

**CQP NEGOCIATEUR IMMOBILIER
INGÉNIERIE :
RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITES
ET RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

1) Présentation et articulation des référentiels

		REFERENTIEL D'EVALUATION	
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
BC1 - Accueillir, informer, conseiller le client en recherche d'un bien			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueil du client ▪ Recueil des informations et/ou des besoins ▪ Analyse de la demande ▪ Conseil sur le(s) bien(s) immobilier(s) ▪ Planification et visite des biens immobiliers 	<p>C1. - Accueillir, renseigner et orienter le client en fonction de ses besoins</p> <p>C1.1 – Prendre en charge le client (accueil physique, téléphonique...) selon les règles en vigueur dans l'agence afin d'établir un contact.</p> <p>C1.2 – Interroger et écouter le client sur ses besoins (type de bien, usage, destination du bien, superficie, prix, secteur géographique, budget...) afin de comprendre sa recherche et l'accompagner au mieux dans la réalisation de son projet immobilier.</p> <p>C1.3 - Identifier le degré de maturité du client dans sa recherche.</p>	<p>1. Evaluation par le tuteur en entreprise Observation au poste Le candidat sera évalué dans le cadre de la réalisation de ses missions en entreprise au regard des compétences visées par la certification. Il sera confronté à une situation qui lui permettra de prendre en charge un client à la recherche d'un bien immobilier.</p> <p>2. Evaluation par le jury professionnel Entretien avec le jury sur la base d'un jeu de rôle</p> <p>Jeu de rôle : il s'agit d'une situation reconstituée d'échanges entre 2 personnes au cours de laquelle le candidat joue le rôle d'un professionnel de l'immobilier et un membre du jury joue le rôle d'un client. Exemple de situations pouvant être abordées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apporter une information ou un conseil suite à une demande du client. ▪ Informer un client sur un bien immobilier ▪ ... <p>Le cas échéant, à l'issue du jeu de rôle, le jury interroge le candidat sur les points qu'il n'a pas pu observer ou qu'il souhaite approfondir.</p> <p><u>Durée globale de l'épreuve :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 min de préparation • 15 min d'épreuve 	<p>Le client est accueilli conformément aux usages de l'agence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le client est pris en charge dès son arrivée dans l'agence - L'appel téléphonique est pris en charge avant la 3ème sonnerie - Le mail est traité dans les 48 heures maxi <p>Le client est accueilli conformément aux usages de l'agence : disponibilité, spontanéité, écoute, sourire, contact visuel, gestion de l'affluence des clients.</p> <p>L'entretien conduit par le négociateur permet d'identifier le besoin du client. Le client est ré-orienté selon sa recherche vers le bon interlocuteur. La fiche de synthèse reprend les besoins et les attentes du client.</p> <p>Les questions posées pour identifier l'état d'avancement des recherches du client sont pertinentes. Le degré de maturité du client dans sa recherche est identifié.</p> <p>Les techniques de questionnement sont appliquées (ex : méthode SONCAS). Les questions posées mettent en confiance le client. La situation actuelle du client est identifiée : propriétaire, locataire, budget... Le profil du client est affiné.</p> <p>Les informations recueillies auprès du client sont suffisantes. L'état du marché en général et le secteur sur lequel intervient le négociateur sont connus. Les services proposés par l'agence sont mis en avant auprès du client. Le diagnostic est établi.</p> <p>Les besoins du client sont reformulés.</p>
	<p>C1.4 – Déterminer le profil du client (son mode de vie, sa situation personnelle) et évaluer sa capacité financière.</p> <p>C1.5 - Etablir, au regard des critères de recherche du client, un diagnostic de « cohérence » afin de vérifier que sa demande est en adéquation avec l'offre du marché et les prestations de l'agence.</p> <p>C1.6 – Reformuler les besoins du client pour s'assurer de la compréhension de sa demande.</p>		

		REFERENTIEL D'EVALUATION	
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
			La demande du client est assimilée et comprise.
	C2. - Opérer les rapprochements entre les biens à vendre et les attentes/besoins du client-acquéreur		
	C2.1 - Identifier dans ses différentes bases de données (fichier de l'agence, fichier des confrères), les biens susceptibles de répondre aux attentes du client-acquéreur.		Les différentes bases de données à la disposition du négociateur sont connues et utilisées pour rechercher les informations. La sélection des biens immobiliers est conforme aux caractéristiques du bien recherché par le client.
	C2.2 - Exploiter d'autres canaux et sources d'informations (pige, réseau, porte à porte, enquête auprès du voisinage, des commerçants, consultation de sites spécialisés, prospectus...) pour repérer les biens à vendre.		Les différents canaux et sources d'informations nécessaires (pige, réseau, porte à porte, enquête auprès du voisinage, des commerçants, consultation de sites spécialisés, prospectus...) à l'activité sont connus et utilisés.
	C2.3 - Développer ou entretenir en permanence un réseau de contacts avec d'anciens clients afin d'identifier ceux ayant un éventuel projet de transaction ou de location à court ou moyen terme.		Le fichier de prospection est actualisé en permanence. Les projets de transaction ou de location à court ou moyen terme sont identifiés.
	C2.4 – Réaliser régulièrement un point sur l'état d'avancement des recherches avec le client et l'ajuster si nécessaire selon son évolution.		Le client est informé par tout moyen (téléphone mail...) selon la fréquence définie avec lui. L'évolution de la recherche du client est actée par un écrit.
	C3. - Prendre rendez-vous et faire visiter le(s) bien(s) au client-acquéreur		
	C3.1 – Proposer au client 2 ou 3 biens pré-sélectionnés au regard de ses critères de recherche.		Une description des biens est présentée au client. La fiche commerciale est remise au client en amont de la visite. Le bon de visite est soumis à signature au client.
	C3.2 - Préparer le bien à la visite (ex : prévenir le voisinage, absence du propriétaire ou locataire) et le dossier complet qui sera remis à l'issue de la visite (ex : documents papier ou clé USB contenant le nombre de lots, les charges, les plans, les diagnostics...).		La disponibilité et la propreté du bien immobilier sont vérifiées (rangement, absence du locataire ou propriétaire...).
	C3.3 – Accompagner le client tout au long de la visite, en valorisant le bien (ex : commerces, écoles à proximité, activités du quartier, transports en commun...), en présentant ses caractéristiques techniques et en veillant à s'adapter au profil du client.		Les documents relatifs au bien immobilier sont préparés (fiche descriptive du bien immobilier, diagnostics, plans côtés, nombre de lots, charges de copropriété...) et remis au client lors de la visite.
	C3.4 - Répondre, le cas échéant, aux questions sur le bâtiment (historique du bien immobilier, type de chauffage, superficie habitable, travaux réalisés, à prévoir, diagnostics, coût de fonctionnement du bien, consommation énergétique...) et sur le foncier (PLU).		La fiche descriptive du bien immobilier est connue. Les caractéristiques du bien sont décrites, commentées ou expliquées au client tout au long de la visite. Les avantages du bien sont valorisés (commerces, écoles à proximité, activités du quartier, transports en commun...).
			Le négociateur adapte son accompagnement au profil du client.
			Les informations relatives au bien immobilier sont réunies (historique du bien immobilier,

		REFERENTIEL D'EVALUATION	
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
			type de chauffage, superficie habitable, les travaux réalisés, à prévoir, diagnostics, coût de fonctionnement du bien, consommation énergétique, PLU...).
	C3.5 – Répondre aux objections des clients en mettant en valeur les avantages du bien immobilier.		Le client est renseigné.
	C3.6 - Evaluer la satisfaction du client à l'issue de la visite et ré-affiner, les critères de recherche avec le client.		La cause de l'objection est identifiée. Les réponses apportées aux objections sont pertinentes et documentées.
	C3.7 – Effectuer un reporting régulier des visites auprès du propriétaire.		La satisfaction du client est évaluée par un questionnaire adapté à la fin de la visite. Le négociateur valide avec le client le respect des critères principaux du bien. Les signaux d'achat sont détectés : le client se projette dans les lieux, une 2ème visite est planifiée... Les critères de recherche sont réajustés.
			Des comptes-rendus complets sont effectués auprès du propriétaire. Des propositions d'amélioration sont suggérées au propriétaire suite aux aléas soulevés par les clients lors de visites.

		REFERENTIEL D'EVALUATION		
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION	
BC2 - Rechercher des biens immobiliers, prospector et prendre des mandats de vente ou de location				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prospection ▪ Recherche de biens immobiliers disponibles (maisons, appartements, bureaux, foncier...) ▪ Evaluation d'un bien immobilier ▪ Promotion commerciale du bien immobilier 	C4. – Réaliser une veille concurrentielle et informationnelle C4.1 – Rechercher et vérifier les informations concernant le secteur économique, le marché local et la législation en vigueur afin de tenir à jour ses connaissances et renseigner/conseiller au mieux les différentes parties.	1. Evaluation par l'organisme de formation Etude de cas (épreuve écrite) Le candidat devra traiter différents sujets pendant 2h à partir d'une situation proposé relatif aux blocs proposés : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prospection ▪ Recherche de biens immobiliers disponibles (maisons, appartements, bureaux, foncier...) ▪ Evaluation d'un bien immobilier ▪ Promotion commerciale du bien immobilier 2. Evaluation par le tuteur en entreprise Observation au poste Le candidat sera évalué dans le cadre de la réalisation de ses missions en entreprise au regard des compétences visées par la certification. Il sera confronté à une situation qui lui permettra d'assurer la promotion d'un bien immobilier dans le cadre d'un mandat de vente ou de location.	Les sources d'informations sont identifiées. Le secteur économique, le marché local sur lequel intervient le négociateur et la législation en vigueur sont connus et utilisés dans le cadre de conseils auprès des différentes parties.	
	C5. - Mener des actions de prospection commerciale sur son territoire/secteur ou une zone géographique donnée C5.1 - Concevoir des nouvelles actions d'animation commerciale, en étant présent sur le net (blog, réseaux sociaux, forum...) afin de faire connaître les activités de son agence.		3. Evaluation par le jury professionnel Entretien avec le jury sur la base d'un cas pratique tiré au sort Cas pratique tiré au sort : Le candidat doit apporter une réponse à l'oral, à partir d'une situation proposé relatif aux blocs <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prospection ▪ Recherche de biens immobiliers disponibles (maisons, appartements, bureaux, foncier...) ▪ Evaluation d'un bien immobilier ▪ Promotion commerciale du bien immobilier Le jury poste des questions autour de cette situation. Le jury prend en compte les réponses du candidat au cas pratique et	Les médias sociaux sélectionnés sont en adéquation avec la cible de l'agence : prospects vendeurs ou acheteurs particuliers (Facebook, YouTube...) ; professionnels (LinkedIn, Twitter...). Les informations relatives aux activités et services de l'agence sont relayées sur les blogs, réseaux sociaux... Les règles de communication sont adaptées aux supports digitaux.
	C5.2 - Engager des actions de prospection « multi-canal » (annonces sur internet, campagnes d'e-mailings, événements promotionnels, présence sur les réseaux sociaux, presse, commerces de proximité, gardiens d'immeubles, anciens clients-vendeurs, clients acquéreurs...) afin de développer des contacts commerciaux. C5.3 – Développer ou entretenir un réseau professionnel et personnel afin de se tenir informé sur les opportunités d'affaires.			Les moyens traditionnels de prospection et les canaux de prospection liés à Internet sont identifiés. Les méthodes de prospection immobilière mises en œuvre combinent les moyens de prospection traditionnels (distribution de flyers, boitage, panneaux, vitrines de l'agence, commerces de proximité, gardiens d'immeubles, anciens clients-vendeurs, clients acquéreurs...) et les canaux de prospection digitaux (annonces sur internet, campagne d'e-mailing, newsletter digitale, réseaux sociaux...).
	C6. - Estimer un bien immobilier au prix juste pour établir une stratégie avec le propriétaire C6.1 - Visiter, observer les caractéristiques des biens et recueillir les données sur le bien immobilier (superficie, foncier, coût des charges de copropriété, impôts, travaux budgétés, à prévoir...).			Un réseau de proximité est constitué/développé : gardiens d'immeuble, commerçants locaux, voisinage... Le fichier de prospection est actualisé.
	C6.2 - Evaluer la valeur du bien immobilier ou le montant du loyer en tenant compte de la réalité de son marché et de sa destination juridique (habitation, commerce professionnel).			Les informations relatives au bien sont recueillies : superficie, foncier, coût des charges de copropriétés, impôts, travaux budgétés, à prévoir... Les aspects techniques du bien immobilier sont vérifiés : charpente, toiture, façade, isolation, chauffage, installation électrique, sanitaires... Les raisons de la vente ou de la mise en location sont identifiées.
	C6.3 – Lister les éventuels travaux à réaliser puis conseiller le propriétaire d'effectuer des devis pour les améliorations et les obligations réglementaires			La fiche technique du bien est élaborée.

		REFERENTIEL D'EVALUATION	
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
	<p>(diagnostic énergétique, amiante, gaz, électricité) avant la vente ou la mise en location. C6.4 - Expliquer au propriétaire la démarche d'estimation du bien immobilier (prix au m², prix au m² pondéré, terrain résiduel, rentabilité locative...).</p> <p>C6.5 - Comparer le bien immobilier du propriétaire avec les derniers biens vendus ou loués sur le secteur afin de démontrer au client quelle est la valeur du marché</p>	<p>peut l'interroger sur les points qu'il souhaite approfondir.</p> <p><u>Durée globale de l'épreuve :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 min de préparation • 15 min d'épreuve 	<p>L'estimation est réaliste et adaptée au marché. L'estimation tient compte des éléments suivants : l'état extérieur du bien immobilier, l'année de construction, la localisation, l'environnement, la superficie, la performance en matière d'énergie...</p> <p>Les travaux à réaliser sont identifiés et listés. Les obligations réglementaires y compris les diagnostics sont connus et expliqués au propriétaire.</p> <p>La méthode d'estimation du bien est expliquée au client : prix au m², prix au m² pondéré, la rentabilité locative, la valeur de reconstruction, par capitalisation... Les explications données sont claires.</p> <p>Les biens à comparer sont présentés au propriétaire L'estimation du bien est justifiée auprès du client.</p>
	<p>C7. - Contractualiser avec un propriétaire</p> <p>C7.1 – Expliquer au propriétaire les avantages et inconvénients des différents types de mandat avec ou sans exclusivité (mandat de vente ou de recherche, mandat de démarchage, mandat de location ou de gestion...).</p>		<p>Les différents types de mandats prévus par les textes (mandat de vente ou de recherche, mandat de démarchage, mandat de location ou de gestion) et pratiqués par l'agence ou ses concurrents (mandat simple, semi-exclusif, préférentiel...) sont connus et maîtrisés. Les explications données sont claires.</p>
	<p>C7.2 – Rédiger ou compiler l'ensemble des informations nécessaires à la rédaction d'un mandat de vente ou de recherche, mandat de gestion ou de location et collecter toutes les pièces administratives et juridiques pour constituer le dossier final afin de pouvoir en assurer la promotion.</p> <p>C7.3 - Argumenter, le cas échéant, pour obtenir l'exclusivité du mandat à un prix de transaction correspondant au prix du marché.</p> <p>C7.4 – Réceptionner et contrôler le mandat (vente ou location) signé par le propriétaire et reporter sur le registre de l'agence.</p>		<p>Le document précontractuel est remis et signé par le client en amont du mandat. Le mandat est conforme à la réglementation en vigueur. Les mentions obligatoires sont renseignées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'identité des parties ▪ La désignation du bien ▪ L'adresse du bien à vendre ou à louer ▪ Le prix ▪ La durée du mandat ▪ Les honoraires ▪ Les signatures ▪ ... <p>Les pièces nécessaires à la prise du mandat sont collectées (le titre de propriété, certificat de surface Loi Carrez, derniers procès-verbaux d'Assemblée Générale...).</p> <p>Les avantages du mandat exclusif ou de gestion sont connus et expliqués au propriétaire.</p>

		REFERENTIEL D'EVALUATION	
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
			Les exemplaires du mandat sont signés et datés par les 2 parties et numérotés. 1 exemplaire est remis propriétaire. Le mandat est reporté sur le registre selon la réglementation en vigueur.
	C8. – Assurer ou déléguer au gestionnaire locatif selon la nature du mandat (vente ou location), la promotion commerciale des biens immobiliers auprès des clients (acquéreurs ou locataires)		
	C8.1 – Réaliser ou faire réaliser le descriptif de présentation et de valorisation du bien immobilier proposé à la transaction ou à la location (fiche descriptive, plan, photos...).		Le descriptif de présentation du bien immobilier est rédigé en fonction du support de communication et du bien visé. Les règles de non-discrimination sont respectées. Les mentions légales sont respectées. Les points indispensables, les caractéristiques du bien immobilier sont précisés (présence d'un ascenseur, nombre d'étages, balcon, terrasse, cave, grenier, garage, parking, système de chauffage, type d'isolation, exposition, nombre de chambres, rangement...).
	C8.2 - Mettre en place une stratégie de marketing digitale (affichage, presses spécialisées, sites spécialisés, réseaux sociaux...) adaptée aux biens à commercialiser.		Le bien immobilier est mis en valeur : photos, plans, visite virtuelle... Le ciblage des outils de communication est adapté aux biens à commercialiser. Les outils de communication sont connus et sont utilisés de manière pertinente.

		REFERENTIEL D'EVALUATION	
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL COMPETENCES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
BC3 - Accompagner le propriétaire jusqu'à la signature d'un compromis de vente avec un acquéreur ou jusqu'à la conclusion d'un bail avec un locataire			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseil sur le plan technique, juridique, fiscal et financier ▪ Accompagnement dans la rédaction d'un bail locatif ▪ Accompagnement dans le montage d'un dossier financier ▪ Suivi de la transaction 	<p>C9. - Organiser la négociation entre les parties (propriétaires et acquéreurs ou locataires)</p> <p>C9.1 - Informer le client-acquéreur/preneur sur les modalités d'acquisition/de location du bien immobilier.</p> <p>C9.2 - Négocier le montant de la transaction ou le montant du loyer en préservant les intérêts des différentes parties (propriétaire/client/agence) et en tenant compte de la situation particulière et de la marge de négociation de chacun.</p> <p>C9.3 - Informer les clients de la fiscalité en vigueur pour cette négociation.</p>	<p>1. Evaluation par l'organisme de formation</p> <p>Etude de cas (épreuve écrite)</p> <p>Le candidat devra traiter différents sujets pendant 2h à partir d'une situation proposé relatif aux blocs proposés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseil sur le plan technique, juridique, fiscal et financier ▪ Accompagnement dans la rédaction d'un bail locatif ▪ Accompagnement dans le montage d'un dossier financier ▪ Suivi de la transaction <p>2. Evaluation par le tuteur en entreprise</p> <p>Observation au poste</p> <p>Le candidat sera évalué dans le cadre de la réalisation de ses missions en entreprise au regard des compétences visées par la certification.</p> <p>Il sera confronté à une situation qui lui permettra d'accompagner un client jusqu'à la signature d'un compromis de vente ou achat ou d'un bail.</p> <p>3. Evaluation par le jury professionnel</p> <p>Entretien avec le jury sur la base d'un cas pratique tiré au sort</p> <p>Cas pratique tiré au sort : il s'agit d'une question liée à une situation professionnelle courante à laquelle le candidat doit apporter une réponse argumentée à l'oral.</p> <p>Le candidat doit apporter une réponse à l'oral, à partir d'une situation proposé relatif aux blocs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseil sur le plan technique, juridique, fiscal et financier 	<p>Les modalités de la prise du bien sont expliquées au client-acquéreur/preneur : la marge de négociation, les frais de notaire, les conditions suspensives possibles, les honoraires, dépôt de garantie...</p> <p>La négociation menée préserve les intérêts des différentes parties.</p> <p>Les dispositifs fiscaux sont connus, expliqués et compris.</p> <p>Les avantages fiscaux liés à la location d'un bien immobilier meublé ou non meublé sont expliqués.</p> <p>Le régime fiscal des biens selon leur destination (habitation ou commerce professionnel) sont connus et expliqués.</p> <p>La documentation des différents dispositifs est remise aux bons interlocuteurs.</p>
	<p>C10. – Accompagner le propriétaire dans la signature d'un contrat de location</p> <p>C10.1 – Formaliser avec le propriétaire le modèle de bail locatif adapté au bien à louer.</p> <p>C10.2 – Informer le propriétaire des différents types de contrats d'assurances couvrant l'ensemble des risques liés à la détention des biens immobiliers.</p> <p>C10.3 - Coordonner auprès du gestionnaire locatif, les opérations relatives à la mise en place du contrat de location.</p>	<p>Le candidat sera évalué dans le cadre de la réalisation de ses missions en entreprise au regard des compétences visées par la certification.</p> <p>Il sera confronté à une situation qui lui permettra d'accompagner un client jusqu'à la signature d'un compromis de vente ou achat ou d'un bail.</p>	<p>Les différents baux de location (habitation ou commerce professionnel) et leur durée sont présentés et expliqués au client.</p> <p>Le contenu du contrat-type de location mis en place dans le cadre de la réglementation en vigueur est présenté et expliqué au client.</p> <p>Les obligations des parties sont explicites.</p> <p>Les dispositifs assurantiels obligatoires et non obligatoires sont connus et expliqués au client : garantie des risques locatifs, loyers impayés, dégradation du bien immobilier, assurance propriétaire non occupant...</p> <p>Le propriétaire est informé des conséquences en cas de non souscription.</p> <p>Les éléments nécessaires à la mise en place du contrat sont réunis et transmis.</p> <p>La coordination est correctement assurée.</p>
	<p>C11. - Aider le client-acquéreur dans le montage de son dossier administratif et financier</p> <p>C11.1 – Lister les solutions de financements adaptées au profil et au budget client-acquéreur.</p> <p>C11.2 - Etudier, avec le client-acquéreur, les formules de crédits et prêts possibles (ex : prêt à taux zéro, prêt travaux) au regard de ses capacités financières et de sa situation (ex : primo accédant, résidence secondaire), puis le mettre en relation, le cas échéant, avec des organismes bancaires.</p>	<p>Le candidat doit apporter une réponse argumentée à l'oral.</p> <p>Le candidat doit apporter une réponse à l'oral, à partir d'une situation proposé relatif aux blocs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseil sur le plan technique, juridique, fiscal et financier 	<p>Le type de financement recherché par le preneur est identifié (taux du prêt, durée).</p> <p>Les principales solutions de financement sont connues et expliquées.</p> <p>Les solutions de financements sélectionnées correspondent au profil et au budget du preneur.</p>

		REFERENTIEL D'EVALUATION	
REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL COMPETENCES	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
	<p>C11.3 - Rédiger, en lien avec le directeur d'agence ou le notaire, la proposition d'achat ou le compromis de vente en fonction de la réglementation en vigueur.</p> <p>C11.4 - Réceptionner et contrôler le versement de l'acompte (sur le prix de vente) du client-acquéreur.</p> <p>C11.5 – Etablir et remettre au client-acquéreur une feuille de route listant les prochaines démarches à réaliser et les échéances convenues.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagnement dans la rédaction d'un bail locatif ▪ Accompagnement dans le montage d'un dossier financier ▪ Suivi de la transaction <p>Le jury pose des questions autour de cette situation. Le jury prend en compte les réponses du candidat au cas pratique et peut l'interroger sur les points qu'il souhaite approfondir.</p> <p><u>Durée globale de l'épreuve :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 min de préparation • 15 min d'épreuve 	<p>Les avantages et inconvénients de chaque produit de financement sont présentés au client-acquéreur.</p> <p>Les solutions de financement proposées tiennent compte de la capacité financière du client-acquéreur et de sa situation fiscale (primo accédant, résidence secondaire).</p> <p>La proposition d'achat ou le compromis de vente est rédigé dans le respect de la réglementation en vigueur.</p> <p>La proposition d'achat ou le compromis est conforme aux conditions négociées.</p> <p>L'acompte perçu est déposé sur le compte dédié (article 55) dans le respect des dispositions de la loi Hoguet.</p> <p>Un reçu est délivré et remis au vendeur et une copie à l'acquéreur.</p> <p>Le négociateur accompagne et contrôle les démarches réalisées par le client-acquéreur et en informe le vendeur.</p>
	<p>C12. – Effectuer le suivi de la transaction dans le cadre du mandat de vente</p> <p>C12.1 – Transmettre, dans les délais, l'ensemble du dossier de vente aux notaires désignés.</p> <p>C12.2 - Effectuer le suivi du dossier et le suivi de la levée des conditions suspensives dans le respect des délais impartis, jusqu'à la signature de l'acte authentique translatif de propriété.</p> <p>C12.3 - Informer régulièrement le client-vendeur de l'état d'avancement de la transaction.</p>		<p>Les pièces constitutives du dossier de vente sont réunies et vérifiées avant transmission aux notaires (copie du compromis, diagnostics, urbanisme, état civil des parties, les diagnostics)</p> <p>Les délais sont respectés.</p> <p>Le négociateur vérifie le respect des délais par les parties.</p> <p>Des comptes-rendus téléphoniques, par mail ou par courrier sont adressés au client-vendeur.</p>
	<p>C12.4 – Participer à l'organisation du rendez-vous avec le notaire pour la signature de l'acte définitif de vente.</p>		<p>L'acompte est transmis au notaire dans les délais.</p> <p>Les clés du bien sont remis à l'acquéreur.</p> <p>La facture d'honoraires est acceptée par le mandant.</p>