



## LES FONDAMENTAUX DU MÉTIER DE NÉGOCIATEUR IMMOBILIER

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

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	01/2024	4/4