

## LA TRANSACTION IMMOBILIER DE LA PRISE DE MANDAT JUSQU'A LA SIGNATURE

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

**PUBLIC VISE** : tout public et personne en situation de handicap

**PRE-REQUIS** : aucun

**MODALITE D'EVALUATION** : contrôle continu

**SANCTION** : certificat de réalisation

### ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :

- ⊕ Durée totale de la formation : 14 heures minimum
- ⊕ Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- ⊕ Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire demi-journée ou journée de 7h
- ⊕ Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- ⊕ Lieu de formation : entreprise, domicile ou organisme de formation

### **Formateur intervenant :**

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique au 02 51 24 23 41

**Coût de la formation** : 70€/h TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

**Délai d'accès** : 15-30 jours (selon réception de l'accord)

**Votre contact dans l'organisme de formation** : Audrey BOUTAULT – 02 51 24 23 41 – [aboutault@bg2i.fr](mailto:aboutault@bg2i.fr)

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- ⊕ Moyens pédagogiques : présentation – analyse – restitution – échange
- ⊕ Moyens techniques : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- ⊕ Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

### Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- ⊕ En amont de la formation ou lors du démarrage de celle-ci, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du stagiaire bénéficiaire
- ⊕ Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- ⊕ Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- ⊕ Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- ⊕ Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- ⊕ Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO)

## OBJECTIFS :

- ❖ Sécuriser juridiquement la prise de mandat et la constitution du dossier vendeur.
- ❖ Piloter la phase de commercialisation et de négociation avec les acquéreurs.
- ❖ Accompagner les parties dans la rédaction et la signature de l'avant-contrat (compromis/promesse).
- ❖ Assurer le suivi administratif et financier jusqu'à la réitération par acte authentique.

## PROGRAMME :

### ❖ La Phase Précontractuelle et le Mandat

- ❖ **La constitution du dossier "Vendeur" :**
  - Vérification de la capacité à vendre (titre de propriété, état civil, régimes matrimoniaux).
  - Le Dossier de Diagnostic Technique (DDT) : obligations et impact sur le prix.
  - Les documents spécifiques à la copropriété (Pré-état daté, PV d'AG, carnet d'entretien).
- ❖ **Le Mandat de vente : Le point de départ légal :**
  - Les mentions obligatoires (Loi Hoguet).
  - Choisir le bon mandat : Simple, Exclusif ou Semi-exclusif.
  - Le registre des mandats et les honoraires.
- ❖ **L'estimation (Avis de valeur) :** Justifier son prix pour obtenir un mandat au "prix marché".

### ❖ De la Commercialisation à l'Offre d'Achat

- ❖ **La mise en vente et le sourcing acquéreur :**
  - La publicité (mentions obligatoires : DPE, honoraires, prix).
  - La découverte acquéreur et la vérification de la solvabilité.
- ❖ **La visite et le traitement des objections :** Savoir présenter le bien et répondre aux questions techniques.
- ❖ **L'Offre d'achat :**
  - Valeur juridique de l'offre.
  - La négociation et l'acceptation par le vendeur.

### ❖ L'Avant-Contrat et le Suivi du Dossier

- ❖ **Le Compromis vs La Promesse de vente :**
  - Différences juridiques et pratiques.
  - Le séquestre (acompte) et le délai de rétractation (Loi SRU)
- ❖ **Les Clauses Clés du Compromis de Vente**
  - Les Conditions Suspensives (Les plus courantes)
    - Obtention de prêt
    - Urbanisme : permis de construire/déclaration préalable
    - Vente d'un bien préalable
    - Absence de préemption

- **Les Clauses de Sécurisation Administrative**
    - Origine de propriété.
    - Situation hypothécaire
    - Diagnostics Techniques
  - **Les Clauses Relatives à la Copropriété (Loi Alur)**
    - Superficie "Loi Carrez"
    - Documents obligatoires
    - Répartition des travaux
  - **Les Clauses Particulières (Le "sur-mesure")**
    - Clause de "Visite de Courtoisie"
    - Récupération des meubles restants
    - Occupation différée
    - Servitudes
  - **Les Clauses de Sanction (En cas de défaillance)**
    - Clause Pénale
    - Indemnité d'immobilisation.
-  **Le suivi du dossier de financement :**
- Accompagner l'acquéreur dans ses démarches bancaires.
  - Comprendre l'offre de prêt et l'édition des offres.
-  **La préparation de l'Acte Authentique :**
- Liaison avec l'étude notariale (transmission des pièces).
  - Le droit de préemption urbain (DIA) et l'état daté définitif.
  - La visite de courtoisie avant signature (vérification de l'état du bien).
-  **La signature chez le notaire :**
- Lecture de l'acte, transfert de propriété et remise des clefs.
  - Le déblocage des fonds et le paiement des honoraires.

#### Méthodes et outils pédagogiques utilisés :

- ⊕ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ⊕ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ⊕ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et orales sont réalisés
- ⊕ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

#### Suivi et évaluation à l'issue de la formation :

- ⊕ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ⊕ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ⊕ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

#### A l'attention des personnes en situation de handicap :

- ⊕ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- ⊕ Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap.

#### Application du RGPD par Bg2i Formations :

- ⊕ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ⊕ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ⊕ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : [info@bg2i.fr](mailto:info@bg2i.fr)

#### Indicateur de résultats de Bg2i Formations en 2024 :

- ⊕ 3.697 heures réalisées dans notre organisme de formation
- ⊕ 136 stagiaires ont réalisé leur formation au sein de notre organisme

#### Documents contractuels fournis :

- ⊕ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ⊕ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

#### Engagement de la qualité BG2i Formations :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).