Les études montrent que vendeur et acquéreur immobilier ne connaissent pas la réelle valeur ajoutée par l'agent immobilier FNAIM au cours d'une transaction immobilière. Trop souvent la vente, l'achat immobilier, sont perçus comme une opération simpliste et que l'on peut s'y lancer en amateur.

De leur côté, les agents immobiliers FNAIM ont généralement une expertise, des connaissances et un professionnalisme qui sont appréciés par leurs clients. Mais ces clients ne connaissent pas la complexité des opérations commerciales et juridiques que leur agent immobilier FNAIM doit gérer au quotidien pour mener à bien sa mission.

La plupart des services apportés par l'agent immobilier FNAIM apparaissent comme transparents et intégrés dans leur responsabilité vis-à-vis de leurs clients. Beaucoup d'agents immobiliers accomplissent leur tâche de manière routinière, sans vraiment expliquer au client la complexité de leur intervention.

La liste détaillée ci-dessous des tâches accomplies dans le cadre d'une transaction immobilière par l'agent immobilier FNAIM permet de présenter les actions, les démarches et les procédures d'une transaction réussie avec votre Agent immobilier FNAIM dans le cadre d'un service complet. Vous pourrez le constater, il s'agit d'un processus comportant des myriades de détails, d'obligations, un processus à suivre, des démarches à réaliser, dans un ordre et dans le but de concilier les intérêts d'un vendeur et d'un acquéreur.

Tous les Agents Immobiliers FNAIM n'ont pas les mêmes outils de travail, entre ceux qui ont une vitrine, ceux qui sont en bureau en étage, ceux qui commercialisent leurs biens via internet, voire ceux qui ont un corner en galerie marchande. Chaque Agent Immobilier FNAIM a ses forces, ses spécialités, ses compétences et vous le choisirez en fonction de sa réputation et de son sérieux dans tel ou tel domaine, tant tel ou tel secteur.

Mais chaque Agent Immobilier FNAIM est titulaire des compétences nécessaires pour obtenir sa carte professionnelle, être assuré en responsabilité civile professionnelle et proposer une garantie des fonds détenus pour le compte de sa clientèle.

Certaines transactions ne requièrent pas l'intégralité des tâches de cette liste pour être menées à bien. Nous sommes d'accord néanmoins sur le fait que cette démarche mène à la satisfaction de nos clients. Toute l'importance est donnée à la méthode, aux bonnes pratiques et à toutes ces opérations qui déterminent le professionnalisme de votre interlocuteur.

Le travail de l'Agent Immobilier FNAIM va bien au-delà des tâches détaillées ci-dessous et qui concernent le déroulement d'une transaction. Notamment l'Agent Immobilier FNAIM connaît pratiquement chaque immeuble, chaque maison dans son rayon d'action ; il a constitué une base de données avec références cadastrales, photos, données publiques (marchés, écoles, médecins, transport style de vie, loisirs…) ; il est un acteur dans la vie de nos concitoyens, au cœur de cette préoccupation essentielle qu'est le logement.

Dans notre éthique professionnelle, vendeur et acquéreur réalisent une opération équitable et honnête. Notre propre motivation est évidente : nous ne recevons aucune rémunération tant que le service complet n'a pas été fourni et que la vente soit devenue définitive.

La rémunération, certes est en soi un but, mais notre volonté est de participer au logement et au confort de nos concitoyens, il est important pour nous de participer à la vie du quartier et de connaître les préoccupations comme les espérances qui en découlent. Nous participons à

l'action contre le mal-logement à travers l'opération « I LOGE YOU », nous engageons des actions bénévoles pour la sécurisation des rues et reportons vers les services municipaux les problèmes tels que tags, équipements endommagés, voies dégradées.

Tous les agents immobiliers ont une carte professionnelle délivrée par la Préfecture de leur siège social, mais tous les agents immobiliers ne sont pas membres de la FNAIM. La différence essentielle est que les Agents Immobiliers FNAIM se sont engagés et ont souscrit aux engagements de leur Charte d'Éthique et de Déontologie et qu'ils entendent promouvoir les règles d'équité, d'honnêteté et de transparence envers toutes les parties à la transaction.

Cette Charte d'Éthique et de Déontologie garantit notamment que le prix du service de l'Agent Immobilier FNAIM est clairement indiqué par le mandat de vente ou de recherche, et que ce prix comprend l'ensemble des prestations détaillées ci-dessous, avis de valeur, grille des biens similaires, estimations, engagements de commercialisation, garantie-revente.

Les Agents Immobiliers FNAIM ont également adhéré aux engagements de formation professionnelle continue dans le but de maintenir et d'approfondir leur niveau de connaissances dans un métier en perpétuelle évolution, dans tous les domaines, juridiques, fiscaux, techniques, communication, méthodes de commercialisation.

Dans chaque région de France, retrouvez les adresses de votre agent immobilier FNAIM sur le site FNAIM.FR et en Ile-de-France sur le site MAISONDELIMMOBILIER.ORG

La liste des actions et tâches réalisées par l'agent immobilier FNAIM dans le cadre d'une transaction immobilière vous apportera une meilleure connaissance du niveau de service apporté, indépendamment de la connaissance que vous devez avoir des différentes étapes à suivre dans le cadre d'une vente ou de l'acquisition d'un bien immobilier.

LE PREMIER CONTACT

1) Étudier son projet avec le vendeur
2) Comprendre les attentes du client
3) Présenter le schéma achat/revente ou revente/achat
4) Présenter le cas échéant les modalités de calcul de la plus-value immobilière
5) Vérifier la capacité juridique des parties, personnes physiques, démembrement ou indivision
6) Si le vendeur est protégé, vérifier qui a autorité (mineur, incapable majeur, tuteur, juge tutelle)
7) Vérifier si d'autres intervenants participent à la décision
8) Si personne physique déterminer si propriété selon contrat de mariage, accord époux si résidence principale, même si propriété d'un seul,
9) Si propriété par une entité juridique : Kbis, statuts a jour, procès-verbal de nomination du gérant, publicité légale, procès-verbal d'assemblée générale autorisant la vente,
10) Établir le planning de la vente,
11) Préparer la liste des biens vendus dans le quartier
12) Préparer la liste des biens à vendre dans le quartier
13) Vérifier les équipements collectifs du quartier : écoles, transports, parkings
14) Définir les conditions optimales de vente en tenant compte de toutes les conditions fiscales, juridiques, économiques, sociales

LA CONSTITUTION DU DOSSIER

15) Rendez-vous avec le ou les vendeurs pour rassembler les documents nécessaires à la mise en vente
16) Prendre copie de l'attestation de propriété,
17) Prendre copie de la taxe d'habitation
18) Prendre copie de la taxe foncière
19) Prendre copie des charges de copropriété
20) Prendre copie des trois dernières assemblées générales
21) Analyser les comptes rendus des assemblées générales et leurs conséquences sur le prix de vente (travaux votés par exemple)
22) Si construction de moins de dix ans, prendre copie de l'attestation d'assurance en dommage-ouvrage
23) Vérifier le certificat de conformité à la construction du bien
24) Vérifier la conformité du bien avec le règlement de copropriété, ou avec le cadastre
25) Vérifier la destination du bien,
26) Vérifier l'état de disponibilité du bien, état locatif le cas échéant
27) Présenter les obligations du vendeur en matière de diagnostics immobiliers
28) Réaliser un dossier photo et/ou vidéo
29) Établir la fiche descriptive du bien

L'ESTIMATION DE LA VALEUR VÉNALE DU BIEN

30) Présenter les différentes méthodes d'évaluation : méthode par la rentabilité pour les biens d'investissement, méthode comparative pour les biens d'habitation
31) Présenter les conditions du marché immobilier actuel
32) Présenter les statistiques immobilières sur le quartier, types de biens, nombre de logement, prix moyens par type de bien
33) Présenter l'état de la demande d'acquéreurs à partir des statistiques du fichier acquéreur en intégrant les budgets disponibles
34) Présenter les biens vendus du listing de l'agence et et des agences partenaires pour les 18 derniers mois
35) Utiliser et remettre un tableau d'évaluation comparative pour expliquer le marché au vendeur
36) Lister les biens concurrents en vente sur le marché
37) Lister les biens invendus depuis plus de six mois
38) Pondérer l'estimation comparative avec les particularités du bien, étage, équipements communs de copropriété
39) Pondérer l'estimation comparative en fonction de l'état d'entretien du bien
40) Pondérer l'estimation comparative en fonction de l'état de la demande pour le type de bien proposé
41) Déterminer le montant du prix de mise en vente qui figurera au mandat

LA MISE EN PLACE DU PLAN DE COMMERCIALISATION

42) Présentation de l'agence, de son implantation, de sa spécialité
43) Présentation de l'historique de l'agence, son nombre de ventes réalisées depuis sa création

44) Présentation de l'équipe de l'agence
45) Présentation de son réseau d'agences partenaires, le fichier commun des biens à vendre
46) Présentation de sa carte professionnelle
47) Présentation de son assurance en responsabilité civile professionnelle
48) Présentation de sa garantie financière dans le cadre de la réception des fonds
49) Présentation du Code d'Éthique et de déontologie de la FNAIM
50) Présentation des moyens de commercialisation : annonces en vitrine, annonces sur sites web, panneaux à vendre, mailings, flyers, journal d'agence
51) Présentation du réseau à l'international
52) Présentation du fichier acquéreur
53) Présentation du le mandat exclusif partagé
54) Présentation du plan de commercialisation
55) Présentation de l'engagement de transparence
56) Présentation de la garantie revente offerte à l'acquéreur
57) Présentation de l'outil d'aide à la mobilité et formalités administratives d'aide au déménagement
58) Présentation des avantages du web marketing: diffusion sur les sites professionnels, réseaux sociaux et sites d'agences et les avantages d'une mise en avant exclusive
59) Expliquer le rôle de l'agent immobilier dans la sélection des acquéreurs pour éviter les visites de curieux ou de personnes mal intentionnées
60) Discuter la stratégie d'un plan de commercialisation du bien, choix des sites, des supports, des diffusions
61) Exposer notre stratégie de compte rendu permanent des actions et d'évolution du marché
62) Fixer les modalités de visite avec les candidats acquéreurs sélectionnés

LA MISE EN VENTE

63) Prendre connaissance des diagnostics, loi Carrez, amiante, plomb, DPE, électricité, gaz…
64) Dans les immeubles en copropriété, vérifier les travaux réalisés, les travaux votés non réalisés, le plan pluri annuel de travaux
65) Dans les immeubles en copropriété, vérifier l'état des dettes des copropriétaires, les procédures en cours, d'après les documents de la convocation et du procès-verbal d'assemblée générale
66) Conseiller le vendeur pour la présentation des biens lors des visites
67) Définir le prix de vente au mandat en fonction de l'évaluation
68) Signer le mandat de vente par l'ensemble des parties habilitées
69) Signer les annexes au mandat, Plan Personnel de Promotion et Engagement de Transparence
70) Recevoir un jeu de clés si possible
71) Organiser la visite de pré-commercialisation avec l'équipe commerciale
72) Rendre compte hebdomadairement par écrit au vendeur du suivi des actions commerciales
73) Diffuser au vendeur les avis de parution sur les sites internet

LA COMMERCIALISATION ET LA RECEPTION DE L'ACQUEREUR

74) Réalisation du reportage photographique et/ou du reportage vidéo
75) Rédaction de l'annonce de commercialisation et transfert sur les sites internet, pages Facebook et Tweeter
76) Insertion de l'annonce en vitrine
77) Transfert de l'annonce aux Confrères en partage vitrine
78) Diffuser le bien auprès des acquéreurs référencés
79) Préparer et diffuser les prospectus, diffuser dans les boîtes aux lettres et déposer chez les commerçants partenaires
80) Accueillir l'acquéreur au téléphone, par contact mail ou à l'agence, déterminer son besoin
81) Vérifier l'identité de l'acquéreur
82) Étudier et optimiser avec l'acquéreur son plan de financement
83) Organiser les visites pour les acquéreurs sélectionnés, rédiger et faire signer le bon de visite
84) Remettre à l'acquéreur la fiche technique du bien après la visite
85) Transmettre par mail un compte-rendu de chaque visite au vendeur

L'OFFRE D'ACHAT ET LE CONTRAT

86) Préparer l'acquéreur à rédiger une offre d'achat
87) Informer le vendeur à réception de l'offre et lui présenter, en cas d'offres multiples, leurs avantages, en fonction du prix et du mode de financement
88) Recevoir l'acceptation écrite de l'offre par le vendeur
89) Prendre rendez vous avec le vendeur et l'acquéreur pour la signature du compromis à l'agence
90) Vérifier que si le syndic convoque une assemblée de copropriété entre la date du compromis et celle de l'acte notarié, celle-ci soit notifiée à l'acquéreur afin qu'il y participe
91) Suivre avec le notaire les demandes et réception de documents administratifs, DIA, hypothèques...
92) Vérifier l'obtention du financement de l'acquéreur dans les délais prévus au compromis et informer le vendeur de l'acceptation du financement de l'acquéreur
93) En cas de refus de financement de l'acquéreur, informer le vendeur et procéder aux opérations nécessaires pour la remise du bien sur le marché
94) Programmer avant la date butoir prévue au compromis la date de la signature chez le notaire
95) Vérifier que le syndic a retourné le questionnaire état daté
96) Vérifier le déblocage du financement dans les délais
97) Coordonner la visite avant vente
98) Virer au notaire le montant du séquestre reçu lors de la signature du compromis
99) Vérifier qu'en cas d'achat-revente, la signature de la vente est coordonnée avec l'acquisition
100) Confirmer la date de signature avec toutes les parties