

DEMANDE DE PRET PROCEDURE DOSSIER

I. Pièces nécessaires au montage de dossier

a. Dans la pochette jaune:

Tout ce qui concerne l'acquisition en elle-même :

- promesse de vente,
- attestation de revenus locatifs,
- devis travaux,
- contrat de construction,
- devis descriptif,
- plans côtés,
- plan de masse,
- dépôt du permis de construire.

b. Dans la pochette rose :

Tout ce qui concerne l'état civil

- Carte d'identité, livret de famille, jugement de divorce

c. Autre pochette rose :

- Rib et relevés de compte,
- Loi Neiertz et crédits en cours (tableau d'amortissement, derniers relevés revolving),

- Toutes les pièces relatives au PTZ (contrat de bail, quittances de loyers : une tous les 6 mois sur 2 ans, extrait cadastral en cas d'hébergement à titre gratuit par un propriétaire, pièces justificatives de domicile).

d. Pochette bleue :

- Bulletins de salaires et IRPP
- Bilans (3 dernières années) et statuts

II. ETUDE DES DOCUMENTS ESSENTIELS

SE REPORTER A LA CHEK LISTE CONTROLE DE L'ENSEMBLE DES DOCUMENTS

a. IRPP

- donne le montant à déclaré,
- le nombre de personnes à charge,
- Les pensions (perçues et versées),
- La nature des revenus,
- Si un client est mensualisé, précisez-le dans votre note explicative de présentation de dossier, cela donne l'impression vis-à-vis du banquier, que le client gère bien son budget).

b. Les salaires

- Informent sur l'ancienneté,
- Le cumul des revenus,
- Les avis à tiers détenteurs,
- 13ème mois, commissions,
- Prêt employeur.

c. Les relevés de compte

- Permet de voir la gestion du compte,
- Les crédits en cours,
- Le versement des salaires,
- Le paiement du loyer,
- Le paiement EDF – Télécom,
- Les dépenses (déterminent le niveau de vie).

OBJECTIF

Se poser les bonnes questions pour mâcher le travail du banquier

- Lorsque le client a une hausse de salaire, demandez-lui le bulletin précédent,
- Faites attention « aux faux » (bulletins de salaires identiques),
- Si votre client est gérant salarié : ne pas oublier de lui demander les bilans de l'entreprise,
- Si vous avez des avances régulièrement sur les bulletins de salaires : il s'agit souvent de personnes qui travaillent dans le bâtiment, et qui aura droit à des congés payés du bâtiment (ne pas oublier de lui demander le justificatif). Le préciser dans la note de présentation.
- LES A T D : il s'agit souvent des impôts ou d'une pension alimentaire non versée : dans tous les cas, cela fait mauvais effet vis à vis du banquier.
- Ne jamais faire signer un mandat sans avoir vu les salaires et les relevés de compte. Pourquoi : vous êtes nouveau dans le métier, le client vous fait bonne impression, vous avez peur de prendre des frais de dossier : vous faites signer un mandat à 500€, à la vue des documents : mauvais relevés de compte, crédits revolving en pagaille : vous vous êtes fait avoir : vous avez pris peu d'honoraires pour un mauvais dossier !

- Attention à tous les petits crédits (cofidis, carte aurore, etc...) souvent ce ne sont pas des crédits pour les clients mais une réserve d'argent.
- Ne pas oublier que nous avons un rôle d'avocat auprès du banquier vis-à-vis de notre client. Exemple : le client a trois relevés de compte en débit, mais vous vous apercevez que le chèque de réservation a été débité ce qui a entraîné le découvert, mais vous avez la preuve que le don familial va être déposé, n'hésitez pas dans ce cas à présenter 6 mois de relevés de compte pour prouver que la situation n'est que momentanée.

OBJECTIF

Eviter que nos dossiers perdent du temps en banque et reviennent avec un refus

LES MANDATS ADVISFI (Honoraire)

Dans le cas où nous devons financer les honoraires client que vous allez percevoir il nous faut une copie du mandat ou lettre de mission avec le montant des honoraires signé par le client

I. Mandat pour les professionnels

EX : Professionnel qui achète ses locaux commerciaux.

II. Mandat classique

- Diviser les frais de dossier et les frais de mandat de recherche,
- Ne jamais donner les frais au téléphone,
- Nous ne percevons les honoraires qu'après la signature de l'acte notarié,
- Ne jamais garder un chèque dans un dossier

III. Mandat séquestre chez le Notaire

- Attention : Le client est prélevé avant l'heure et les frais et honoraires sont déposés sur un compte séquestre ; dans ce cas, le client a déjà payé le service mais si jamais il y a un problème dans le dossier, cela peut mal se passer avec client.
- Cela implique aussi que le client a de l'apport.