

## Immobilier

### INFORMATIONS

#### CODE PRODUIT

DIC190A

#### PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs rédacteurs d'actes courants en vente d'immeuble

#### NIVEAU

Initiation

#### DURÉE

2 jour(s) (14,0 heures)

#### PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances le déroulement d'un dossier de vente sont conseillées et vous permettront de suivre cette formation plus confortablement. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

#### MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

#### MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

#### MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inaфон s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

#### MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'emargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

#### REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

## Les clés pour bien traiter un dossier de vente

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Connaître les différents avant-contrats et en comprendre les clauses
- Accomplir les formalités préalables nécessaires pour rédiger l'avant-contrat et la vente
- Demander les pièces du dossier d'usage selon la nature du bien
- Rédiger un avant-contrat et un acte de vente simple

### CONTENU

#### TPOLOGIE DES AVANT-CONTRATS

- La promesse synallagmatique de vente ou compromis (définition, caractéristiques, clauses usuelles)
- La promesse unilatérale de vente (Définition, Caractéristiques, Clauses usuelles)
- Le contrat de réservation

#### LES PIÈCES À DEMANDER POUR LA RÉDACTION DE L'AVANT-CONTRAT

- Les pièces communes (titre de propriété, extrait cadastral, plan de situation, diagnostics techniques, situation locative du bien)
- Les pièces à demander en fonction du bien: lots de copropriété, Maison, Terrain
- Purge du délai de rétractation

#### CONSTITUTION DU DOSSIER D'USAGE PUR L'ACTE DE VENTE

- Concernant les parties
- Concernant l'immeuble (Etat hypothécaire, Pièces d'urbanisme, Droits de préemption, généralités)
- Selon les particularités :questionnaire ASL (maison), Etat daté (lots copropriété)

#### RÉDACTION D'UN ACTE DE VENTE

- La partie normalisée de l'acte
- La deuxième partie de l'acte

#### LES FORMALITÉS POSTÉRIEURES