

SMART & COM FORMATION

LES BASES JURIDIQUES ET TECHNIQUES D'AGENT IMMOBILIER

OBJECTIF GENERAL : Appréhender le cadre juridique de l'activité de chasseur immobilier

PUBLIC : Salarié en poste et entreprise.

PRE-REQUIS : Aucun pré-requis.

OBJECTIFS :

Mettre en œuvre les particularités techniques spécifiques à l'activité de chasseur immobilier

Gérer et accompagner l'acquéreur tout au long du processus d'acquisition

PROGRAMME ET CONTENU :

JOUR 1

1. La découverte du métier de chasseur immobilier :

Définition et rôle du chasseur immobilier dans la transaction immobilière

L'organisation matérielle et les objectifs du chasseur immobilier

La prise en compte exclusive des intérêts de l'acquéreur

Les spécificités de l'activité en matière de démarchage du prospect

2. L'environnement juridique du métier de chasseur immobilier

La loi Hoguet : la soumission de l'activité à la réglementation générale

La carte professionnelle, la garantie financière, l'assurance RCP

Les différents registres professionnels : tenue et conservation

L'exigence impérative d'un mandat écrit préalable

L'interdiction de percevoir des honoraires avant la signature de l'acte notarié

Les documents issus de la pratique professionnelle : bon de visite, offre d'achat

JOUR 2

3. Le cadre juridique et technique d'une transaction immobilière :

Les règles relatives à la conclusion de l'accord des parties

Les différents diagnostics immobiliers et l'obligation d'information

Les différents avant-contrats et compromis de vente

Le formalisme de la loi SRU : le délai de rétractation

Les conditions générales de la vente immobilière

Les particularités afférentes à l'âge et à la situation du bien

Les différents frais liés à la transaction immobilière

L'accompagnement du client dans le montage du dossier de financement

L'accompagnement du client chez le notaire au compromis de vente

Le formalisme et la sécurisation de l'encaissement de sa commission

SMART & COM FORMATION

Les particularités en matière d'achat de lots de copropriété
Les nouvelles obligations issues de la loi ALUR

4. La gestion de l'acquéreur du contact à la première visite :

- L'initialisation du premier entretien avec le prospect acquéreur
- La découverte de la structure et de la motivation du client acquéreur
- La découverte de la capacité d'achat et la capacité d'emprunt du client acquéreur
- La formulation du descriptif du bien recherché et son cahier des charges
- La présélection des logements et la communication des comptes-rendus de visite
- La préparation et l'organisation matérielle de la première visite
- Le débriefing, le suivi de la visite et la relance.

JOUR 3

5. Le déclenchement et la gestion des offres et des engagements de l'acquéreur

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

DUREE : 3 jours soit 21 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 sous forme de questionnaires à choix multiples ou tests de réflexion déductive et inductive.

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.

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.

NOM DE L'ENTREPRISE	TYPE DE DOCUMENT	DATE DE CREATION	DATE DE MISE A JOUR	PAGE
SMART AND COM FORMATION	FICHE PEDAGOGIQUE	2019	01/2024	3/3