



ET CHEZ VOUS ?

Et avec vos outils à vous ?



Trente minutes sur votre cabinet. Nous montrons ce qui tourne déjà chez vos confrères, et ce qu'un agent branché sur votre GED changerait à la tenue de vos dossiers.

SCANNEZ AVEC VOTRE TÉLÉPHONE

charliefinance.fr/patrimonia

Ce guide, c'est la ligne et le bouchon. **Nous, nous armons le bateau** : des agents écrits pour votre cabinet, branchés sur vos logiciels, qui rendent toujours le même résultat sur le même dossier.

TRENTE MINUTES, AU TÉLÉPHONE OU EN VISIO

Ce qui se fait déjà chez vos confrères.

- ✓ Ce que nous avons installé dans d'autres cabinets, et le temps que ça leur a rendu.
- ✓ Votre organisation passée en revue : qui saisit quoi, dans quel outil, combien de fois. Vous repartez avec la liste de vos postes de ressaisie.
- ✓ Ce qu'on installerait chez vous, dans quel ordre, et ce que ça suppose de votre côté. Vos logiciels restent les vôtres, rien à remplacer.
- ✓ Vos données restent votre propriété, hébergées en France. Rien à préparer de votre côté, et aucun engagement.

Réserver 30 minutes →

charliefinance.fr/patrimonia



Thomas Higadere
Cofondateur, CHARLIE
thomas@charliefinance.fr
06 28 74 61 47

Les agents IA *sur mesure*
en gestion de patrimoine.



L'AGENT MONTÉ À LA MAIN

L'agent *conformité*.

Le dossier réglementaire tenu, sans ressaisie.

DER, lettre de mission, profil de risque et rapport de coûts et frais préremplis depuis le dossier, la liste de ce qui manque pour signer et la date de la prochaine actualisation.

- ✓ Le guide complet, écran par écran, dans Claude
- ✓ La mission de l'agent, à copier depuis notre site
- ✓ Et ce qu'un agent installé fait de plus, au dos

Offert sur le stand CHARLIE

PRENDRE RDV



charliefinance.fr/patrimonia

Installez-vous, ça prend trente minutes.

Il vous faut un compte **Claude** sur **claude.ai** (abonnement Pro, environ 20 € par mois : le gratuit n'a pas les Projets), vos documents, ce guide. À la sortie, **une ébauche qui travaille**, pas encore un agent de cabinet. **Ce que nous installons, voyez le dos.**

1 Créez le projet de l'agent

Ouvrez **claude.ai**, puis dans le menu de gauche **Projets** et **Nouveau projet**. Nommez-le **Agent conformité**. Un projet, c'est le bureau de l'agent : il garde sa mission et ses documents d'une fois sur l'autre.

Claude

+ Nouvelle discussion

Discussions

Projets

Projets + Nouveau projet

Créer un projet

Nom du projet

Agent conformité

Description

Prépare et tient à jour mes documents réglementaires.

Annuler Créer un projet

Écran simplifié de claude.ai

2 Collez la mission dans les instructions

Ouvrez **Instructions**, collez la mission, enregistrez. C'est le contrat de travail de l'agent : Claude le relit à chaque discussion.

Instructions du projet Claude les suivra dans tout le projet

Tu es l'assistant conformité d'un conseiller en gestion de patrimoine. À partir du dossier client que je te donne : 1) préremplis mes trames de DER, de lettre de mission, de profil de risque et de rapport de coûts et frais, avec les seules informations présentes au dossier ; 2) liste ce qui manque pour que chaque document soit signable, et donne la date de chaque information que tu as utilisée ; 3) signale tout écart entre le profil de risque déclaré et les opérations envisagées, et rédige la phrase de justification à verser au dossier ; 4) donne la liste des pièces à archiver et la date de la prochaine actualisation. Tu prépares, tu ne signes pas : je relis, je corrige, je signe.

NE LA RECOPIEZ PAS

Scannez : la mission s'y prend en copier-coller, avec ce guide en version numérique.

charliefinance.fr/ressources

Annuler Enregistrer les instructions

3 Ajoutez vos documents au projet

Toujours dans le projet, cliquez sur **Ajouter des fichiers**. Vos propres trames, pas des modèles génériques : l'agent doit remplir vos documents, avec votre vocabulaire et vos mentions. Ajoutez un dossier réel pour le test.

Connaissances du projet + Ajouter des fichiers

trame-DER.docx	22 Ko	DOCX
trame-lettre-mission.docx	51 Ko	DOCX
profil-risque.docx	57 Ko	DOCX
dossier-client.pdf	280 Ko	PDF

12 % de la capacité utilisée

Avant de déposer quoi que ce soit, anonymisez : ni nom, ni adresse, ni numéro de contrat. « M. D., 58 ans, contrat A » suffit.

4 Lancez le premier test

Ouvrez une discussion dans le projet et écrivez, en français, comme à un collaborateur :

Voici le dossier de M. D. Pré-remplis mes trames et dis-moi ce qui manque pour signer.

+ Répondre à Claude Claude Sonnet 5

Écran simplifié de claude.ai

Comparez au travail que vous auriez rendu, corrigez dans la discussion, puis reportez la correction dans les instructions.

5 Rendez-le permanent

CRÉEZ UNE COMPÉTENCE

Dites « fais de cette procédure une compétence » : l'ordre des documents et vos mentions seront tenus.

AU RYTHME DU CABINET

Une tâche mensuelle : « sors les actualisations à lancer ce mois-ci ».

Vous gardez la main : l'agent prépare, vous relisez et vous signez. La responsabilité du conseil reste au cabinet. **Et là s'arrête ce qu'on monte à la main** : à chaque dossier, c'est vous qui rassemblez les documents et qui les redéposez. Pour que la donnée vienne d'elle-même de vos logiciels, voyez le dos.