



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 INTRODUCTION À LA GESTION DOCUMENTAIRE EN IMMOBILIER	5
CHAPITRE 2 LES INFORMATIONS ESSENTIELLES À RECUEILLIR	13
CHAPITRE 3 RÉDACTION D'UN AVIS DE VALEUR	23
CHAPITRE 4 CALCUL DES HONORAIRES D'AGENCE	33
CHAPITRE 5 ÉTABLISSEMENT DES MANDATS DE VENTE	41
CHAPITRE 6 GESTION DES REGISTRES OBLIGATOIRES	51
CHAPITRE 7 UTILISATION DE LOGICIELS DE TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES	61
CHAPITRE 8 PROCÉDURES DE MISE EN CONFORMITÉ LÉGALE	69
CHAPITRE 9 RELATION CLIENT ET POSTURE PROFESSIONNELLE	77
CHAPITRE 10 TECHNIQUES DE PROSPECTION IMMOBILIÈRE	85
CHAPITRE 11 ESTIMATION DES BIENS : MÉTHODES ET OUTILS	93
CHAPITRE 12 DIAGNOSTIC IMMOBILIER : OBLIGATIONS LÉGALES	101
CHAPITRE 13 RGPD ET LA PROTECTION DES DONNÉES EN IMMOBILIER	109
CHAPITRE 14 ORGANISATION ET PRIORISATION DES TÂCHES	117
CHAPITRE 15 CONFIDENTIALITÉ ET GESTION DE L'INFORMATION	125
CHAPITRE 16 VOCABULAIRE TECHNIQUE IMMOBILIER	133
CHAPITRE 17 SOURCES LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES	141
CHAPITRE 18 SUIVI ET RÉVISION DES DOSSIERS	149