

LIVRE BLANC · GESTION DE PATRIMOINE

L'IA générative et le conseil patrimonial : 10 cas d'usage et leurs prompts.

Pour les conseillers en gestion de patrimoine, indépendants ou en cabinet, et leurs assistants. Préparer, synthétiser, documenter : des prompts prêts à copier. Le conseil, lui, reste le vôtre.



SOMMAIRE

Dix cas d'usage, du bilan patrimonial au suivi du client.

Chaque cas tient sur une page : pour qui, avec quel outil, quelles données fournir, le prompt à copier, ce que vous obtenez et le point de vigilance. Commencez par les cinq règles de la page suivante.

–	Avant de commencer : cinq règles pour vos données	p. 3
01	Préparer le rendez-vous de découverte	p. 4
02	Structurer le bilan patrimonial à partir de vos notes	p. 5
03	Synthétiser les documents transmis par le client	p. 6
04	Comparer des produits à partir de leurs documents d'information	p. 7
05	Faire sa veille fiscale et réglementaire	p. 8
06	Expliquer un mécanisme patrimonial en langage clair	p. 9
07	Rédiger le compte rendu de rendez-vous et le plan d'actions	p. 10
08	Préparer la lettre de mission et les documents d'entrée en relation	p. 11
09	Relire un rapport de conseil avant envoi	p. 12
10	Organiser la revue annuelle des clients	p. 13
–	Aller plus loin avec Wavia	p. 14

Cinq règles pour utiliser l'IA générative avec les données de vos clients.

1

Un compte professionnel, jamais un compte gratuit

Sur les offres Team, Business ou Enterprise, vos données ne servent pas à entraîner les modèles et les comptes sont administrés. Les comptes gratuits ou personnels n'ont rien à faire avec le patrimoine de vos clients.

2

Le moins de données personnelles possible

Un code client à la place du nom ; ni numéro fiscal, ni IBAN, ni numéro de contrat ; pas de données de santé. Ne déposez que ce dont la tâche a besoin, et supprimez les échanges devenus inutiles.

3

L'IA prépare, le conseiller conseille

MIF 2 et la DDA font peser sur vous le devoir de conseil : recueillir les informations du client, apprécier l'adéquation, justifier la recommandation. L'IA aide à préparer et à relire ; elle ne connaît pas votre client et ne recommande rien à votre place.

4

Une charte écrite et signée

Outils autorisés, données interdites, relecture obligatoire de tout ce qui part chez un client : une page suffit, signée par chaque conseiller et assistant. Le document envoyé au client est toujours votre version relue, pas la sortie brute de l'IA.

5

Former les équipes

L'article 4 de l'AI Act demande aux entreprises de s'assurer que leurs équipes maîtrisent les outils d'IA qu'elles utilisent. Une formation sur vos propres dossiers, anonymisés, est la façon la plus sûre d'y répondre.

01

Préparer le rendez-vous de découverte

POUR QUI

Conseiller en gestion de patrimoine

OUTIL CONSEILLÉ

Claude, ChatGPT
Business ou Copilot

DONNÉES À FOURNIR

Le profil type du prospect, sans nom ni donnée identifiante

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Tu es assistant d'un conseiller en gestion de patrimoine. Je rencontre un prospect : [profil : chef d'entreprise de 55 ans qui prépare la cession, couple de retraités, profession libérale...].

Prépare une trame d'entretien d'une heure :

1. les questions sur la situation familiale, professionnelle, patrimoniale et fiscale ;
2. les questions sur les objectifs, l'horizon, la tolérance au risque, les connaissances et l'expérience en placements, et les préférences en matière de durabilité ;
3. les documents à demander ;
4. les sujets propres à ce profil à ne pas oublier.

Ce que vous obtenez

Une trame d'entretien complète, adaptée au profil, qui aide à ne rien oublier dans le recueil d'informations.

Point de vigilance

La trame complète votre questionnaire réglementaire de connaissance client, elle ne le remplace pas.

02

Structurer le bilan patrimonial à partir de vos notes

POUR QUI

Conseiller, assistant de cabinet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (Projets) ou ChatGPT Business

DONNÉES À FOURNIR

Notes ou transcription du rendez-vous, client désigné par un code

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici mes notes du rendez-vous avec le client [code client] (document joint). Range les informations dans une fiche de bilan patrimonial : 1. situation familiale et régime matrimonial ; 2. revenus et charges ; 3. actifs (immobilier, financier, professionnel) avec leur détention ; 4. passifs ; 5. objectifs et horizon ; 6. profil de risque tel que le client l'a exprimé.

N'invente rien : quand une information manque ou est ambiguë, écris « à compléter » et liste à la fin les questions à poser au client.

Ce que vous obtenez

Une fiche de bilan structurée et la liste précise des informations encore manquantes.

Point de vigilance

Recueillir l'accord du client avant tout enregistrement, et relire la fiche : une erreur de détention ou de régime fausse toute l'analyse.

03

Synthétiser les documents transmis par le client

POUR QUI

Conseiller, assistant de cabinet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de longs documents)

DONNÉES À FOURNIR

Avis d'imposition, relevés, contrats, statuts, anonymisés

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici les documents transmis par le client [code client] : [avis d'imposition, relevés de comptes et de contrats d'assurance vie, statuts de société, offre de prêt...].

Pour chaque document, rédige une fiche de cinq lignes : nature, date, montants et informations utiles au bilan, avec la page d'où vient chaque chiffre.

Termine par un tableau récapitulatif du patrimoine tel qu'il ressort des documents, et par les incohérences ou documents manquants à signaler.

Ce que vous obtenez

Une synthèse sourcée des pièces du dossier, prête à intégrer au bilan patrimonial.

Point de vigilance

Ces documents sont parmi les plus sensibles : compte professionnel administré, masquage des identifiants avant dépôt, suppression une fois la synthèse faite.

04

Comparer des produits à partir de leurs documents d'information

POUR QUI

Conseiller, responsable de l'offre du cabinet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude ou ChatGPT Business

DONNÉES À FOURNIR

Les DIC et documentations des produits retenus, fournis par vous

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici les documents d'informations clés (DIC) et les documentations de [nombre] produits : [liste].

Construis un tableau comparatif à partir de ces documents uniquement : nature du produit, indicateur de risque, durée de détention recommandée, frais (entrée, gestion, sortie), scénarios de performance présentés, risque de perte en capital, liquidité, caractéristiques de durabilité déclarées.

Indique pour chaque valeur la page du document. Écris « non indiqué » quand l'information manque. Ne classe pas les produits et ne recommande rien.

Ce que vous obtenez

Un tableau comparatif sourcé, page par page, qui sert de base à votre analyse.

Point de vigilance

Le choix et l'adéquation au profil du client restent votre conseil : vérifier chaque chiffre dans le DIC et utiliser la dernière version des documents.

05

Faire sa veille fiscale et réglementaire

POUR QUI

Conseiller, juriste ou ingénieur patrimonial du cabinet

OUTIL CONSEILLÉ

Perplexity ou Deep Research de ChatGPT, Claude ou Gemini

DONNÉES À FOURNIR

Aucune donnée client : uniquement des sources publiques

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Fais le point sur [sujet : loi de finances, fiscalité de l'assurance vie, transmission, PER, obligations des conseillers...] pour un cabinet de gestion de patrimoine.

Donne : ce qui change, à partir de quand, quels clients sont concernés, ce que le cabinet doit faire et avant quelle date.

Cite tes sources officielles (Légifrance, BOFiP, impots.gouv.fr, AMF, ACPR) avec le lien. Distingue ce qui est voté et en vigueur de ce qui est en projet ou en discussion.

Ce que vous obtenez

Une note de veille sourcée, et la liste des clients à prévenir.

Point de vigilance

Ouvrir chaque source citée et vérifier sa date : en fiscalité patrimoniale, un texte en projet n'est pas un texte voté.

06

Expliquer un mécanisme patrimonial en langage clair

POUR QUI

Conseiller en gestion de patrimoine

OUTIL CONSEILLÉ

Claude, ChatGPT
Business ou Copilot

DONNÉES À FOURNIR

Aucune donnée client :
le mécanisme et le public visé

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Explique [mécanisme : démembrement de propriété, donation-partage, PER, SCI familiale...] à [public : un couple de cinquantenaires sans formation financière].

Une page au plus : à quoi ça sert, comment ça marche avec un exemple chiffré fictif et simple, les avantages, les limites et les risques, et les questions à se poser avant d'y recourir.

Pas de jargon sans explication. Termine par une phrase rappelant que la pertinence dépend de la situation de chacun et s'apprécie avec le conseiller.

Ce que vous obtenez

Une fiche pédagogique à remettre en rendez-vous ou à joindre à un e-mail.

Point de vigilance

Fiche générale, pas un conseil : vérifier les règles et les seuils en vigueur avant de la remettre, et la dater.

07

Rédiger le compte rendu de rendez-vous et le plan d'actions

POUR QUI

Conseiller, assistant de cabinet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude, ChatGPT
Business ou Copilot
dans Teams

DONNÉES À FOURNIR

Notes ou transcription
du rendez-vous, client
désigné par un code

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

À partir de mes notes du rendez-vous du [date] avec le client [code client], rédige :

1. un compte rendu d'une page pour le client, en distinguant ce qu'il nous a dit, ce qui a été décidé et ce qui reste à décider ;
2. un plan d'actions en tableau : action, responsable (client, cabinet, notaire...), échéance ;
3. la liste des pièces à recevoir.

Reprends fidèlement les propos du client, sans ajouter d'analyse ni de recommandation.

Ce que vous obtenez

Un compte rendu clair et un suivi des actions, envoyés le jour même du rendez-vous.

Point de vigilance

Le compte rendu ne remplace pas la formalisation écrite de votre conseil : celle-ci reste rédigée et signée par vous.

08

Préparer la lettre de mission et les documents d'entrée en relation

POUR QUI

Conseiller, responsable conformité du cabinet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude ou ChatGPT Business

DONNÉES À FOURNIR

Les modèles du cabinet et la description de la mission

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici les modèles de document d'entrée en relation et de lettre de mission du cabinet (documents joints) et la mission envisagée pour le client [code client] : [bilan patrimonial, conseil en investissement, conseil en assurance, conseil en immobilier...].

1. Adaptez la lettre de mission à cette mission sans modifier les clauses générales du cabinet.
2. Vérifiez que la nature de la prestation et les modalités de rémunération sont décrites.
3. Listez les informations qui manquent et les incohérences entre la mission et les modèles.

Ce que vous obtenez

Un projet de lettre de mission conforme aux modèles du cabinet, et la liste de ce qu'il reste à compléter.

Point de vigilance

Les modèles de référence sont ceux de votre cabinet et de votre association professionnelle : l'IA vérifie la cohérence, pas la conformité réglementaire.

09

Relire un rapport de conseil avant envoi

POUR QUI

Conseiller, responsable conformité du cabinet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (Projets) ou ChatGPT Business

DONNÉES À FOURNIR

Le projet de rapport et la fiche de profil du client, anonymisés

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le profil du client [code client] tel qu'il a été recueilli (objectifs, horizon, situation financière, tolérance au risque, connaissances et expérience, préférences en matière de durabilité) et mon projet de rapport de conseil. Relis le rapport et signale :

1. les recommandations dont la justification ne renvoie pas clairement au profil ;
2. les informations du profil que le rapport ne prend pas en compte ;
3. les risques et les frais insuffisamment expliqués ;
4. les phrases ambiguës ou trop techniques pour ce client.

Ne propose aucune autre recommandation.

Ce que vous obtenez

Une relecture critique, point par point, avant que le rapport parte chez le client.

Point de vigilance

L'IA relit, elle ne valide pas :
l'appréciation de l'adéquation et la décision de recommander restent celles du conseiller.

10

Organiser la revue annuelle des clients

POUR QUI

Conseiller, assistant de cabinet

OUTIL CONSEILLÉ

Claude ou Copilot dans Excel, puis Outlook

DONNÉES À FOURNIR

Export du CRM : code client, date du dernier rendez-vous, échéances connues

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici l'export de notre portefeuille clients (codes clients, date du dernier rendez-vous, échéances connues : fin de prêt, départ en retraite, majorité d'un enfant...).

1. Classe les clients à revoir dans les trois prochains mois, par priorité, avec la raison.
2. Pour chaque type de raison, rédige un e-mail court de prise de rendez-vous qui propose de faire le point sur les changements de situation.
3. Prépare la liste des questions à poser en revue pour mettre à jour le profil du client.

Ce que vous obtenez

Un planning de revues priorisé, les e-mails de prise de rendez-vous et la trame de mise à jour du profil.

Point de vigilance

Remettre les noms dans votre CRM ou votre messagerie, pas dans l'outil d'IA, et relire chaque e-mail avant envoi.

ALLER PLUS LOIN

De ces dix prompts à un cabinet qui consacre plus de temps au conseil.

Wavia est une agence IA fondée à Nantes en 2023, certifiée Qualiopi. Nous formons les équipes à l'IA générative sur leurs vrais dossiers, nous relient l'IA à leurs outils et nous développons les agents qui manquent.

Former le cabinet

Conseillers et assistants, en groupe de dix au plus, sur des dossiers anonymisés. Finançable par votre OPCO.

Choisir et paramétrer vos licences

Claude Team, ChatGPT Business ou Microsoft 365 Copilot, réglés pour les données clients, avec la charte d'utilisation.

Relier l'IA à vos outils

CRM, agenda, documentation produits : connecteurs en lecture seule, ou connecteur sur mesure pour votre logiciel.

Un agent IA sur mesure

Préparation des rendez-vous, comptes rendus, suivi des pièces : l'agent prépare, le conseiller décide.

Réserver un échange de 15 minutes

Ou par téléphone : 06 44 22 69 86

4,9/5 sur plus de 280 avis Google · plus de 3 000 collaborateurs formés · wav-ia.fr