Fiche mémo · Leçon 46 · 26 min

Juridique et conformité en PME, lire un contrat, préparer un courrier, tenir un registre

Claude lit un contrat de quarante pages en citant ses clauses, repère les durées, préavis et pénalités, résume les modifications d'un cocontractant dans Word et rédige un courrier de résiliation. Il ne remplace pas un avocat et peut inventer un article de loi. Vérifiez chaque référence sur Légifrance et tenez les échéances dans un registre.

Objectifs

- Faire lire un contrat avec citations des clauses et en tirer une fiche de risques
- Rédiger un courrier juridique courant dont chaque référence a été vérifiée
- Tenir un registre des contrats qui calcule les dates limites de résiliation

À retenir

- Le contrat en haut, la question à la fin, les clauses citées avec leur numéro avant toute analyse.
- Les pièges d'une PME sont courants : reconduction, préavis, pénalités sans plafond, responsabilité, révision du prix.
- Tout article de loi cité par Claude se retrouve sur Légifrance, ou se retire.
- Dans Word, les révisions de Claude s'acceptent une par une ; une action non demandée sur un document externe se refuse.
- Un registre des contrats calcule la date limite de résiliation ; un litige ou un enjeu fort va chez l'avocat.

Lire un contrat avec Claude

1. **Le contrat en haut** — Le document entier en premier, la question à la fin.
2. **Les passages** — Claude cite d'abord les clauses utiles, mot pour mot, avec leur numéro.
3. **La fiche** — Durée, préavis, résiliation, responsabilité, pénalités, données.
4. **Les risques** — Ce qui est inhabituel ou défavorable, classé par importance.
5. **Vos questions** — Ce qu'il faut demander au cocontractant ou à l'avocat.

Les citations d'abord : chaque affirmation de Claude se rattache à un article du contrat que vous pouvez ouvrir.

La demande à recopier

Demande à recopier La fiche de lecture d'un contrat

```
<documents>
<document nom="[nom du fichier].pdf">[le contrat entier]</document>
</documents>
<contexte>
[Secteur], [effectif] salariés, [ville]. Nous sommes [le client / le prestataire]. Le contrat doit être signé avant le [date]. Je ne suis pas juriste : j'ai besoin de savoir ce qui nous engage et ce qui sort de l'ordinaire, pour décider si je le fais relire par notre avocat.
</contexte>
<exemples>aucun</exemples>
<mission>
Étape 1 : cite mot pour mot, avec leur numéro, les clauses sur l'objet, la durée, la reconduction, le préavis, la résiliation, le prix et sa révision, les pénalités, la responsabilité et son plafond, les assurances, la confidentialité, les données personnelles, la juridiction.
Étape 2 : à partir de ces seules citations, établis la fiche du contrat.
</mission>
<rendu>
Une fiche d'une page : chaque ligne renvoie au numéro de clause. Puis les points défavorables ou inhabituels pour nous, classés en « à négocier », « à surveiller », « acceptable ». Si une clause attendue manque, écris « absente du contrat ». Ne cite aucun article de loi. Termine par les questions à poser au cocontractant.
</rendu>
```

Note : La consigne « ne cite aucun article de loi » évite la principale source d'invention. Si vous avez besoin du droit applicable, posez la question à part et vérifiez la réponse.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Demander « Ce contrat est-il bon ? » et se fier à la réponse. Sans vos positions ni vos enjeux, Claude juge dans le vide, et une réponse rassurante ne vaut pas une relecture.	Donner vos positions habituelles, exiger les citations d'abord et un classement par rapport à ces positions.
Envoyer un courrier qui cite un article de loi non vérifié. Claude peut inventer un numéro ou citer une version abrogée, et le destinataire, lui, vérifiera.	Interdire les articles de loi dans la demande, ou retrouver chacun sur Légifrance dans sa version en vigueur.
Accepter en bloc les révisions proposées par Claude dans Word. Une révision peut changer un montant ou une durée, et un document externe peut contenir des consignes cachées.	Relire et accepter les révisions une par une, et refuser toute action non demandée.
Noter l'échéance d'un contrat dans l'agenda, sans le préavis. Le jour de l'échéance, il est trop tard pour résilier : le contrat est déjà reconduit.	Tenir un registre qui calcule la date limite de résiliation et une alerte un mois avant.