

RÈGLEMENT DE CERTIFICATION remis aux Jurés et aux Candidats

« *Techniques de la vente en viager* ».

»

1-Finalités de la certification

La certification proposée par Celestina Formations permet à un apprenant de mobiliser les compétences nécessaires à la réussite d'une vente en viager :

2- Les compétences visées

La certification proposée vise la reconnaissance de 12 compétences

1. Mener un entretien de découverte et de qualification auprès d'un public vulnérable en adoptant dans son comportement une écoute active, et une posture rassurante afin de sécuriser la relation avec le vendeur (personne âgée) dans la présentation du système de la vente en viager et recueillir des informations fiables (découverte client)
2. Sélectionner et appliquer la méthode d'évaluation immobilière adaptée au contexte de la vente en viager, en analysant les caractéristiques du bien et la situation du vendeur, afin de déterminer de manière argumentée les conditions financières de la transaction (valeur vénale, bouquet et rente).
3. Vérifier la situation matrimoniale, financière et cognitive du crédientier par un questionnaire approprié pour confirmer qu'il peut s'engager dans une vente viagère, en mobilisant les contraintes légales et déontologiques (loi Hoguet sur la capacité et information des clients).
4. Interroger et recueillir les informations clés (âge, situation familiale, capacités financières, objectifs patrimoniaux, valeurs personnelles) des futurs acheteurs afin d'identifier leurs motivations profondes et leurs besoins futurs (transmission, fiscalité, sécurisation, évolution du patrimoine).
5. Choisir le type de mandat approprié correspondant aux besoins du client en démontrant ses critères de choix, afin d'assurer la conformité juridique de l'opération et la sécurisation de la transaction.
6. Réaliser les calculs financiers d'une vente en viager, en mobilisant les tables et références de calcul adaptées (espérance de vie, taux, indices), afin de déterminer et justifier le montage financier de l'opération (bouquet, rente, modalités de révision).
7. Conseiller les futurs acheteurs sur les conséquences d'un achat en viager en vérifiant sa capacité financière, en s'appuyant sur le code civil et les lois qui légifèrent le viager, en présentant les conséquences juridiques, fiscales (abattements liés à l'âge, régime fiscal de la résidence principale, rentes) et environnemental afin de sécuriser la transaction par rapport à la responsabilité encourue.

8. Conduire une démarche de vente en viager éthique et responsable, en adaptant ses techniques commerciales et sa communication à des publics potentiellement vulnérables (âge, handicap, fragilité), en assurant une information loyale, claire et compréhensible au moyen si besoin de supports accessibles , une écoute active, l'absence de pratiques commerciales incitatives, et le respect de la déontologie immobilière, afin de garantir un consentement libre et éclairé.
9. Constituer le dossier d'avant-contrat de vente en viager complet et conforme, en identifiant, collectant et vérifiant l'ensemble des pièces juridiques obligatoires, afin de sécuriser la transaction immobilière et d'en garantir la validité, notamment par l'utilisation de dispositifs de signature électronique conformes aux normes en vigueur.
10. Rédiger l'acte de compromis de vente en viager et l'acte notarié en maîtrisant les différents indices de réindexations de la vente en viager, en y apportant les différentes clauses qui protègent les 2 parties afin d'asseoir un contrat cadre qui va déterminer les conditions et garanties de la vente
11. Mettre en place un suivi (administratif, gestion du bien mais aussi personnel) avec le vendeur après la vente en contractualisant un calendrier de RDV et en rédigeant un compte rendu écrit afin de garantir la continuité de l'accompagnement et la sécurisation de la transaction dans la durée.
12. Assurer une veille juridique, réglementaire et fiscale applicable à la vente en viager, en identifiant et analysant les évolutions des textes et dispositifs en vigueur, afin d'actualiser et d'adapter ses pratiques professionnelles et ses conseils.

3- le Public visé et pré requis

Professionnels de l'immobilier (agents, mandataires), conseillers en gestion de patrimoine, notaires et collaborateurs d'étude, structures accompagnant des projets immobiliers ou patrimoniaux de seniors.

Exercer ou avoir exercé une activité dans les secteurs de l'immobilier, du patrimoine ou du conseil.

4- Comment seront évalués les compétences ?

L'évaluation repose sur un cas pratique, une restitution et un entretien avec le jury.

Modalité d'évaluation

- **Modalités 1 – Cas pratique écrit**

A partir d'un sujet professionnel transmis par le certificateur et travaillé par le candidat sur une période de 3 semaines

- **Modalité 2 - Épreuves Orales**

Restitution du cas pratique – 30 mn

Mise en situation orale- 30 mn

Version 2- décembre 2025

Le/la candidat répond à des questions des membres du jury

L'obtention de la certification correspond à un taux de réussite global supérieur ou égal 50%

5- Comment est composé le jury ?

Le jury est composé de deux professionnels extérieurs à l'organisme certificateur. Le formateur ayant préparé le candidat à la certification ne peut pas être membre de son jury.

Par professionnel, nous entendons des professionnels dont le métier intègre une maîtrise de la vente en viager.

6 - Qu'attend-on du jury ?

Son rôle est d'évaluer les compétences des candidats en se fondant sur le règlement des sessions d'examens et sur les critères d'évaluation prévus dans le Référentiel de certification.

Être membre du jury constitue un engagement à différents niveaux :

- Évaluer en toute impartialité et valider l'acquisition des compétences de la certification
- Délibérer et décider objectivement de l'attribution du certificat
- Renseigner les résultats et recommandations dans le procès – verbal individuel et le procès – verbal général de la session d'examen

7 -Comment se préparer pour être jury ?

- Étude du référentiel et des grilles d'évaluation pour se l'approprier
- Approche de la démarche de délibération

8 -Comment se déroule une session d'examen ?

- Etape 1 : prise de connaissance par le jury des modalités de la session de certification et des candidats
- Etape 2 : accueil d'un candidat
- Etape 3 : débriefing du jury à la suite de l'épreuve
- Étape 4 : accueil d'un nouveau candidat
- Étape 5 : une fois les candidats reçus, délibération et établissement du procès –verbal qui consigne les résultats de tous les candidats

7 – Que faire en cas d'échec ?

Le candidat a la possibilité de se présenter à la prochaine session. Une convocation lui sera adressée.

Les voies de recours.

Si le candidat conteste la régularité des conditions d'organisation ou de déroulement d'une session d'examen. Il adresse à la direction du centre un courrier indiquant les motifs du recours. La demande de recours est traitée par la direction, avec le responsable de session et le responsable de formation qui analysent la demande au regard de la fiche de suivi des dysfonctionnements et du procès-verbal de session. Si les motifs du recours sont jugés valables, une nouvelle session est organisée pour le candidat. Dans le cas contraire, une notification de non-recevabilité est adressée par écrit au candidat.