaitez.

CONSEIL DE TERRAIN

Vérifiez chaque délai dans l'écriture À côté de la valeur, le champ de données affiche l'extrait de l'écriture. Contrôlez-y le début et la fin du délai, puis créez une tâche avec une date d'échéance et un responsable dans l'onglet **Activités**.

04 · UN EXEMPLE

Un cabinet de droit de la construction, trois cents dossiers ouverts.



Un cabinet spécialisé en droit de la construction et des baux, qui compte 14 collaborateurs, traite environ 300 dossiers ouverts. Le courrier arrive par lettre, par télécopie et par e-mail. Chaque matin, un juriste-assistant le classe dans les dossiers et prépare les copies pour les experts.

AVANT

- Chaque matin, il trie à la main la pile de courrier dans les dossiers.
- Pour une question de suivi, il feuillette les écritures et les pièces du dossier.
- Il recopie à la main les délais de l'écriture dans l'agenda.
- Il masque à la main les copies destinées aux experts, puis les scanne de nouveau.

AVEC PAPEROFFICE

- Il scanne le courrier dans le workspace de chaque dossier, et AI-DMS détecte le type et l'expéditeur.
- Le numéro de dossier, la partie adverse et les délais sont des champs, avec leur source dans l'écriture.
- Le chat documentaire répond aux questions de suivi et affiche en dessous les documents trouvés.
- Pour l'expert, une copie caviardée part par lien avec un mot de passe.

Exemple inventé à des fins d'illustration : le cabinet et son personnel sont fictifs. Vérifiez avec vos propres écritures si les numéros de dossier et les délais sont correctement lus.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Avant le premier dossier qui passe dans un workspace.

Réglez ces points avec vos avocats et votre personnel administratif. La plupart peuvent être testés sur un seul dossier.

- | | |
|--|---|
| ☐ Vous avez décidé s'il faut un workspace par dossier ou par domaine de pratique. | ☐ Pour chaque dossier, il est défini quels groupes peuvent lire, téléverser ou tout faire. |
| ☐ Les dossiers contenant des documents particulièrement sensibles se trouvent dans des workspaces Business ou Compliance. | ☐ La voie du courrier est définie : téléversement, scanner, boîte mail ou workspace de saisie. |
| ☐ Les nouveaux documents passent par AI-DMS Premium, afin que l'expéditeur et le numéro de référence soient lus. | ☐ La liste des champs pour les écritures est arrêtée, par exemple numéro de dossier, partie adverse et délais. |
| ☐ L'agent a été testé sur trois écritures provenant de juridictions différentes. | ☐ Chaque délai lu est vérifié par rapport à l'original et consigné selon les règles de votre cabinet. |
| ☐ Un scénario de masquage avec liste blanche est défini pour les experts et les avocats adverses. | ☐ Les documents partent par envoi sécurisé avec mot de passe, et le PDF de preuve est versé au dossier. |

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce que les avocats et le personnel veulent savoir.

Comment PaperOffice s'articule-t-il avec notre logiciel de gestion de cabinet ?

La gestion des dossiers, la facturation et l'agenda restent dans votre logiciel de cabinet. PaperOffice s'occupe des documents : reconnaître, lire, interroger et transmettre en toute sécurité. Les champs lus sont transmis à vos systèmes au format XLSX, CSV ou JSON, ou récupérés via la REST API.

Les délais figurant dans les écritures sont-ils reconnus ?

Le modèle **Analyze Legal Document** lit les délais comme champ, avec leur source dans l'écriture. Vous gardez la surveillance des délais selon les règles de votre cabinet et rattachez à l'écriture une tâche avec date d'échéance et responsable, dans l'onglet **Activités**.

Comment caviarder avant l'envoi ?

Sous **Actions** › **Agents et workflows** › **Redact**, avec un aperçu : le scénario **Procédures judiciaires** repère les coordonnées de tiers, et vous ajoutez ou retirez des zones d'un clic. Le texte placé dessous est retiré de la copie, et l'original reste inchangé.

Comment le courrier arrive-t-il au bon dossier ?

Vous le téléversez directement dans le workspace du dossier. Ou un workspace de saisie reçoit tout, et un Workflow Agent déplace chaque document traité selon votre consigne. Les Workflow Agents sont proposés avec le forfait Professional.

Le chat peut-il répondre à des questions sur l'ensemble du dossier ?

Oui. Dans **Portée de recherche**, vous choisissez le workspace du dossier, et le chat recherche alors dans les documents traités qu'il contient. Les documents trouvés apparaissent sous la réponse et s'ouvrent dans l'original d'un clic. L'appréciation juridique reste l'affaire de vos avocats.

Comment les dossiers restent-ils séparés ?

Par des workspaces distincts, avec des droits par groupe : consultation et téléchargement, plus téléversement, ou accès complet. Le serveur vérifie ces droits à chaque appel, qu'il vienne de l'application, de la REST API ou de MCP.

07 · COMMENT COMMENCER

Créez le workspace de votre prochain dossier.

Inscrivez-vous sur app.paperoffice.ai, configurez un workspace pour un dossier ouvert et scannez-y le prochain courrier. La facturation se fait à l'utilisation ; la page tarifs donne les détails.

Choisir un dossier

Prenez un dossier ouvert avec du courrier mélangé et créez-y le premier workspace.

Convenir de la liste des champs

Décidez avec vos avocats quels champs chaque écriture doit fournir et qui les contrôle.

Se documenter sur les modules

Les fiches techniques sur les Workspaces, l'IDP Agent, le chat documentaire et l'envoi sécurisé décrivent chaque module en détail.

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fr.pdf**Classification**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fr.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fr.pdf**Chat documentaire**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-fr.pdf**Envoi sécurisé par e-mail**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fr.pdf**Workflow Agents**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workflow-agents-fr.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Droit et cabinets d'avocatspaperoffice.ai/fr/solutions/industrie/ai-droit-cabinets-d-avocats-gestion-documents

POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/solutions/industrie/ai-droit-cabinets-d-avocats-gestion-documents

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact