



SOMMAIRE

INTRODUCTION GÉNÉRALE	5
CHAPITRE 1 PRÉPARATION DES DOSSIERS DE TRANSACTION	9
CHAPITRE 2 COMMUNICATION AVEC LE CLIENT ACQUÉREUR	17
CHAPITRE 3 ORGANISATION ET SUIVI DES VISITES DE BIENS	25
CHAPITRE 4 GESTION DES OFFRES D'ACHAT	35
CHAPITRE 5 ANALYSE PATRIMONIALE ET FAISABILITÉ	43
CHAPITRE 6 ÉLABORATION DE L'AVANT-CONTRAT DE VENTE	51
CHAPITRE 7 REGISTRE RÉPERTOIRE ET CONFORMITÉ LÉGALE	59
CHAPITRE 8 INTERFACE AVEC LES PARTIES PRENANTES	67
CHAPITRE 9 NOTIFICATION DES DOCUMENTS AU NOTAIRE	75
CHAPITRE 10 FACTURATION DES HONORAIRES	83
CHAPITRE 11 DOCUMENTS REQUIS POUR LA TRANSACTION	91
CHAPITRE 12 DISPOSITIF TRACFIN : CONFORMITÉ OBLIGATOIRE	99
CHAPITRE 13 TECHNIQUES D'ACCOMPAGNEMENT CLIENT	107
CHAPITRE 14 COORDINATION DU PROCESSUS TRANSACTIONNEL	115
CHAPITRE 15 GESTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES	123
CHAPITRE 16 SUIVI POST-SIGNATURE DU COMPROMIS	131
CHAPITRE 17 ARCHIVAGE ET ORGANISATION DES DOSSIERS	139
CHAPITRE 18 DÉLAI ET RESPECT DES ÉCHÉANCES	147
CONCLUSION GÉNÉRALE	155