



## LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER DE NÉGOCIATEUR IMMOBILIER

PUBLIC : Salarié en poste et entreprise, demandeur d'emploi.

PRE-REQUIS : Aucun prérequis.

OBJECTIFS :

- Découvrir le métier de négociateur et de conseiller en immobilier
- Appréhender les fondamentaux juridiques de la transaction immobilière
- Assurer efficacement sa prospection et le suivi qui en découle
- Traiter la globalité des tâches afférentes au client acquéreur

PROGRAMME ET CONTENU :

### **JOUR 1 LE CADRE JURIDIQUE DU METIER DE NEGOCIATEUR IMMOBILIER**

#### **La découverte du métier**

- Définition et rôle du négociateur immobilier dans la transaction
- La chronologie de la vente immobilière au niveau de l'agence
- La chronologie de la vente immobilière au niveau du notaire
- La chronologie de la vente immobilière au niveau de la banque
- L'organisation et les objectifs du négociateur immobilier

#### **L'environnement juridique du métier**

- La loi Hoguet : la réglementation et l'exercice de la profession
- La carte professionnelle, la garantie financière, l'assurance RCP
- Les différents statuts du négociateur immobilier
- Les différents registres professionnels, leurs tenues et conservation
- La réglementation concernant les prix et les honoraires
- Les particularités en matière de publicité et d'affichage
- La jurisprudence récente sur la responsabilité professionnelle
- Les apports et les nouvelles obligations issus de la loi ALUR

# SMART & COM FORMATION

## JOUR 2 LES FONDAMENTAUX JURIDIQUES DE LA TRANSACTION IMMOBILIERE

### **Le formalisme et les documents préalables à la négociation immobilière**

- Les règles de la procuration en droit français
- L'exigence impérative d'un mandat écrit préalable
- Les différents types de mandats : leurs régimes et particularités
- La sécurisation du paiement de la commission dans le mandat
- La réglementation sur le démarchage à domicile
- Les documents issus de la pratique : bon de visite, offre d'achat
- Les différents diagnostics immobiliers obligatoires

### **Le formalisme et les documents constatant la négociation immobilière :**

- Les différents avant-contrats : promesses et compromis de vente
- Le formalisme de la loi SRU : le délai de rétractation
- Le cadre juridique de l'acquisition : la comparution des parties
- Les conditions générales de la vente immobilière
- Les particularités afférentes à l'âge et à la situation du bien
- Les divers frais liés à une transaction immobilière
- Les incidences fiscales : TVA et plus-value immobilière
- Les particularismes du régime de la copropriété

## JOUR 3 LE TRAITEMENT DU CLIENT VENDEUR

### **Organiser et réaliser sa prospection :**

- Définir et prendre en compte les objectifs de prospection
- Analyser ses performances en prospection
- Organiser son secteur et appréhender la prospection
- Utiliser les différents scénarios de prospection
- Gérer son temps
- Identifier les différents acteurs et facteurs facilitant les démarches

### **Rentrer de nouveaux mandats :**

- Rappel des acquis juridiques
- Organiser ses rendez-vous
- Le rendez-vous avec le prospect vendeur
- La présentation des services (vente, home-staging, coaching,)
- La détermination du prix de vente au mandat
- Le contrat de mise en vente du bien
- La « vente » du mandat exclusif ou semi-exclusif
- Les règles et procédure de collaboration avec le vendeur
- Le suivi commercial jusqu'à la signature du compromis de vente

# SMART & COM FORMATION

## JOUR 4 LE TRAITEMENT DU CLIENT ACQUEREUR

### Gérer l'acquéreur du contact à la visite :

- L'initialisation de l'entretien
- La présentation de l'activité et des services (vente, chasse)
- La découverte de la structure du client acquéreur
- La capacité d'achat et la capacité d'emprunt
- L'écoute et la formulation du descriptif du bien recherché
- La sélection des logements
- La préparation et l'organisation matérielle de la visite
- La réalisation de la visite
- Le débriefing et le suivi de la visite

### Gérer les offres et les engagements :

- Rappel des connaissances juridiques
- Analyser les freins à l'achat et l'intérêt à l'achat
- Maîtriser le traitement des objections
- L'aide au client dans sa prise de décision
- La mise en situation de conclure et les techniques de conclusion
- L'utilisation de l'offre d'achat dans le processus d'acquisition
- La surveillance et le suivi du dossier d'emprunt
- Le suivi du compromis de vente jusqu'à la signature de l'acte authentique

DUREE : 4 jours soit 28 heures

### FORMATEUR/TRICE : QUALIFICATIONS DES FORMATEURS

Formateur expert ayant une expérience significative dans le métier et dont les compétences d'animation sur cette thématique sont validées par notre service pédagogique. Dans le cadre de la démarche qualité, le formateur communique annuellement les actions mises en place ou les formations suivies contribuant au développement de ses compétences. Expertise dans le domaine du métier de formateur.

CONDITION DE REALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise) ou en inter entreprise.

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

MOYENS PEDAGOGIQUES : Pédagogie active et participative. Apports théoriques et pratiques. Mises en situation et jeux pédagogiques, tests, Quizz, brainstorming et ateliers pédagogiques.

# SMART & COM FORMATION

METHODES D'EVALUATION : des exercices sous forme de Mini cas seront réalisés régulièrement durant la formation pour vérifier la bonne compréhension et l'acquisition des connaissances.

- En cours de formation : Exercices en situation
- En fin de formation : Test d'évaluation finale.

VALIDATION : attestation de fin de formation article L. 6353-1 du code du travail.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement, fiche d'évaluation de formation, attestation assiduité.

TARIF : établi sur devis en fonction de vos besoins

ACCESSIBILITE : Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation merci de nous prévenir afin que nous prenions les mesures nécessaires. Contacter le référent handicap au 06 76 89 97 19.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES : La formation est réalisée en intra ou interentreprises. Le parcours avant l'entrée en formation est formalisé de la manière suivante : de la demande d'information à l'entrée en formation, il ne peut excéder un délai de plus de trois mois. Le demandeur est informé lors de la demande d'information des dates. Les délais d'accès sont précisés dans les conditions générales de vente.

NOM DE L'ENTREPRISE	TYPE DE DOCUMENT	DATE DE CREATION	DATE DE MISE A JOUR	PAGE
SMART AND COM FORMATION	FICHE PEDAGOGIQUE DE FORMATION	2019	07/2022	4/4

SMART AND COM FORMATION 22 rue des Potières 56350 SAINT JEAN LA POTERIE 06.76.89.97.19

[contact@smartandcom-formation.fr](mailto:contact@smartandcom-formation.fr) N° SIRET 39508641600058 - Code APE 8559A <http://www.smartandcom-formation.fr> -

Référencé DATADOCK Numéro déclaration d'activité 53560908256 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état)

ROFHYA HYGIENE ALIMENTAIRE EN RESTAURATION N° 530231302020 DRAAF BRETAGNE

CENTRE AGRÉÉ TOSA N° d'agrément 1J515 QUALIOPI N° 464291