



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 CRM changerait à vos entrées en relation.

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 entrée en relation.

Le premier rendez-vous, déjà mis au propre.

Votre trame de recueil remplie depuis vos notes, les questions restées ouvertes formulées telles quelles, les pièces à réclamer et le compte rendu de l'entretien.

- ✓ 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 entrée en relation**. Un projet, c'est le bureau de l'agent : il garde sa mission et ses documents d'une fois sur l'autre.

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 d'entrée en relation d'un cabinet de gestion de patrimoine. À partir de mes notes de rendez-vous et des pièces fournies : 1) remplis ma trame de recueil rubrique par rubrique, en couvrant la situation familiale et professionnelle, le patrimoine et les revenus, les charges et l'endettement, les projets et l'horizon, la connaissance et l'expérience des placements, la capacité à subir des pertes, la tolérance au risque et les préférences de durabilité ; 2) pour chaque rubrique restée vide, écris la question à poser au client, formulée telle quelle ; 3) liste les pièces justificatives à réclamer ; 4) rédige le compte rendu de l'entretien : ce qui a été dit, ce qui a été décidé, les échéances. Ne déduis jamais une information : ce que le client n'a pas dit est une question, pas une hypothèse.

Annuler Enregistrer les instructions

NE LA RECOPIEZ PAS



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

3 Ajoutez vos documents au projet

Toujours dans le projet, cliquez sur **Ajouter des fichiers**. Vos notes d'un rendez-vous de découverte, votre trame de recueil vierge et votre liste de pièces. L'agent remplit vos documents, pas des modèles génériques.

Connaissances du projet + Ajouter des fichiers

notes-premier-rdv.docx	113 Ko	DOCX
trame-recueil-client.docx	49 Ko	DOCX
pieces-a-fournir.pdf	429 Ko	PDF

9 % 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 mes notes du rendez-vous avec M. D. Remplis ma trame de recueil et liste ce qui manque.

* Onze rubriques sont remplies. Six restent ouvertes, dont l'horizon de placement et la capacité d'épargne mensuelle.

+ 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 méthode une compétence » : vos rubriques et vos questions types seront rejouées à chaque dossier.

AU RYTHME DU CABINET

Une tâche du vendredi 17 h : « liste les entrées en relation encore ouvertes, et les pièces manquantes ».

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.