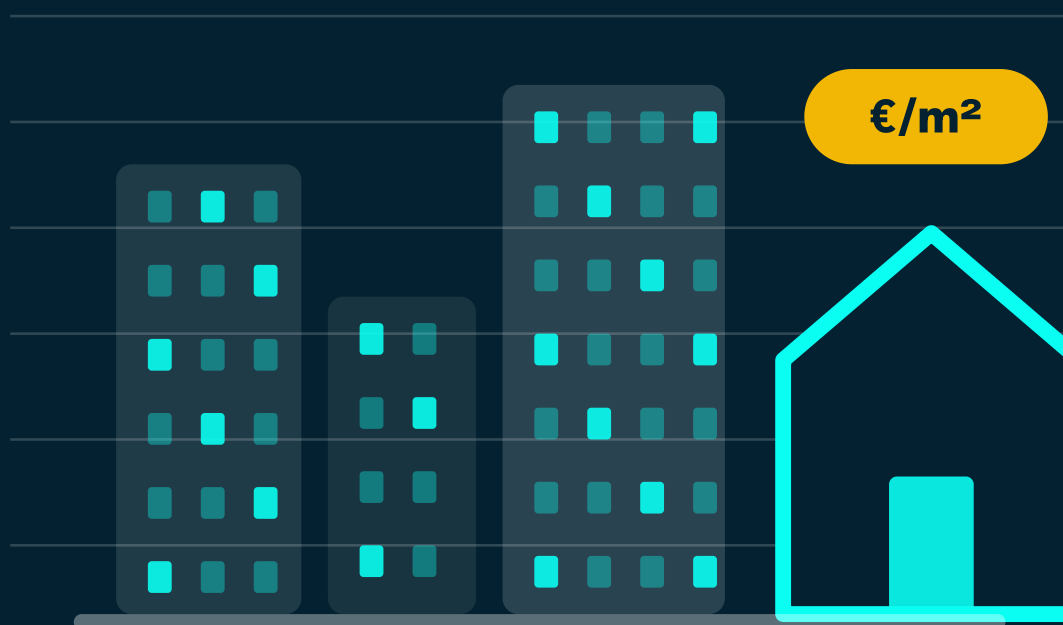


LIVRE BLANC · IMMOBILIER

IA générative et immobilier : 10 cas d'usage et leurs prompts.

Pour les agences, les réseaux de mandataires, la gestion locative et les syndicats. Annonces, avis de valeur, contacts, comptes rendus, copropriété : des prompts prêts à copier, et les règles pour les données de vos clients.



SOMMAIRE

Dix cas d'usage, de l'estimation au suivi du portefeuille.

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 un avis de valeur argumenté	p. 4
02	Rédiger une annonce qui convertit	p. 5
03	Qualifier les demandes de contact	p. 6
04	Rendre compte au vendeur après les visites	p. 7
05	Monter et vérifier un dossier acquéreur ou locataire	p. 8
06	Répondre aux questions des locataires et des copropriétaires	p. 9
07	Préparer une assemblée générale de copropriété	p. 10
08	Vérifier les règles avant de répondre : baux, diagnostics, copropriété	p. 11
09	Préparer un rendez-vous d'estimation ou de prise de mandat	p. 12
10	Suivre un portefeuille de mandats et relancer	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, pas 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 données de vos clients, vendeurs, acquéreurs et locataires n'ont rien à faire sur un compte gratuit ou personnel.

2

Le moins de données personnelles possible

Pièces d'identité, revenus, situations familiales : ne confiez à l'IA que ce qui sert la question, anonymisez dès que possible, et respectez les durées de conservation du RGPD.

3

L'IA prépare, le négociateur décide

Un prix, un avis de valeur, une sélection de candidat, une réponse à un copropriétaire : la décision et l'envoi restent humains. L'IA rassemble, compare et rédige.

4

Les mentions obligatoires se vérifient

DPE, honoraires, diagnostics, copropriété, encadrement des loyers : chaque annonce et chaque courrier sont vérifiés avant publication. Une erreur engage l'agence.

5

Former le réseau, par métier

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 par métier (négociateurs, gestion, assistants), sur vos propres biens, en agence ou en webinaire pour les mandataires, est la façon la plus sûre d'y répondre.

01

Préparer un avis de valeur argumenté

POUR QUI

Négociateurs,
mandataires, directeurs
d'agence

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à
data.gouv.fr (ventes
DVF), ou avec vos
comparables en pièce
jointe

DONNÉES À FOURNIR

Les caractéristiques du
bien, les ventes
récentes du quartier

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Via data.gouv.fr (base DVF), retrouve les ventes des 24 derniers mois à [adresse ou quartier] pour des biens comparables : [type, surface, pièces, étage, état].

1. Présente-les en tableau : date, surface, prix, prix au m², avec la source.
2. Calcule une fourchette de prix au m² et justifie les ajustements (étage, travaux, extérieur, stationnement).
3. Rédige l'argumentaire de l'avis de valeur pour le vendeur, en langage clair, cinq paragraphes au plus.

Indique clairement les limites : ce que les données ne disent pas.

Ce que vous obtenez

Un avis de valeur étayé par des ventes réelles, prêt à présenter au vendeur.

Point de vigilance

Le prix reste la décision du négociateur qui connaît le bien et le marché ; les données DVF ont plusieurs mois de retard.

02

Rédiger une annonce qui convertit

POUR QUI

Négociateurs,
mandataires, assistants

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets (avec vos
annonces types) ou
ChatGPT

DONNÉES À FOURNIR

La fiche du bien, les
photos, le ton de
l'agence

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici la fiche du bien (document joint) et deux annonces que nous aimons pour le ton (textes joints).

1. Rédige l'annonce pour les portails : accroche de dix mots, description de 120 à 150 mots, points forts en liste, informations obligatoires (DPE, charges, copropriété, honoraires) entre crochets à compléter.
2. Décline une version courte pour les réseaux sociaux et une version e-mail pour notre fichier acquéreurs.

Pas de superlatif creux, pas d'information inventée : si la fiche ne le dit pas, laisse un crochet.

Ce que vous obtenez

Trois versions de l'annonce dans le ton de l'agence, les mentions légales repérées.

Point de vigilance

Les mentions obligatoires (DPE, honoraires, copropriété) sont vérifiées avant publication : une erreur engage l'agence.

03

Qualifier les demandes de contact

POUR QUI

Assistants, négociateurs

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à
WhatsApp ou à votre
messaging, ou agent IA
sur mesure

DONNÉES À FOURNIR

Les messages entrants
(sans les transmettre à
un compte non
administré)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici les messages reçus aujourd'hui sur l'annonce [référence] (textes joints).
Pour chaque contact : résume la demande en une ligne, évalue si le projet
semble concret (financement évoqué, délai, situation) et propose la réponse
à envoyer : réponse aux questions posées, deux créneaux de visite, une
question pour qualifier le projet.
Classe les contacts par priorité et explique ton classement.

Ce que vous obtenez

Les contacts triés et les réponses
prêtes, avant 9 h.

Point de vigilance

Les réponses partent après
relecture ; les données
personnelles des contacts restent
dans votre CRM.

04

Rendre compte au vendeur après les visites

POUR QUI

Négociateurs,
mandataires

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (dictée sur
téléphone) ou Copilot
dans Outlook

DONNÉES À FOURNIR

Vos notes de visite
dictées

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici mes notes après les visites de cette semaine sur le bien [référence] : « [notes] ».

Rédige le compte rendu hebdomadaire au vendeur : nombre de visites, retours des visiteurs (ce qui plaît, ce qui freine), demandes de précision, et une recommandation claire (maintenir le prix, ajuster, améliorer la présentation) avec deux arguments.

Ton honnête et bienveillant, une page au plus. Termine par la prochaine étape et sa date.

Ce que vous obtenez

Un compte rendu régulier et argumenté, qui entretient la confiance du vendeur.

Point de vigilance

La recommandation de prix est validée par le négociateur ; le compte rendu reflète les retours réels, pas une version embellie.

05

Monter et vérifier un dossier acquéreur ou locataire

POUR QUI

Assistants, gestion locative, négociateurs

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de documents) sur compte administré

DONNÉES À FOURNIR

La liste des pièces reçues, anonymisées, votre check-list

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici la liste des pièces reçues pour le dossier [acquéreur / candidat locataire] (liste jointe) et notre check-list (document joint).

1. Vérifie point par point : pièce présente, manquante, périmée ou illisible.
2. Contrôle la cohérence : nom, dates, montants entre les pièces.
3. Pour un candidat locataire, calcule le taux d'effort à partir des revenus déclarés et compare-le à notre critère de [x] %.
4. Rédige le message de demande des pièces manquantes.

Ce que vous obtenez

Un dossier contrôlé selon votre check-list, les pièces manquantes demandées en un message.

Point de vigilance

Les pièces d'identité et les justificatifs sont des données personnelles : compte administré, conservation limitée, décision finale humaine.

06

Répondre aux questions des locataires et des copropriétaires

POUR QUI

Gestion locative, syndics

OUTIL CONSEILLÉ

Claude Projets alimenté par vos procédures et le règlement

DONNÉES À FOURNIR

Vos procédures, le règlement de copropriété, les baux types (sans dossier nominatif)

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Tu réponds aux questions des [locataires / copropriétaires] à partir des documents de ce projet uniquement (règlement, procédures, modèles).

Question reçue : « [question] ».

Réponds en cinq lignes au plus, en langage clair, en citant le document ou l'article sur lequel tu t'appuies. Si la réponse n'est pas dans les documents ou relève d'une décision du gestionnaire, dis-le et propose de transmettre.

Ce que vous obtenez

Des réponses homogènes et rapides aux questions fréquentes, le gestionnaire gardant les décisions.

Point de vigilance

Tenir les documents du projet à jour ; ne jamais y déposer de dossier nominatif sur un compte non administré.

07

Préparer une assemblée générale de copropriété

POUR QUI

Syndics, gestionnaires

OUTIL CONSEILLÉ

Claude (lecture de longs documents)

DONNÉES À FOURNIR

Le procès-verbal précédent, les devis reçus, les demandes des copropriétaires

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici le procès-verbal de la dernière assemblée, les devis reçus pour [travaux] et les demandes des copropriétaires (documents joints).

1. Prépare l'ordre du jour avec, pour chaque résolution, un intitulé clair et la majorité requise à vérifier.
2. Pour les travaux, compare les devis dans un tableau (périmètre, montant, délai, garanties) et liste les questions à poser aux entreprises.
3. Rédige la note explicative jointe à la convocation, en langage clair.

Ce que vous obtenez

La convocation préparée, les devis comparés, les points sensibles anticipés.

Point de vigilance

Les majorités et les délais de convocation sont vérifiés par le gestionnaire dans les textes en vigueur.

08

Vérifier les règles avant de répondre : baux, diagnostics, copropriété

POUR QUI

Négociateurs,
gestionnaires,
directeurs d'agence

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à
Légifrance (guide
Claude × Légifrance)

DONNÉES À FOURNIR

Aucune donnée client :
la question de droit

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Via Légifrance, vérifie [question : durée du préavis, diagnostics obligatoires à la vente, encadrement des loyers, répartition des charges...] pour [type de bien, zone, situation].

Cite les articles applicables avec leur version en vigueur, résume la règle en trois lignes et signale les exceptions et les évolutions récentes.

Termine par la phrase que je peux dire au client, en langage clair.

Ce que vous obtenez

La règle vérifiée à la source et une réponse claire pour le client.

Point de vigilance

Pour une situation litigieuse, l'avis d'un juriste ou d'un notaire reste nécessaire.

09

Préparer un rendez-vous d'estimation ou de prise de mandat

POUR QUI

Négociateurs,
mandataires

OUTIL CONSEILLÉ

Claude relié à votre
CRM (HubSpot) et à
Pappers pour les
vendeurs
professionnels

DONNÉES À FOURNIR

La fiche contact du
CRM, l'historique des
échanges, les biens
comparables

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Je rencontre [vendeur] [jour] pour [estimation / prise de mandat] de son bien [type, adresse]. Via HubSpot, retrouve nos échanges précédents et ce que nous savons de son projet.

Prépare une fiche d'une page : situation et motivations, questions à poser, points de vigilance (délai, prix attendu, concurrence), arguments pour un mandat exclusif adaptés à sa situation, et la prochaine étape à proposer.

Ce que vous obtenez

Un rendez-vous préparé, des arguments personnalisés, un mandat mieux négocié.

Point de vigilance

Les arguments sont des propositions : le négociateur adapte à ce qu'il entend pendant le rendez-vous.

10

Suivre un portefeuille de mandats et relancer

POUR QUI

Directeurs d'agence,
négociateurs

OUTIL CONSEILLÉ

Claude ou Copilot dans
Excel, ou relié au CRM

DONNÉES À FOURNIR

L'export des mandats
en cours : date, prix,
visites, offres, dernière
action

LE PROMPT, À COPIER ET ADAPTER

Voici l'export de nos mandats en cours (fichier joint).

1. Repère les mandats sans visite depuis [30] jours, ceux dont le prix dépasse la moyenne des comparables de plus de [10] %, et ceux dont l'exclusivité expire dans le mois.
2. Pour chacun, propose une action : baisse de prix argumentée, nouvelle campagne photo, appel au vendeur, renouvellement de mandat.
3. Rédige les trois messages de relance vendeur les plus urgents, dans notre ton.

Ce que vous obtenez

Un portefeuille passé en revue en dix minutes, les actions et les relances prêtes.

Point de vigilance

Les relances partent après relecture ; les décisions de prix sont prises avec le vendeur.

ALLER PLUS LOIN

De ces dix prompts à une agence qui consacre plus de temps à ses clients.

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 l'agence ou le réseau

Négociateurs, gestionnaires, assistants : par groupe de dix au plus, sur vos propres biens, en agence ou en webinaire. 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 votre CRM et à vos messageries

HubSpot, WhatsApp, data.gouv.fr (DVF), Légifrance : connecteurs en lecture, ou connecteur sur mesure pour votre logiciel de transaction.

Un agent IA sur mesure

Qualification des contacts, annonces, comptes rendus de visite : l'agent prépare, le négociateur 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/ia-immobilier