Castor Intelligence Artificielle inc.
castorai.ca · admin@castorai.ca · 418-665-5950

COURTAGE IMMOBILIER AU QUÉBEC · AGENCES ET ÉQUIPES DE 5 À 10 COURTIERS

L'IA pour une agence de 7 courtiers : ce qui apporte vraiment de la valeur

Un Claude par courtier aide chaque courtier. Un système bâti pour l'agence fait avancer les dossiers de tout le monde, et vous montre où en est chacun.

EN BREF

- **Donner un assistant à chaque courtier ne change presque rien pour l'agence.** Chacun reste dans son coin, et rien ne remonte vers vous.
- **Le gain vient d'un système commun.** Des outils fixes font le travail répétitif, l'IA rédige, et vous voyez les dossiers, les échéances et les suivis des sept courtiers sur un seul écran.
- **Les renseignements de vos clients sont protégés une fois, pour tous.** Ils sont masqués avant que l'IA les lise, et le dossier exigé par la Loi 25 est fait une seule fois pour l'agence.

37
workflows propres au courtage au Québec, à adapter à votre façon de faire

1
écran pour suivre les dossiers et les échéances des sept courtiers

1
dossier Loi 25 pour toute l'agence, au lieu d'un envoi sans dossier par courtier

1 Un Claude par courtier ne fait pas un système d'agence

Plusieurs courtiers suivent aujourd'hui une formation où ils reçoivent une trousse à installer dans Claude. Nous avons lu au complet le guide de l'une d'elles, la trousse de L'École de l'IA (version 8, novembre 2026). C'est un bon point de départ pour un courtier seul.

Elle contient 22 compétences (des recettes écrites que Claude suit), un dossier de consignes sur l'ordinateur du courtier, et un mode d'emploi pour relier soi-même son courriel et son agenda.

Pour une agence, quatre choses manquent.

Peu de courtiers iront jusqu'au bout

Le guide compte 23 fiches : le bon onglet, le bon dossier, le bon menu, parfois des commandes à taper. Il le dit lui-même : *« Le courtier qui installe les cinq postes en une soirée débranche tout la semaine d'après. »*

Rien ne se partage, rien ne remonte

« Chacun garde son compte. Il n'existe pas de compte partagé. » Sept courtiers, sept dossiers, sept mémoires. Une échéance notée chez l'un n'existe pas pour vous.

Les règles sont surtout des consignes

« Aucun envoi » est une phrase écrite pour l'IA. La trousse offre des gardiens pour les fichiers, à installer par le courtier. Ils ne couvrent pas l'envoi d'un courriel.

Les renseignements des clients partent sans dossier

Tout ce que l'IA lit part chez un fournisseur aux États-Unis. La Loi 25 demande une évaluation et une entente écrites avant. Le guide n'en parle pas. Sept courtiers, sept envois sans dossier.

Castor Intelligence Artificielle inc.
castorai.ca · admin@castorai.ca · 418-665-5950

2 Ce que votre agence y gagne : 37 workflows

Un workflow est une tâche qui se fait toute seule quand quelque chose arrive : une promesse acceptée, une demande d'un client, une visite. Le courtier reçoit le travail déjà fait. Vous voyez où en est chaque dossier. Vos courtiers n'installent rien.

LES SIX PREMIERS À BÂTIR POUR UNE AGENCE DE 7 COURTIERS

ÉCHÉANCES

Aucune date de condition oubliée

Toutes les dates de l'agence dans un seul calendrier. Rappel avant chacune. Vous êtes averti si rien n'a bougé à 48 heures.

NOUVEAUX CLIENTS

Chaque demande reçoit une réponse

La demande va au bon courtier selon vos règles, avec la réponse prête. Vous voyez le délai de réponse de chacun.

APPARIEMENT

Vos acheteurs et vos inscriptions se trouvent

Un courtier prépare une inscription : les acheteurs actifs des six autres qui correspondent sont signalés.

VENDEURS

Un rapport au vendeur chaque semaine

Visites, commentaires, comparables vendus, nouvelle concurrence. Prêt dans la boîte du courtier.

CONFORMITÉ

Des dossiers complets avant la fermeture

Chaque dossier est comparé à votre liste de contrôle. Ce qui manque est demandé au courtier.

DIRECTION

Le tableau du lundi

Inscriptions, promesses, échéances, suivis en retard et rétributions à venir, par courtier, sur une page.

AGENCE = possible seulement quand les dossiers des sept courtiers sont au même endroit.

A Trouver des clients

1	**Réponse aux nouveaux clients**	Une demande arrive par courriel ou par le site. La réponse est prête tout de suite, au nom du bon courtier.
2	**Répartition des demandes** AGENCE	Tour de rôle, secteur, langue : vos règles. Si personne ne répond dans le délai fixé, vous le savez.
3	**Opinion de valeur marchande**	Comparables tirés de l'export Centris, ajustements calculés par programme, rapport au gabarit de l'agence.
4	**Clients sans nouvelles**	Les anciens clients et les contacts laissés de côté, avec un message personnel prêt pour chacun.
5	**Dates qui comptent**	Anniversaire d'achat, fin du terme hypothécaire quand la date est au dossier : la relance arrive au bon moment.
6	**Avis et références**	Après la vente, la demande d'avis Google et de référence part au bon moment.
7	**Consentements** AGENCE	Qui a accepté de recevoir vos courriels (loi anti-pourriel). Personne n'est relancé sans consentement.

B Inscrire une propriété

8	**Dossier d'inscription**	Déclarations du vendeur, certificat de localisation, comptes de taxes, pièces d'identité : ce qui manque, et la relance du vendeur prête.
9	**Contrat de courtage préparé**	Les renseignements tirés des documents reçus, prêts à reporter dans le formulaire, et ce qui manque avant la signature.

10	**Fiche descriptive, français et anglais**	À partir des notes et des photos du courtier, dans le style de l'agence.
11	**Saisie Centris préparée**	Tous les champs prêts, dans l'ordre de l'écran de saisie. Le courtier n'a plus qu'à les reporter.
12	**Trousse de mise en marché**	Publications pour les réseaux sociaux, courriel aux acheteurs de votre base, feuillet.
13	**Vérification de la publicité** AGENCE	Chaque annonce est comparée à vos règles et aux mentions exigées avant de sortir.
14	**Appariement acheteurs et inscriptions** AGENCE	Dès qu'une inscription se prépare, les acheteurs actifs de toute l'agence qui correspondent sont signalés à leurs courtiers.

C Pendant la mise en vente

15	**Rapport au vendeur**	Chaque semaine : visites, commentaires reçus, comparables vendus, nouvelles inscriptions concurrentes.
16	**Commentaires après visite**	La demande part au courtier collaborateur après chaque visite. Les réponses sont rangées au dossier.
17	**Visites libres**	La feuille de présence devient des contacts, avec un suivi prêt pour chaque visiteur.
18	**Veille du secteur**	Un comparable se vend, une propriété concurrente baisse son prix : la note pour le vendeur est prête.
19	**Fin de contrat qui approche** AGENCE	Trente jours avant l'expiration : le bilan de la mise en vente et la proposition de renouvellement sont prêts.
20	**Rendez-vous oubliés**	Les rendez-vous convenus par courriel et jamais inscrits à l'agenda.

D De la promesse d'achat au notaire

21	**Courriel des conditions**	Promesse acceptée : les dates sont calculées par programme, le courriel aux clients et celui au courtier collaborateur sont prêts.
22	**Calendrier des échéances** AGENCE	Inspection, financement, documents, signature : un seul calendrier pour l'agence, un rappel avant chaque date.
23	**Rapport d'inspection expliqué**	Un résumé en mots simples pour le client, avec les points à discuter.
24	**Documents de copropriété**	Résumé des procès-verbaux, du fonds de prévoyance et des cotisations spéciales, avec les questions à poser.
25	**Clauses types**	La clause de l'OACIQ retrouvée mot pour mot, à partir d'une copie tenue à jour.
26	**Après le notaire**	Remerciement, puis des nouvelles à un mois, six mois et un an.

E Conformité et dossiers de l'agence

27	**Dossier complet** AGENCE	Formulaires, vérification d'identité, pièces exigées par CANAFE : chaque dossier comparé à votre liste de contrôle.
28	**Registres de l'agence** AGENCE	Le registre des contrats de courtage et celui des transactions se remplissent à mesure, à partir des dossiers.
29	**Vérification des dossiers** AGENCE	Un échantillon de dossiers choisi selon vos critères de risque, avec ce qui est à corriger.
30	**Conservation et destruction** AGENCE	Chaque dossier fermé a sa date. La liste à détruire sort quand la date arrive.

31	**Permis et formation** AGENCE	Les échéances de permis et de formation continue de chaque courtier.

F Diriger l'agence

32	**Tableau du lundi** AGENCE	Inscriptions, promesses, échéances, suivis en retard et délais de réponse, par courtier.
33	**Rétributions à venir** AGENCE	Ce qui est attendu par mois et par courtier, à partir des dates de signature chez le notaire.
34	**Dépenses et pièces**	Les reçus classés pour le comptable, par courtier.
35	**Statistiques de marché** AGENCE	Les mêmes chiffres pour tous, calculés à partir d'un seul export. L'infolettre de l'agence chaque mois.
36	**Réunion d'équipe** AGENCE	L'ordre du jour préparé à partir des chiffres de la semaine.
37	**Arrivée d'un courtier** AGENCE	Ses accès, les gabarits de l'agence et sa liste de départ.

Ce que vous voyez

Agence · semaine du 23 novembre — Exemple · données inventées

COURTIER	DOSSIERS ACTIFS	ÉCHÉANCES 7 JOURS	SUIVIS EN RETARD	DÉLAI DE RÉPONSE
Courtier A	6	2	0	1 h 10
Courtier B	4	1	3	5 h 40
Courtier C	9	4	1	45 min
Courtier D	3	0	0	2 h
Courtier E	7	3	2	3 h 15
Courtier F	5	1	0	1 h 30
Courtier G	8	2	1	55 min

PROCHAINES ÉCHÉANCES

Jeu. 26 nov.	Financement · dossier 041 · Courtier C · rien reçu
Ven. 27 nov.	Inspection · dossier 038 · Courtier A
Lun. 30 nov.	Documents de copropriété · dossier 044 · Courtier E
Mar. 1er déc.	Fin de contrat de courtage · dossier 019 · Courtier G
Jeu. 3 déc.	Signature chez le notaire · dossier 029 · Courtier C

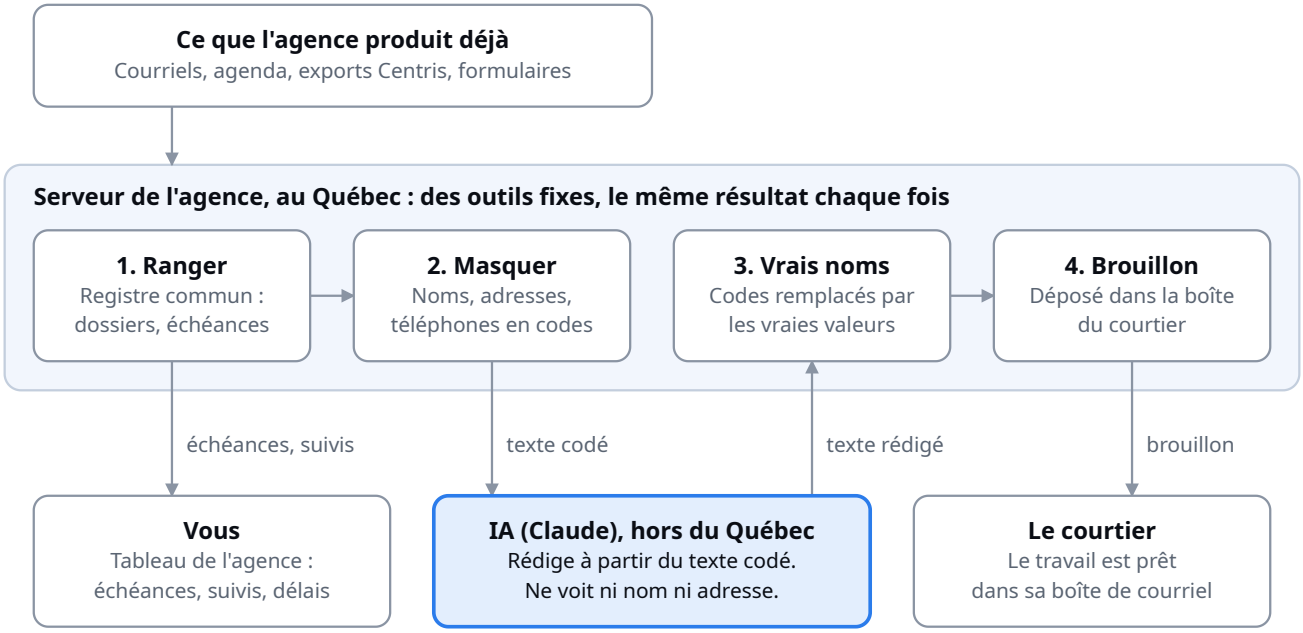
Chaque courtier a son propre écran, avec ses dossiers seulement. Ce que vous voyez de chacun se décide avec eux avant de commencer. Deux limites : Centris n'offre pas d'accès automatique à notre connaissance, donc ses données entrent par un export ou par les courriels reçus ; et chaque workflow se bâtit à partir de votre façon de faire, pas d'un modèle tout fait.

3 Comment c'est bâti : des outils fixes, et l'IA s'en sert

Une consigne dit à l'IA quoi faire. Un outil fixe ne lui laisse pas le choix. Tout ce qui doit être pareil chaque fois passe par un outil fixe. L'IA garde ce qu'elle fait bien : lire et rédiger.

CE QUI DOIT ÊTRE SÛR	AVEC UNE CONSIGNE ÉCRITE	AVEC UN OUTIL FIXE
Les dates des conditions	L'IA compte les jours elle-même.	Un calcul fait par programme : même promesse, même date, chaque fois.
Les noms des clients	« Ne mets pas tel renseignement dans la conversation. »	Les noms sont remplacés par des codes avant l'IA. Un deuxième contrôle bloque le message si un nom reste lisible.

Les chiffres de marché	L'IA lit le tableau. Elle peut sauter des lignes sans le dire.	Le programme lit l'export et fait les calculs. L'IA écrit seulement le commentaire.
Aucun courriel ne part seul	« N'envoie jamais » est écrit dans un fichier.	Le programme sait seulement déposer un brouillon. Il n'a pas de fonction d'envoi.
Savoir ce qui s'est passé	Des conversations éparpillées sur sept ordinateurs.	Un journal : quoi, quand, pour quel dossier.



L'IA rédige. Elle ne range rien, ne masque rien et n'envoie rien. Ces gestes sont faits par des programmes fixes, qu'on peut tester.

Votre devoir de conseiller, de vérifier et d'informer reste entier : le guide de l'OACIQ sur l'IA le rappelle. Le système prépare et vérifie. Le courtier signe son travail.

NOUS LE FAISONS DÉJÀ

Nous faisons tourner ce modèle pour un conseiller financier depuis novembre 2026. L'outil de courriel ne peut créer que des brouillons. Les noms sont codés sur un serveur au Québec avant que l'IA lise quoi que ce soit, et ce filtre passe 145 essais automatiques. Avant la mise en service, chaque brouillon est comparé au courriel que le conseiller a vraiment envoyé.

4 Les renseignements de vos clients

Selon l'OACIQ, c'est l'agence qui détient les renseignements personnels. Le courtier lui transmet tout sans délai et détruit sa copie quand il n'en a plus besoin. Une mémoire de clients sur l'ordinateur de chaque courtier va dans l'autre sens. Un système d'agence remet les renseignements à leur place, et les masque avant que l'IA lise.

CE QUE LE SERVEUR REÇOIT
Marie Tremblay, 123 rue des Érables, 418-555-0142

→

CE QUE L'IA LIT
`CLIENT_1, ADRESSE_1, TEL_1`

Exemple inventé. La liste des codes reste sur le serveur, au Québec. Après la rédaction, le serveur remet les vrais noms et dépose le brouillon.

- **Masquer n'est pas anonymiser.** Tant que quelqu'un garde la liste des codes, la loi parle d'un renseignement « dépersonnalisé ». C'est encore un renseignement personnel (Loi 25, article 12). Le masquage réduit le risque ; il ne sort pas l'agence de la loi.
- **L'adresse compte autant que le nom.** En immobilier, l'adresse mène au propriétaire par le registre foncier. Elle se code aussi.
- **Ce qui exige les vrais noms se fait sans l'IA.** Remplir un formulaire avec la vraie identité est le travail d'un programme fixe, sur le serveur.

CE QUI S'ÉCRIT ET SE SIGNE, UNE FOIS POUR TOUTE L'AGENCE

DOCUMENT	À QUOI IL SERT	D'OÙ VIENT L'EXIGENCE
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	À faire avant d'envoyer un renseignement personnel hors du Québec. Elle décrit le masquage : ce qui est codé, où est la liste des codes, qui y a accès.	Loi 25, articles 3.3 et 17
Entente écrite avec le fournisseur d'IA	Elle tient compte de l'évaluation et des mesures qui réduisent les risques.	Loi 25, article 17
Autorisation du client	Le client autorise l'usage de ses renseignements dans un système d'IA et sait comment l'IA est utilisée.	Guide de l'OACIQ sur l'IA
Politique interne sur l'IA	L'OACIQ encourage fortement les agences à en adopter une pour leurs courtiers et leurs employés.	Guide de l'OACIQ sur l'IA
Règle de conservation	Une fois le dossier fermé et le délai de conservation écoulé, les renseignements sont détruits ou anonymisés.	Loi 25, article 23 ; lignes directrices de l'OACIQ

Nous préparons ces documents avec vous, à partir de ce que le système fait vraiment. Ce rapport n'est pas un avis juridique : la forme de l'autorisation du client et le partage des responsabilités entre le courtier et l'agence se valident avec un juriste ou avec l'OACIQ.

5 Par où commencer

On commence par un seul workflow, on le prouve, puis on ajoute le suivant.

1. **Choisir le premier workflow.** Notre recommandation : le courriel des conditions et le calendrier des échéances. C'est là qu'un oubli de date fait le plus de tort, et c'est ce que vous voulez voir en premier.
2. **Regarder où se trouve l'information aujourd'hui.** Courriels, agenda, exports Centris, formulaires.
3. **Faire l'évaluation de vie privée et l'entente avec le fournisseur d'IA.** Avant de brancher un seul compte.
4. **Bâtir le registre, le masquage et les outils.** On les essaie sur des dossiers inventés.
5. **Faire tourner en mode aperçu pendant quelques semaines.** Le système prépare, personne ne reçoit rien, et on compare avec ce que vos courtiers ont vraiment envoyé.
6. **Ouvrir votre écran, puis ajouter le workflow suivant.**

On regarde un de vos processus ensemble ?

Dites-nous lequel vous prend le plus de temps. On vous montre ce que le système ferait à votre place.

admin@castorai.ca
418-665-5950

SOURCES

- Le guide de branchement, L'École de l'IA, OSE Coaching Immobilier, version 8, novembre 2026 (20 pages, lu au complet), et la trousse à l'adresse donnée dans le guide.
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1), articles 3.3, 12, 17 et 23, à jour au 15 octobre 2026 : legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-39.1
- OACIQ, Guide pour les titulaires de permis lors de l'utilisation d'un système d'intelligence artificielle (version anglaise consultée, mars 2024) : espacecourtiers.oaciq.com/.../guide-ia-vang.pdf
- OACIQ, ligne directrice sur la tenue, l'utilisation et la conservation des dossiers, livres et registres (tenue des registres et dossiers ; devoir de surveillance de l'agence et de son dirigeant), copies du début de 2026 : oaciq.com/en/broker/guidelines/...records-books-accounts-and-registers
- CANAFE, Courtiers ou agents immobiliers et promoteurs immobiliers : fintrac-canafe.canada.ca/re-ed/real-fra
- Notre installation chez un conseiller financier : notes internes de Castor IA.