



- **LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER DE MANDATAIRE IMMOBILIER
INDÉPENDANT**

OBJECTIF GENERAL : Identifier les différents aspects du métier de mandataire immobilier indépendant

PUBLIC : Salarié en poste et entreprise.

PRE-REQUIS : Aucun pré-requis.

OBJECTIFS :

Sélectionner le réseau susceptible de convenir à ses aspirations
Appréhender les fondamentaux juridiques de la transaction immobilière
Optimiser le traitement et la gestion des clients vendeurs et acquéreurs

PROGRAMME ET CONTENU :

JOUR 1

L'approche du métier et de son environnement :

La définition et le rôle du mandataire immobilier indépendant dans la transaction
Les particularités du métier de mandataire par rapport au négociateur d'agence
L'organisation de son activité en totale autonomie : avantages et dangers
Les critères de sélection et de choix de son réseau immobilier

Le cadre juridique de l'activité de mandataire immobilier indépendant :

La loi Hoguet réglementant l'exercice de la profession
La délégation de la carte professionnelle de la tête de réseau
L'obligation de souscrire une assurance personnelle RCP
La réglementation concernant les prix, les honoraires et la commission
Les particularités en matière de publicité et d'affichage

JOUR 2

Le formalisme et les documents préalables à la négociation immobilière :

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

SMART & COM FORMATION

Le formalisme et les documents constatant la négociation immobilière :

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

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 vent

JOUR 4

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

SMART & COM FORMATION

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.

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.

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. Une évaluation de fin de formation (QCM) sera réalisée afin d'attester l'acquisition des compétences.

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

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.

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

TARIF : établi sur devis en fonction de vos besoins

SMART & COM FORMATION

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 DE FORMATION	2019	01/2024	4/4