

☑⇒ LES ACTIONS EFFECTUÉES PAR L'AGENT- INSCRIPTEUR POUR VENDRE

J'aimerais sincèrement remercier monsieur François Léger, Ing. Agent Immobilier Agréé, de m'avoir si généreusement permis de vous rajouter ce texte dans mes volumes et qui, sans aucun doute, vous permettra de justifier et souligner vos actions.

J'espère qu'il vous aidera à inscrire avec plus de confiance et de détermination!

Bon IMMO-SUCCÈS!

Sylvia perreault, auteure et conférencière en votre Succès Immobilier!



LES ACTIONS EFFECTUÉES PAR L'AGENT-INSCRIPTEUR POUR VENDRE

- 1) Préparer et envoyer le kit de présentation en vue d'une rencontre avec le vendeur.
- 2) Effectuer une première rencontre avec le vendeur afin de visualiser l'immeuble et lui conférer quelles sont les conditions de la mise en marché.
- 3) Préparer et présenter l'analyse comparative du marché en effectuant des recherches nécessaires.
- 4) Présenter au vendeur votre plan de commercialisation, avec ou sans garantie, en illustrant de tout avec des exemplaires pour l'ensemble des médias utilisés (voir le cartable de présentation).
- 5) Écrire une note d'appréciation et de remerciement au vendeur suite à cette première visite.
- 6) Effectuer une « visite inspection » de l'immeuble dans le but d'effectuer des recommandations préalablement à la mise en marché. « Home Staging ! »
- 7) Le cas échéant, obtenir des soumissions pour des travaux esthétiques préalablement à la mise en marché.
- 8) S'il y a lieu, revenir sur place afin d'inspecter ces travaux et de prendre de nouvelles photographies.
- 9) Rechercher et obtenir les documents permettant de démontrer la véracité et l'exactitude des données apparaissant à la fiche technique.
- 10) Effectuer les recherches sur le site www.registrefoncier.gouv.qc.ca afin de s'assurer qu'il n'y a pas d'inscriptions adverses, de découvrir, le cas échéant, les servitudes et d'obtenir une copie du plan de cadastre.
- 11) Rédiger la liste d'inventaire des inclusions et des exclusions et remettre une copie au vendeur.
- 12) Le cas échéant, obtenir par écrit tous les détails concernant les items qui font l'objet d'une location.
- 13) Compléter avec le vendeur le formulaire « déclaration du vendeur » et recueillir l'ensemble des documents justifiant ces déclarations.
- 14) Sensibiliser le vendeur sur le bien-fondé d'effectuer une inspection pré vente (à cet effet, présenter les formulaires de « convention d'inspection » et de « normes d'inspection en bâtiment »).
- 15) Préalablement à la signature du contrat de courtage remettre un exemplaire des différents formulaires et les réviser avec le vendeur.
- 16) Présenter au vendeur l'état du marché avec statistiques écrites pour appuyer le tout.
- 17) Rédiger et faire signer le contrat de courtage et revoir avec le vendeur la procédure concernant les visites éventuelles.
- 18) Au moment de la prise du contrat de courtage, se procurer, auprès du vendeur, une clé de son immeuble, en faire un double et s'assurer de son fonctionnement, aussi, s'il y a lieu, obtenir les détails du système de sécurité.

- 19) Lors de la prise du contrat de courtage, obtenir du vendeur l'ensemble de ses documents, en faire des photocopies. Dans le cas de documents importants qui manquent, effectuer les recherches nécessaires afin de les obtenir.
- 20) Produire un document écrit pour le vendeur lui indiquant quels seront les frais additionnels qu'il risque d'encourir suite à la vente de son immeuble.
- 21) Rédiger une fiche technique et en réviser son contenu.
- 22) Effectuer les vérifications d'usage.
- 23) Vérifier urbanisme et zonage.
- 24) Mesurer les pièces et le bâtiment.
- 25) Récupérer le certificat de localisation (ou effectuer les recherches pour en commander un nouveau).
- 26) Récupérer par écrit tous les détails concernant le financement hypothécaire.
- 27) Prendre les photographies intérieures et extérieures (en s'assurant préalablement des meilleures conditions) et les faire développer.
- 28) En ce qui concerne les photographies extérieures, voir à les remplacer en fonction des saisons.
- 29) Publier ces photographies sur le service inter agence.
- 30) Publier ces photographies sur différents sites Internet.
- 31) Vérifier auprès du site www.sia.ca que les informations y apparaissent adéquatement.
- 32) Effectuer ces mêmes vérifications auprès des autres sites Internet.
- 33) Effectuer la saisie à la source auprès du service inter agence.
- 34) Informer le vendeur de l'existence du contrat de courtage achat et le prévenir que certains acheteurs pourraient en avoir conclu un avec leur agent.
- 35) Lors de la prise du contrat de courtage, discuter avec le vendeur de la pertinence de vendre son immeuble en incluant (ou non) la garantie légale.
- 36) Poser et entretenir l'écriteau à vendre (incluant des directionnelles).
- 37) Rédiger différentes annonces publicitaires.
- 38) Placer ces publicités dans les différents médias.
- 39) Vérifier que la photographie apparaisse dans les différents médias ainsi que sur les présentoirs.
- 40) Assurer que le vendeur a reçu un exemplaire de la fiche technique S.I.A.®/M.L.S.®.
- 41) Acheminer au vendeur une copie des différentes annonces publiées.
- 42) Recevoir et répondre à tous les appels d'information ainsi qu'aux demandes de visites pour l'immeuble en question.
- 43) Pour les demandes d'informations, faire parvenir au demandeur les documents pertinents.
- 44) Faire visiter l'immeuble à tous les acheteurs.
- 45) Si requis par le vendeur, être présent à l'immeuble au moment où l'agent collaborateur désire faire visiter son acheteur.
- 46) Communiquer avec les agents collaborateurs afin de connaître les impressions et commentaires de leur client suite à la visite.
- 47) Communiquer au vendeur le compte-rendu suite à chaque visite par des acheteurs.
- 48) Vérifier avec l'occupant des lieux (si ce n'est pas le propriétaire vendeur) si la visite peut être effectuée.
- 49) Le cas échéant, confirmer à l'agent collaborateur que la visite peut être effectuée tel que requise (soit l'autorisant à se présenter sur les lieux, soit en lui remettant les clés et/ou le code du système d'alarme).
- 50) Rendre compte régulièrement au vendeur, soit verbalement (en personne ou au téléphone) ou par écrit (courriel ou autrement) de l'évolution du dossier et apporter, s'il y a lieu, les correctifs qui s'imposent.
- 51) En ce qui concerne les modifications aux conditions de la commercialisation, consigner celles-ci par écrit sur un formulaire « MO » en s'assurant de communiquer celles-ci aux différentes banques de données.
- 52) S'il y a lieu, acheminer une invitation de visites pour l'ensemble des courtiers et agents actifs dans le territoire. (Visite de courtiers)
- 53) Planifier, organiser et effectuer une visite des lieux durant la caravane.
- 54) S'il y a lieu, planifier et organiser une (ou plusieurs) visite libre pour le grand public en installant à l'avance des écriteaux et en annonçant celle-ci adéquatement.

- 55) Au moment de la rédaction d'une promesse d'achat (et de ses annexes), si vous êtes l'agent collaborateur, rédiger celle-ci en s'assurant de bien consigner par écrit toutes les volontés de l'acheteur.
- 56) Dans le respect du code de déontologie et dans l'intérêt du vendeur, informer les autres agents et/ou les autres acheteurs de l'existence d'une première promesse d'achat.
- 57) De déplacer physiquement pour assister le vendeur lors des négociations.
- 58) Une fois la (ou les) promesse(s) d'achat présentée(s), après le départ de l'agent collaborateur, revoir le contenu complet de la dite promesse d'achat et de ses annexes avec le vendeur et le conseiller quant aux actions à prendre.
- 59) Le cas échéant, rédiger la (ou les) contre-proposition(s) et la (ou les) communiquer à (ou aux) l'agent(s) inscripteur(s).
- 60) Dans l'éventualité d'une acceptation de la promesse d'achat, communiquer celle-ci au vendeur (ou à l'acheteur, via son agent) en s'assurant de la signature de l'accusé réception.
- 61) Dans l'éventualité d'une acceptation de la promesse d'achat, le cas échéant, voir à obtenir l'acompte et à le déposer dans le compte bancaire approprié.
- 62) Après que la promesse d'achat ait été acceptée, dans l'éventualité d'une impasse ou d'un problème, faire le nécessaire pour « sauver » la transaction.
- 63) Si désiré, aviser le service S.I.A.®/M.L.S.® qu'il y a sur l'immeuble en question une « PAC » (promesse d'achat conditionnelle).
- 64) Communiquer à l'interne le fait qu'il y a une promesse d'achat acceptée.
- 65) Suite à l'acceptation de la promesse d'achat, effectuer le suivi concernant la réalisation des diverses conditions.
- 66) S'il y a lieu, une fois la promesse d'achat acceptée, voir à la production dans le délai requis du nouveau certificat de localisation et conseiller le vendeur quant au choix de l'arpenteur.
- 67) Dans l'éventualité d'un nouveau financement hypothécaire, si applicable, faciliter l'accès des lieux à l'évaluateur et voir à lui fournir des comparables récents.
- 68) Coordonner l'inspection en bâtiment, être disponible durant celle-ci et s'assurer de sa réalisation.
- 69) Dans le cas de conditions à réaliser autres que le financement et l'inspection, s'assurer de la réalisation de celles-ci en rédigeant ou obtenant les documents requis.
- 70) Au moment de la réalisation de la condition de financement, s'assurer de bien examiner la lettre d'engagement du prêteur hypothécaire afin qu'elle ne comporte aucune condition.
- 71) Au moment opportun, acheminer l'avis de vente au service S.I.A.®/M.L.S.® et poser la mention « vendu » sur l'écriteau.
- 72) Obtenir du vendeur les documents dans leur version originale et remettre ceux-ci soit à l'acheteur ou au notaire instrumentant.
- 73) En tout temps, conseiller le vendeur sur les actions à prendre lorsqu'un problème survient.
- 74) Avec le vendeur, coordonner la signature de l'acte notarié.
- 75) Avant la tenue de l'acte notarié, obtenir pour le vendeur, une copie « projet » de l'acte de vente et en faire l'examen avec ce dernier.
- 76) Offrir assistance au vendeur concernant le déménagement à venir ainsi que les conséquences de celui-ci.
- 77) Si demandé, permettre à l'acheteur, à sa famille et à ses amis de revoir les lieux avant la signature de l'acte notarié.
- 78) Assister à la signature de l'acte notarié.
- 79) Une fois l'acte de vente conclut, s'il y a lieu, voir à récupérer auprès du notaire instrumentant, le chèque destiné au vendeur et le délivrer à celui-ci.
- 80) Au moment de la signature de l'acte notarié, voir à retirer l'écriteau « à vendre ».

Source : Séminaire « Votre rétribution : Vous la méritez ! »
François Léger, Ing. Agent Immobilier agréé
Formateur au Collège de l'immobilier du Québec