Hermes — Formation débutants

Team Foundation · animée par Didier Moranval-Vincent

Vendredi 11 septembre 2026 · 14h00 – 15h00 (60 min) · toute l'équipe · visio : **meet.google.com/xgm-nihx-pjc**

1 Ouverture — ce qu'on arrête de faire à la main · 5 min

- Hermes n'est pas un chatbot : il a accès à **vos outils** (mails, Drive, web, vos documents) et rend un **livrable** — un PDF, un brouillon de mail, un tableau.
- **Règle d'or** : il fait le travail, vous validez. Aucun mail ne part sans votre accord.
- Objectif de l'heure : repartir avec une tâche réelle à lui confier cette semaine (point 8).

2 Qui l'utilise déjà dans la team — état réel au 11/09 · 6 min

> 7 conseillers équipés : **Léa, Laura, Laurent, Patricia, Françoise, Samuel, Gérard Andrieux (« James »)** — ~1 400 messages, ~620 actions outils

- Les plus actifs : **Samuel** (488 messages), **Laurent** (267), **Françoise** (216), **Laura** (215), **Léa** (127).
- Ce qu'ils lui ont déjà confié : « Demande d'estimation d'appartement » (Laura) · « Estimation FDC demandée » (Françoise) · « Annonces de vente aux Vigneaux » (Léa) · « Assistant pour conseiller immobilier » (Laurent).
- Patricia : instance prête, première conversation à faire aujourd'hui · Gérard (« James ») : instance créée cette semaine, déjà en usage.

> À équiper : Thibaud, Renaud — blocage : emails des agents en attente chez le staff eXp (relance en cours).

3 Comment on lui parle — les 4 ingrédients · 8 min

- **1. Le contexte** (quel bien, quelle commune, quel client) · **2. la pièce** (PDF, photo, lien Drive) · **3. l'objectif** (ce que vous voulez obtenir) · **4. le format** (PDF, brouillon de mail, tableau).
- En français, en langage naturel : **rien à apprendre**, pas de commandes.
- Il pose une question s'il manque une donnée — **il n'invente jamais un chiffre**.
- Vous pouvez lui écrire depuis Telegram, ou lui **parler en vocal** quand vous êtes en voiture (il répond en vocal).

> Sécurité : tout ce qui sort (mail, document client) est un **brouillon** que vous validez.

4 Les « skills » — sa mémoire métier · 8 min

- Un skill = une procédure écrite **une fois** et réutilisée **à chaque fois** : avis de valeur, dossier de vente (FDC), mandat de location, veille BODACC, factures, comparatif de prêts…
- Il se déclenche **tout seul** selon votre demande — pas besoin de le nommer.
- Il apprend de vos corrections : la règle est enregistrée pour la prochaine fois (ex. honoraires toujours à la charge de l'acquéreur).
- Chacun peut avoir ses skills à sa main : votre barème, votre secteur, vos modèles de documents.

5 Démo 1 — je lui donne un PDF, il en sort l'essentiel · 9 min

- Bilan / liasse comptable, mandat, acte, annonce scannée : lecture, chiffres clés, synthèse. Les **scans papier sont reconnus** (OCR).
- **Branché sur vos dossiers** : il va chercher le document dans votre Drive, et peut y déposer le résultat.
- Usage typique : « voilà le bilan du fonds — sors-moi le CA, l'EBE et ce que ça vaut ».

6 Démo 2 — avis de valeur et documents à vos coordonnées · 9 min

- De la demande du vendeur au document remis au client : marché local, comparables, fourchette, prix de commercialisation conseillé.
- Le document sort avec **votre** bloc signature (nom, téléphone, email eXp, mentions légales) — pas celui de Didier.
- Livré en **PDF prêt à envoyer**, ou déposé directement dans le dossier Drive du client.

7 Démo 3 — cas d'usage : répondre au notaire · 10 min

- Ce qui arrive : « merci de me faire parvenir les pièces suivantes… » (liste de 10 à 20 pièces).
- Ce qu'il fait : il lit le courriel, **liste ce qu'on détient / ce qui manque / qui doit fournir**, cherche les pièces dans le Drive, prépare le brouillon de réponse avec les pièces jointes.
- Vous relisez et complétez ; **il n'envoie qu'après votre validation**.
- Gain : une heure de recherche dans les dossiers → un brouillon complet en quelques minutes, et une trace écrite de ce qui manque.

8 On repart avec une tâche chacun · 5 min

- Chacun choisit **une tâche réelle** de son dossier en cours et la lui confie **cette semaine** (pièce jointe + objectif + format).
- Tour de table des premiers résultats **mardi matin**, en réunion d'équipe.
- Questions / blocages : message direct à Didier ou fil WhatsApp de l'équipe.

Mémo — bien démarrer avec Hermes

Les 4 ingrédients d'une bonne demande

- **Contexte** — de quel bien / client / commune on parle, et pour qui (vous signez).
- **Pièce** — le PDF, la photo, le lien Drive (ou « c'est dans mon dossier X »).
- **Objectif** — « estimation », « répondre au notaire », « résume-moi ce bilan », « prépare le mandat ».
- **Format** — PDF, brouillon de mail, tableau, liste de pièces.

Ce qu'on lui confie

- Ressaisir les données d'un PDF dans un document
- Chercher comparables, prix au m², ventes DVF
- Veille BODACC / annonces de cession
- Vérifier une société (SIREN, dirigeants, comptes)
- Mettre en forme devis, mandat, avis, plaquette
- Rédiger la 1re version d'un mail (relance, notaire, acquéreur)
- Trier et lister les pièces d'un dossier
- Résumer un long document ou un CR

Ce qu'on ne lui confie pas (sans relecture)

- Envoyer un mail ou un document au client : **toujours** en brouillon, validé par vous
- Fixer un prix sans les données du dossier (DPE, surfaces, bail)
- Parler au nom du client ou de l'équipe sans votre accord
- Décider à votre place sur un point juridique

Vous restez le conseiller. Hermes prépare, vous signez.

Trois exemples de demandes à copier tel quel

- « Voici le PDF du bilan de ce fonds de commerce (pièce jointe). Sors-moi le CA, l'EBE et une fourchette de valorisation, en PDF à mes coordonnées. »
- « Le notaire me demande ces 16 pièces (mail ci-dessous). Dis-moi ce qu'on a dans le dossier Drive, ce qui manque et qui doit le fournir, puis prépare le brouillon de réponse. »
- « Appartement 3 pièces, 68 m², Briançon centre, 4e étage avec ascenseur. Fais-moi un avis de valeur : comparables, fourchette, prix conseillé. »

Où ça se passe

- **Telegram** : votre fil direct avec votre assistant (c'est déjà le canal utilisé par la team).
- **Vocal** : possible depuis le téléphone, réponse en vocal — pratique en voiture.
- **Vos dossiers** : Drive et boîte mail branchés sur demande (dites-le à Didier pour l'accès).
- **Aide** : Didier, ou le fil WhatsApp de l'équipe.

Formation du 11/09/2026 · chiffres d'usage relevés sur les instances de la team le jour même. Document préparé par Hermes, l'assistant IA de Didier Moranval-Vincent.