Équipe juridique avec Claude Code : 50 agents, 10 workflows et 10 modèles pour une PME

Le pack de 50 agents juridiques pour Claude Code : 10 départements en droit français, 10 workflows, 10 modèles de documents. Installation, rôle de chaque agent et cas où un avocat reste nécessaire.

BLYX-AGENCY.COM · 5 NOVEMBRE 2026 · PAR MELVIN BRETON

Dans beaucoup de PME, il n'y a pas de juriste, ou un seul pour tout faire. Le dirigeant relit les contrats le soir, cherche seul comment répondre à une demande d'accès aux données et découvre une clause de reconduction le jour où elle s'applique. Ce pack organise ce travail en équipe, avec un département par grand domaine du droit de l'entreprise.

La réponse courte. Pour monter une équipe juridique avec Claude Code, on crée un agent par tâche : un fichier Markdown rangé dans le dossier `.claude/agents`, avec son rôle, ses outils et sa méthode. Claude Code joue le directeur, guidé par ton fichier `CLAUDE.md`. Les agents préparent en droit français, tu valides, et un avocat relit tout ce qui engage.

Tu trouveras ici le contenu exact du pack, l'installation en dix minutes, le rôle des 50 agents département par département, et surtout les cas où il faut passer par un avocat.

1. Que contient le pack, au juste ?

Le pack compte 70 pièces, pas une de plus. Chacune est un fichier texte que tu peux ouvrir et modifier.

Pièce	Nombre	Ce que c'est
Agents	50	Un sous-agent Claude Code par tâche, 5 par département, avec son rôle, ses outils, sa méthode et ses garde-fous
Workflows	10	Un par département : quel agent appeler, dans quel ordre, pour un objectif type
Modèles de documents	10	Un par département : fiche de revue, procès-verbal, fiche d'incident, plan de conformité
Total	**70**	Plus un README d'installation

Les 10 départements sont ceux du visuel du post : contrats et commercial, sociétés et gouvernance, données personnelles, emploi et RH, litiges et contentieux, conformité et réglementation, propriété intellectuelle et tech, immobilier et achats, risques, sécurité et incidents, opérations juridiques.

> ***Un agent juridique ne remplace pas un avocat. Il prépare le dossier, il pose les bonnes questions, et il t'indique quand un avocat doit relire.***

---

2. Comment installer l'équipe dans Claude Code ?

Un agent Claude Code est un fichier Markdown avec un bloc d'en-tête, qui se range dans `.claude/agents/` pour un projet, ou dans `~/.claude/agents/` pour tous tes projets (documentation des sous-agents). Le pack est déjà au bon format.

Télécharger le pack (fichier .zip)

Décompresse-le, ouvre un terminal dans le dossier de ton projet et copie les fichiers depuis le dossier décompressé :

```
mkdir -p .claude/agents juridique
cp agents/*.md .claude/agents/
cp -R workflows modeles juridique/
```

Tu veux	Où mettre les fichiers	Remarque
L'équipe dans un seul projet	`.claude/agents/` du projet	Versionnée avec le projet
L'équipe dans tous tes projets	`~/.claude/agents/`	Disponible à chaque session
Les workflows et les modèles	Dossier `juridique/` du projet	Lus par le directeur

Claude Code surveille ces dossiers : une modification est prise en compte en quelques secondes. Si le dossier `.claude/agents` n'existait pas au lancement de la session, redémarre Claude Code (documentation des sous-agents). Claude Code demande un abonnement ou un accès adapté : vérifie les conditions actuelles sur la page des tarifs de Claude avant de t'abonner.

N'installe pas les 50 d'un coup si tu débutes. Commence par le département qui te prend le plus de temps.

---

3. Comment Claude Code joue-t-il le directeur juridique ?

Claude délègue à un agent quand la demande correspond à sa `description` (documentation des sous-agents). Pour que le choix soit fiable, le pack ajoute un rôle : tu colles dans ton fichier `CLAUDE.md` un court texte qui dit à Claude Code qu'il est le directeur juridique, quel workflow ouvrir selon l'objectif et où s'arrêter.

Ce texte tient en huit règles, fournies dans le README du pack :

Règle du directeur	Pourquoi
Annoncer le workflow et les agents avant de lancer	Tu sais ce qui va consommer
Tout donner à chaque agent dans son message	Un agent démarre sans l'historique de la conversation (documentation)
Lancer en parallèle seulement ce qui est indépendant	Éviter les erreurs d'enchaînement
Rien ne part sans toi : ni envoi, ni signature, ni dépôt, ni paiement	Les décisions restent à toi
Enregistrer chaque livrable dans `juridique/`	Retrouver le travail

Règle du directeur	Pourquoi
Ne citer aucune règle, aucun délai ni aucune décision de justice de mémoire	Chaque référence a sa source ou est marquée « à vérifier »
Dire clairement quand un avocat doit relire	Tu sais où s'arrête l'équipe
Faire passer `controle-qualite` en dernier	Une relecture avant que ça sorte

Tu donnes un objectif en une phrase, par exemple « Objectif : relire le contrat de [client ou fournisseur] avant signature. Utilise le workflow 01-contrats-commercial. » Le directeur ouvre le workflow, met les agents au travail dans l'ordre et te présente le résultat.

---

4. Quel workflow pour quel objectif ?

Chaque département a son workflow : un fichier qui dit quel objectif il sert, ce qu'il faut avoir sous la main, quels agents appeler dans quel ordre, et où tu valides.

Workflow	Objectif type	Agents, dans l'ordre
`01-contrats-commercial`	Passer d'un contrat envisagé à un contrat négocié, signé et suivi dans le temps.	`nda-express`, `revue-contrats`, `guide-clauses`, `negociations-contrats`, `analyse-renouvellements`

Workflow	Objectif type	Agents, dans l'ordre
`02-societes-gouvernance`	Prendre une décision de société, l'acter correctement et garder la gouvernance en ordre.	`gestion-entites`, `controle-gouvernance`, `appui-conseil`, `aide-capital`, `reunions-juridiques`
`03-donnees-personnelles`	Mettre ses données personnelles en règle : savoir ce qu'on traite, recueillir les consentements, encadrer les prestataires, répondre aux demandes.	`rgpd-conformite`, `registre-consentement`, `transferts-donnees`, `droit-acces`, `delegue-protection`
`04-emploi-rh`	Accompagner un salarié de l'embauche à son éventuel départ, en sachant d'où vient chaque règle.	`contrat-de-travail`, `onboarding-rh`, `gestion-prestations`, `enquetes-rh`, `appui-departs`
`05-litiges-contentieux`	Traiter un différend en cherchant d'abord la voie la moins coûteuse, sans perdre de vue les délais.	`strategie-litiges`, `recherches-jurisprudence`, `avis-motivation`, `mediation-litiges`, `action-en-revendication`
`06-conformite-reglementation`	Savoir quelles règles s'appliquent à l'entreprise, vérifier ce qu'elle respecte et préparer ses échanges avec les autorités.	`veille-conformite`, `diligence-tiers`, `creation-fonctions`, `dossier-autorisation`, `controles-publics`
`07-propriete-`	Protéger ce que l'entreprise crée et sécuriser les outils et logiciels	`politique-usage-ia`, `licences-`

Workflow	Objectif type	Agents, dans l'ordre
`intellectuelle-tech`	qu'elle utilise, y compris l'IA.	`logicielles`, `contrats-open-source`, `veille-marques`, `brevet-pi`
`08-immobilier-achats`	Acheter ou louer en comparant sérieusement, puis tenir le fournisseur ou le bailleur à ses engagements.	`cahier-des-charges`, `moyens-fournisseurs`, `conditions-achats`, `obligations-fournisseurs`, `revue-baux`
`09-risques-securite-incidents`	Savoir quels risques menacent l'entreprise, ce qui est couvert, et comment réagir à un incident.	`registre-risques`, `protection-donnees`, `clauses-securite`, `plan-de-reprise`, `reponse-incidents`
`10-operations-juridiques`	Garder l'ensemble du juridique rangé, réutilisable et suivi, du classement au contrôle final.	`archivage-juridique`, `bibliotheque-modeles`, `gestion-savoir`, `suivi-dossiers`, `controle-qualite`

Dans chaque workflow, un point de contrôle est écrit noir sur blanc : le moment où l'équipe s'arrête et attend ton accord. Un workflow ne remplace pas ton jugement, il le place au bon endroit.

---

5. Quels sont les 50 agents, département par département ?

Chaque agent a un rôle précis, une liste d'outils limitée à ce dont il a besoin, un modèle (`sonnet` pour la rédaction et l'analyse, `haiku` pour 4 agents de suivi et de rangement) et un bloc de garde-fous commun à tous. Les noms sont ceux du visuel, écrits sans accents pour servir de noms de fichiers.

1. Contrats et commercial : quels agents ?

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`revue-contrats`	Relit un contrat reçu et signale les clauses à risque, les absences et les points à négocier	Une fiche de revue clause par clause
`nda-express`	Rédige ou vérifie un accord de confidentialité avant d'échanger des documents sensibles	Un accord de confidentialité prêt à relire ou une grille de vérification
`guide-clauses`	Propose des clauses adaptées à tes usages (vente, achat, prestation) avec leurs variantes	Des clauses prêtes à insérer, avec variante souple et variante stricte
`negociations-contrats`	Prépare la négociation d'un contrat : points à défendre, concessions possibles, ordre des demandes	Une fiche de négociation d'une page
`analyse-renouvellements`	Relève les dates qui comptent dans les contrats : fin, reconduction automatique, préavis, révision de prix	Un calendrier d'échéances avec la date limite d'action de chaque contrat

Workflow : `01-contrats-commercial`. Modèle de document : `01-fiche-de-revue-de-contrat`, rempli avec `revue-contrats`.

2. Sociétés et gouvernance : quels agents ?

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`appui-conseil`	Prépare la note d'une décision de société : options, effets, documents à produire	Une note de décision et la liste des documents à préparer
`gestion-entites`	Tient l'état juridique de tes sociétés : filiales, participations, statuts à jour, dirigeants	Une fiche par entité et une vue d'ensemble
`controle-gouvernance`	Vérifie que la gouvernance fonctionne comme les statuts le prévoient : organes, mandats, délégations, calendrier	Un contrôle de gouvernance et une matrice de signature
`aide-capital`	Prépare une opération sur le capital (entrée d'un associé, levée de fonds, cession de titres) : étapes, documents, points de vigilance	Une feuille de route de l'opération et la liste des documents
`reunions-juridiques`	Prépare la convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal d'une assemblée ou d'une décision d'associés	Les documents d'une décision collective prêts à relire

Workflow : `02-societes-gouvernance`. Modèle de document : `02-proces-verbal-de-decision`, rempli avec `reunions-juridiques`.

3. Données personnelles : quels agents ?

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`rgpd-conformi`	Construit et tient le registre des traitements de données	Les fiches du registre et la liste des écarts à corriger

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`te`	personnelles et repère les écarts de conformité	
`droit-acces`	Prépare la réponse à une personne qui demande l'accès, la rectification ou l'effacement de ses données	Le plan de traitement de la demande et un projet de réponse
`delegue-protection`	Accompagne le rôle de délégué à la protection des données : plan annuel, points de contrôle, comptes rendus	Un plan annuel, une grille de contrôle et un compte rendu type
`registre-consentement`	Tient le journal des consentements recueillis : qui, quand, pour quoi, comment le retirer	Un journal des consentements et la liste des consentements à renouveler ou à retirer
`transferts-donnees`	Encadre les transferts de données : prestataires, hébergement, outils d'IA, pays hors Union européenne	Une grille de contrôle du prestataire et un projet de message à lui adresser

Workflow : `03-donnees-personnelles`. Modèle de document : `03-fiche-de-traitement-rgpd`, rempli avec `rgpd-conformite`.

4. Emploi et RH : quels agents ?

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`contrat-de-travail`	Prépare un contrat de travail et ses avenants, et vérifie la durée du travail selon la convention collective	Un projet de contrat et un tableau « loi, convention, choix de l'employeur »

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`onboarding-rh`	Sécurise l'arrivée d'un collaborateur : documents à remettre, informations obligatoires, premiers jours	Une checklist d'arrivée et les documents à préparer
`appui-departs`	Présente les options de fin de contrat de travail et prépare le dossier du départ	Un comparatif des options, la liste des pièces et un calendrier à vérifier
`gestion-prestations`	Sécurise le recours à des indépendants et à des prestataires : contrat de prestation, indépendance, risques de requalification	Un contrat de prestation et une grille de risques
`enquetes-rh`	Organise une enquête interne confidentielle et prépare la suite disciplinaire éventuelle	Le plan de l'enquête, une chronologie des faits et la liste des étapes de la procédure

Workflow : `04-emploi-rh`. Modèle de document : `04-fiche-dossier-salarie`, rempli avec `contrat-de-travail`.

5. Litiges et contentieux : quels agents ?

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`mediation-litiges`	Analyse un conflit et propose une sortie amiable : médiation, négociation, transaction	Une note d'analyse du conflit, des options amiables et une trame d'accord

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`strategie-litiges`	Définit la meilleure stratégie de défense ou de recours : forces, faiblesses, pièces, options	Une note de stratégie de deux pages
`recherches-jurisprudence`	Recherche et résume la jurisprudence et les textes pertinents pour une question juridique, avec leurs sources	Une note de recherche avec les décisions et textes trouvés, leur source et leur portée
`action-en-revendication`	Prépare le dossier d'une action en justice, y compris la mise en demeure préalable, pour réclamer ce qui t'est dû	Une mise en demeure, la liste des pièces et le plan du dossier
`avis-motivation`	Rédige un avis juridique clair et argumenté : question, règle, application, conclusion	Une note juridique argumentée, avec ses sources

Workflow : `05-litiges-contentieux`. Modèle de document : `05-note-d-analyse-de-litige`, rempli avec `strategie-litiges`.

6. Conformité et réglementation : quels agents ?

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`veille-conformite`	Suit les évolutions légales et réglementaires qui concernent ton activité et dit ce qu'elles changent	Une note de veille sourcée
`controles-publics`	Prépare un contrôle d'une autorité et rédige les réponses : pièces à réunir, interlocuteurs, plan d'actions	Une grille de contrôle remplie, un plan d'actions et un projet de réponse

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`creation-fonctions`	Aide à créer les fonctions de conformité (référent, responsable) et à rédiger les politiques internes qui vont avec	Une fiche de fonction, une politique interne et, si utile, une procédure d'alerte
`diligence-tiers`	Évalue la conformité d'un tiers (partenaire, client, fournisseur) avant de s'engager avec lui	Une fiche de diligence avec ses vigilances
`dossier-autorisation`	Prépare une demande d'autorisation ou de déclaration auprès d'une autorité : pièces, argumentaire, calendrier	Un dossier de demande, la liste des pièces et un calendrier à vérifier

Workflow : `06-conformite-reglementation`. Modèle de document : `06-plan-de-mise-en-conformite`, rempli avec `controles-publics`.

7. Propriété intellectuelle et tech : quels agents ?

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`brevet-pi`	Fait le point sur la protection de tes innovations et créations : brevet, marque, droit d'auteur, secret, cessions	Une fiche de protection et la liste des questions pour un spécialiste
`licences-logiciels`	Lit une licence ou des conditions d'utilisation de logiciel et dit ce que l'entreprise a le droit de faire	Une fiche de droits : permis, interdit, obligations
`veille-marques`	Suit et protège tes marques et noms : vérification d'antériorité, classes, surveillance, conflits	Une fiche de pré-dépôt ou un rapport de surveillance

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`contrats-open-source`	Vérifie les licences open source de ton code et de ses dépendances et ce qu'elles imposent	Un inventaire des composants et de leurs obligations
`politique-usage-ia`	Rédige la politique d'usage de l'IA dans l'entreprise : outils autorisés, données interdites, relecture, transparence	Une politique d'une page, un tableau des données autorisées et un message aux équipes

Workflow : `07-propriete-intellectuelle-tech`. Modèle de document : `07-fiche-de-droits-d-un-actif`, rempli avec `brevet-pi`.

8. Immobilier et achats : quels agents ?

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`revue-baux`	Relit un bail commercial ou professionnel et en fait ressortir les clauses clés : durée, loyer, charges, travaux, cession, sortie	Une fiche de lecture du bail et une liste de questions pour le bailleur
`conditions-achats`	Prépare les conditions générales d'achat de l'entreprise : commande, livraison, paiement, qualité, confidentialité	Une trame de conditions générales d'achat et la liste des points à vérifier
`obligations-fournisseurs`	Suit les obligations d'un fournisseur ou sous-traitant : documents à demander, contrôles, échéances, responsabilités	Un tableau de contrôle des obligations et les relances

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`cahier-des-charges`	Rédige le cahier des charges d'un achat : besoin, critères, livrables, calendrier, grille de comparaison	Un cahier des charges prêt à envoyer et sa grille de notation
`moyens-fournisseurs`	Vérifie les moyens qu'un fournisseur promet de mettre en œuvre (équipes, matériel, assurances, certifications) et sécurise leur inscription au contrat	Une grille « promis, prouvé, inscrit au contrat »

Workflow : `08-immobilier-achats`. Modèle de document : `08-grille-de-comparaison-fournisseurs`, rempli avec `cahier-des-charges`.

9. Risques, sécurité et incidents : quels agents ?

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`reponse-incidents`	Guide la réaction à un incident (fuite de données, cyberattaque, accident) : qualifier, contenir, décider de notifier, documenter	Un plan d'action pour les premières heures, une fiche de qualification et un projet de notification
`protection-donnees`	Prépare le plan de protection des données de l'entreprise : classement par sensibilité, mesures à demander, règles d'accès	Un plan de protection et la liste des mesures à demander à l'informatique
`clauses-securite`	Intègre des exigences de sécurité dans les contrats et les processus : clauses, annexes, vérifications	Une annexe de sécurité et des clauses à ajouter

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`registre-risques`	Identifie, cartographie et suit les risques juridiques de l'entreprise, avec ce que couvre l'assurance	Un registre de risques noté, les cinq priorités et les écarts de couverture d'assurance
`plan-de-reprise`	Prépare le plan de crise et de reprise d'activité : qui décide, qui parle, premières heures, redémarrage	Un plan d'une page et des messages types

Workflow : `09-risques-securite-incidents`. Modèle de document : `09-fiche-d-incident`, rempli avec `reponse-incidents`.

10. Opérations juridiques : quels agents ?

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
`archivage-juridique`	Classe et archive les documents juridiques : arborescence, nommage, version en vigueur, traçabilité	Un plan de classement et un tableau ancien chemin, nouveau chemin
`bibliotheque-modeles`	Constitue et entretient la bibliothèque de modèles de documents de l'entreprise, avec mode d'emploi et statut	Des fiches de modèles : texte, quand l'utiliser, champs à remplir, statut
`suivi-dossiers`	Suit l'avancement des dossiers juridiques en cours et leurs échéances : contrats, litiges, formalités, conformité	Un tableau de suivi trié par date limite et une page de pilotage
`controle-qualite`	Relit et contrôle la qualité d'un livrable juridique avant qu'il sorte :	Une grille de contrôle avec un verdict par point

Agent	Ce qu'il fait	Ce qu'il rend
	sources, cohérence, mentions, garde-fous	
`gestion-savoir`	Centralise et partage la connaissance juridique de l'équipe : décisions prises, réponses types, avis, points de vigilance	Une base de connaissance à jour et une fiche « ce qu'on a appris »

Workflow : `10-operations-juridiques`. Modèle de document : `10-fiche-de-suivi-de-dossier`, rempli avec `suivi-dossiers`.

> ***Un agent d'analyse n'a besoin que de lire. Un agent de rédaction a besoin d'écrire. Limiter les outils de chacun, c'est limiter les dégâts.***

---

6. Quels sont les 10 modèles de documents ?

Un modèle est un document vide, avec ses titres, ses tableaux et ses consignes. Un agent le remplit, tu le relis, il reste dans le dossier `juridique/`.

Modèle	Ce que c'est	Rempli avec
`01-fiche-de-revue-de-contrat`	Fiche de revue de contrat	`revue-contrats`
`02-proces-verbal-de-decision`	Procès-verbal de décision d'associés	`reunions-juridiques`

Modèle	Ce que c'est	Rempli avec
`03-fiche-de-traitement-rgpd`	Fiche de traitement du registre RGPD	`rgpd-conformite`
`04-fiche-dossier-salarie`	Fiche de suivi d'un dossier salarié	`contrat-de-travail`
`05-note-d-analyse-de-litige`	Note d'analyse de litige	`strategie-litiges`
`06-plan-de-mise-en-conformite`	Plan de mise en conformité	`controles-publics`
`07-fiche-de-droits-d-un-actif`	Fiche de droits d'un actif	`brevet-pi`
`08-grille-de-comparaison-fournisseurs`	Grille de comparaison de fournisseurs	`cahier-des-charges`
`09-fiche-d-incident`	Fiche d'incident	`reponse-incidents`
`10-fiche-de-suivi-de-dossier`	Fiche de suivi de dossier juridique	`suivi-dossiers`

Chaque modèle se termine par la même mention : document de travail préparé avec une IA, à relire par une personne, qui ne remplace pas l'avis d'un avocat.

---

7. Dans quels cas faut-il un avocat, quoi que dise l'agent ?

Le pack s'arrête là où commence la responsabilité d'un professionnel du droit. Chaque agent a, dans son fichier, une ligne qui dit quand consulter un avocat, et le directeur te le rappelle avant chaque signature ou envoi.

Situation	Pourquoi un avocat	Ce que le pack prépare quand même
Contrat à fort enjeu, clause de non-concurrence, de responsabilité illimitée ou d'exclusivité	L'engagement est long et une clause se lit avec la loi et la jurisprudence	La fiche de revue et la fiche de négociation, pour arriver informé
Sanction, licenciement ou rupture d'un contrat de travail	La procédure est encadrée par la loi et la convention, un faux pas peut rendre l'acte irrégulier	La chronologie, les étapes à vérifier et les projets de courriers
Courrier d'avocat, acte de justice, action à engager	Des délais stricts peuvent courir dès la réception	La chronologie, la stratégie, la mise en demeure et le bordereau de pièces
Modification des statuts, pacte, entrée d'un associé, opération sur le capital	Cela engage durablement les associés et leurs titres	La note de décision, la feuille de route et le procès-verbal à relire
Violation de données à risque élevé ou portant sur des données sensibles	L'appréciation du risque et la notification engagent l'entreprise	Le plan des premières heures, la fiche d'incident et le projet de notification

Situation	Pourquoi un avocat	Ce que le pack prépare quand même
Dépôt de marque ou de brevet, cession de droits, bail commercial	Une erreur de forme, de divulgation ou de date coûte cher	La fiche de pré-dépôt, les points d'un contrat de cession, la fiche de lecture du bail

Les avocats ont leur propre cadre pour l'IA : le Conseil national des barreaux a consacré un guide à la déontologie et à l'intelligence artificielle, dont la page, datée du 17 mars 2026, liste le secret professionnel, le respect du RGPD, la compétence et la prudence (CNB). Quand tu transmets un dossier à ton avocat, dis-lui quelles parties ont été préparées avec une IA et lesquelles ont été vérifiées.

---

8. Que faire des données confidentielles et des sources de droit ?

Deux réflexes évitent l'essentiel des erreurs.

Les données. Un contrat, un dossier de salarié ou un registre contiennent des données de personnes. La CNIL rappelle que tous les organismes, quelle que soit leur taille, doivent tenir un registre dès qu'ils traitent des données personnelles, et recommande d'inscrire un traitement en cas de doute (CNIL). En cas de violation, la CNIL indique qu'une notification initiale peut être faite dans un délai de 72 heures, que les personnes sont informées quand le risque est élevé, et que l'incident se documente en interne dans tous les cas (CNIL). Les

agents `rgpd-conformite` et `reponse-incidents` s'appuient sur ces pages.

Donnée	Ce que tu donnes à l'agent
Publique ou interne	Le texte tel quel
Personnelle (salarié, client)	Des initiales ou un numéro de dossier, le strict nécessaire
Santé, pièce d'identité, banque	Rien, tant que tu n'as pas vérifié les conditions de ton abonnement et ta politique interne

Les durées de conservation des conversations dépendent du produit et du contrat (**page d'Anthropic sur la conservation des données**, datée du 1er juillet 2026). Pour classer tes données avant de brancher un outil, utilise la **grille « IA et données juridiques »**.

Les sources. Les agents n'ont pas le droit actuel en mémoire. Chacun a pour règle de ne citer aucun article, délai ou décision de mémoire, de n'écrire que ce qu'il a trouvé dans une source consultée avec son lien, et de marquer le reste « à vérifier ». Pour qu'ils puissent consulter Légifrance, branche un serveur dédié en suivant le **guide Claude et Légifrance**, puis vérifie toujours l'article critique sur legifrance.gouv.fr avant d'agir.

---

9. Comment adapter les agents à ton entreprise ?

Ouvre un fichier d'agent dans n'importe quel éditeur. Quatre éléments comptent.

Élément	Rôle	Ce que tu peux changer
`description`	La phrase que Claude lit pour décider d'appeler l'agent	La raccourcir et y mettre les mots que tu emploies
`tools`	La liste blanche des outils autorisés	Retirer `WebSearch` si l'agent ne doit pas chercher sur le web
`model`	`sonnet`, `opus`, `haiku` ou `inherit`	Un modèle léger pour suivre et classer, un plus fort pour analyser
Le corps	Le rôle, la méthode, les règles	Ajouter ta convention collective, tes modèles, ton vocabulaire

Mets les informations de l'entreprise dans le `CLAUDE.md` du projet : forme juridique, effectif, convention collective, avocat habituel. Tous les agents le lisent. Ne supprime jamais le bloc « Garde-fous juridiques » de chaque agent : c'est lui qui fait la prudence du résultat.

Un nom de champ mal orthographié est ignoré sans message d'erreur. Si un réglage semble sans effet, lance Claude Code avec `claude --debug` (documentation des sous-agents).

---

10. Ce que l'équipe ne fait pas

- Elle ne donne pas de conseil juridique et ne remplace ni un avocat, ni un expert-comptable.
- Elle ne se connecte à rien tant que tu ne branches pas toi-même un outil. Aucun agent ne demande ni ne saisit de mot de passe.

- Elle n'envoie, ne signe, ne dépose et ne paie rien : elle prépare, tu décides.
- Elle ne connaît pas le droit à jour sans source : chaque règle est à vérifier avant d'agir.
- Elle peut se tromper. Chaque date, chaque montant, chaque article est à contrôler.
- Elle ne couvre ni la commande publique, ni les secteurs très réglementés, ni les contentieux complexes.

Ne colle pas de données sensibles dans un outil d'IA sans avoir vérifié les conditions de ton abonnement : données de santé, pièces d'identité, coordonnées bancaires complètes.

Questions fréquentes

Peut-on vraiment faire du juridique avec une équipe d'agents Claude Code ?

En partie. Les agents préparent le travail long : revue de contrat, registre, chronologie, brouillon de courrier, calendrier d'échéances. Une personne relit, décide et signe, et un avocat intervient sur tout ce qui engage. Le pack accélère la préparation, il ne remplace pas le jugement d'un professionnel du droit.

Un agent juridique remplace-t-il un avocat ?

Non. Un agent prépare un dossier, pose des questions et signale ce qui paraît risqué. Il ne répond pas de ses erreurs et ne te représente pas.

Pour une signature importante, une sanction, un litige, une modification des statuts ou une violation de données grave, consulte un avocat avant d'agir.

Quelle différence avec les plugins juridiques d'Anthropic ?

Anthropic a publié le 12 mai 2026 plus de 20 connecteurs et 12 plugins par domaine, présentés pour des cabinets et des directions juridiques et installés dans Claude Cowork, selon LawSites. Ce pack est différent : des sous-agents Claude Code, en droit français, pour une PME.

Les agents connaissent-ils le droit français à jour ?

Non, et ils ne doivent pas faire semblant. Chaque agent a pour règle de ne citer aucun article, délai ni décision de mémoire et de marquer « à vérifier » ce qu'il n'a pas pu sourcer. Branche un serveur Légifrance pour qu'il consulte les textes, puis contrôle toi-même l'article qui engage.

Peut-on coller des contrats et des données de salariés dans Claude ?

Donne le strict nécessaire. Remplace les noms par des initiales ou des numéros de dossier, retire les données sensibles et vérifie les conditions de conservation de ton abonnement. Les durées dépendent du produit et du contrat. La grille Blyx « IA et données juridiques » t'aide à classer tes données avant de brancher un outil.

Faut-il un abonnement payant pour utiliser le pack ?

Le pack est gratuit, mais Claude Code demande un accès adapté. Les offres et les limites d'usage changent : vérifie la grille actuelle sur la

page des tarifs de Claude avant de t'abonner. Les agents consomment des jetons : lance un département à la fois, pas les 50 d'un coup.

Peut-on n'installer qu'un seul département ?

Oui, et c'est le conseil du pack. Copie les cinq agents du département choisi dans `.claude/agents/`, son workflow et son modèle dans `juridique/`. Le tableau du README donne les noms des fichiers par département. Ajoute `controle-qualite`, puis les autres départements quand le premier tient.

Les agents peuvent-ils envoyer une mise en demeure ou signer à ma place ?

Non. Aucun agent ne reçoit d'outil d'envoi, de signature, de dépôt ou de paiement, et chacun a pour règle de préparer sans agir. `action-en-revendication` rédige la mise en demeure, c'est toi, avec ton avocat si l'enjeu le demande, qui l'envoies après relecture.
