

Sacha — Formation & prise en main

Team Foundation · animée par Didier Moranval-Vincent · **Sacha = votre assistant (ex-Hermès)**

Mercredi 16 septembre 2026 · 13h00 – 14h30 (90 min) · toute l'équipe · visio : meet.google.com/xgm-nihx-pjc

1 Ouverture — il change de nom, pas de métier · 5 min

- Votre assistant s'appelle désormais **Sacha** (ex-Hermès) : **même fil Telegram, mêmes accès, mêmes usages** — rien à réinstaller, rien à refaire.
- Ce n'est pas un chatbot : il a accès à **vos outils** (mails, Drive, web) et rend un **livrable** — PDF, brouillon de mail, tableau.
- **Règle d'or** : il fait le travail, vous validez. Aucun mail ne part sans votre accord.

2 Changer le nom de votre canal Telegram — une phrase suffit · 3 min

Pour renommer votre assistant, dites-lui simplement : « change Hermes par Sacha » (ou par le nom que vous voulez). Il s'en occupe tout de suite — **aucun réglage de votre côté**, et c'est réversible aussi simplement.

- **Ce qui change** : le nom affiché de votre fil Telegram (en haut de la conversation). Vos conversations, vos accès mail/Drive et votre historique ne bougent pas.
- **Le @pseudo** (@..._bot) est un autre sujet : il ne se modifie que chez @BotFather — voyez ça avec Didier.

3 Qui l'utilise déjà dans la team — état réel · 7 min

- Ce que les collègues lui confient déjà : estimations, FDC, mandats, veille d'annonces, réponses aux notaires.
- Tour de table : qui a testé quoi, ce qui a marché, ce qui a coïncé.

À prendre en main : les membres pas encore équipés — on fait le point sur les accès restants en séance.

4 Comment on lui parle — les 4 ingrédients · 10 min

- **1. Le contexte** (bien, commune, client) · **2. la pièce** (PDF, photo, lien Drive) · **3. l'objectif** · **4. le format** (PDF, brouillon de mail, tableau) — en français, sans commande à apprendre.
- 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.

5 NOUVELLE FONCTION — /new : ouvrir un fil neuf, quand et pourquoi · 5 min

Avant chaque changement de sujet ou de dossier, ouvrez un fil neuf : tapez /new dans la conversation, puis votre demande comme d'habitude. C'est la commande qui **remet l'assistant au clair** — sans rien lui faire oublier de votre métier.

- **Pourquoi** : passé 20-30 échanges sur des sujets différents, il peut **confondre deux dossiers** et devenir **plus lent**.
- **Quand** : ① vous passez à **un autre dossier / bien / client** · ② il **part en vrille** (il mélange, il ressasse, il tourne en rond) · ③ la demande **traîne** (cf. règle des 20 min) · ④ le matin, **avant la première demande** si la veille a été longue.
- **Comment** : /new, ou /new Dossier Duval pour **nommer le fil**. /reset = identique · /stop = interrompre sans repartir de zéro.
- **Ce qu'il ne perd pas** : compétences, mémoire métier, accès mail/Drive, historique. Dans le fil neuf, **redonnez juste de quel bien / client on parle**.

6 Les « skills » — sa mémoire métier · 10 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.

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

- Bilan / liasse, mandat, acte, annonce scannée : lecture, chiffres clés, synthèse (les **scans papier** sont reconnus).
- **Branché sur vos dossiers** : il va chercher le document dans votre Drive, et peut y déposer le résultat.

8 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 conseillé.
- Le document sort avec **votre** bloc signature (nom, téléphone, email eXp, mentions légales) — pas celui de Didier, et en **PDF prêt à envoyer**.

9 Démo 3 — cas réel : répondre au notaire · 9 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 et prépare le brouillon de réponse avec les pièces jointes.
- Gain : une heure de recherche → un brouillon complet en minutes, et une trace écrite de ce qui manque.

10 RÈGLE — une réponse qui traîne : on alerte Didier · 5 min

Si vous constatez qu'une réponse de Sacha met plus de 20 minutes à arriver (demande qui tourne, qui ne rend rien, ou réponse anormalement longue à venir) : **prévenez Didier immédiatement** — message Telegram, avec la demande concernée et l'heure.

- **Pourquoi** : au-delà de 20 minutes, c'est une demande trop lourde ou un incident sur votre instance — on diagnostique tout de suite.
- **Ce qu'on ne fait pas** : relancer 5 fois la même demande, ou refaire la tâche à la main sans le dire. On signale, puis on décide ensemble.
- **Les bons réflexes** : découper la demande (une pièce, un objectif, un format) et repartir d'un /new (point 5). Vaut pour **tout le monde**.

11 Atelier — chacun prépare et lance SA demande, en direct · 11 min

- Chacun sort **une pièce de son dossier en cours** (bilan, mandat, annonce, mail du notaire) et écrit sa demande avec les 4 ingrédients.
- On lance **en direct**, en commençant par un /new ; Didier reste en visio pour débloquer. Objectif : personne ne repart sans avoir vu sa demande aboutir à un livrable.

12 On repart avec une tâche chacun · 7 min

- Chacun repart avec **sa tâche réelle** à faire aboutir **cette semaine** (pièce + objectif + format) — résultats au tour de table de **mardi matin**.
- Questions / blocages : message direct à Didier ou fil WhatsApp de l'équipe.

Ouvrir un fil neuf : /new (quand et pourquoi)

- **Quand** : changement de dossier, de bien ou de client · l'assistant mélange les sujets ou tourne en rond · une demande qui traîne · le matin, avant la première demande si la veille a été longue.
- **Comment** : /new puis votre demande — ou /new Dossier Duval pour nommer le fil. /reset = identique. /stop = interrompre une réponse en cours uniquement.
- **Pourquoi** : un fil trop long fait mélanger les dossiers et ralentit l'assistant. Un fil propre = une réponse juste du premier coup.
- **Il ne perd rien** de son métier (compétences, mémoire, accès mail/Drive) : dans le fil neuf, redonnez juste de quel bien / client on parle.

La règle des 20 minutes (à retenir par cœur)

- **Réponse de plus de 20 minutes = alerte Didier**, tout de suite, avec la demande et l'heure.
- On ne relance pas en boucle et on ne refait pas le travail à la main en silence.
- Réflexe utile : découper la demande — **une pièce, un objectif, un format** — et repartir d'un /new.

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. Sacha 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).
- **Commandes utiles** : /new (fil neuf) · /stop (interrompre) · /reset (identique à /new).
- **Vocal** : possible depuis le téléphone, réponse en vocal — pratique en voiture.
- **Nom de votre canal** : dites à Sacha « change Hermes par <le nom voulu> » et il renomme le fil. Le @pseudo (@..._bot) se change chez @BotFather.
- **Vos dossiers** : Drive et boîte mail branchés sur demande (dites-le à Didier pour l'accès).
- **Aide ou incident** : Didier, ou le fil WhatsApp de l'équipe — et alerte immédiate au-delà de 20 minutes.