

Vérifier son cadre d'exercice.

Repères pour l'agent commercial immobilier en nom propre ; à adapter avec son mandant.

Un aide-mémoire, pas une consultation juridique

Cette liste n'est ni exhaustive ni une attestation de conformité. Pour une société ou une activité différente, faites vérifier le régime propre à votre situation. Une adhésion FNMI ou un label privé ne remplace aucune autorisation professionnelle.

- ☐ **Immatriculation.** Vérifier l'inscription au registre spécial des agents commerciaux (RSAC) et la cohérence de l'identité professionnelle figurant sur les supports et documents.[1] Conserver la référence et la date de contrôle dans son dossier professionnel.
- ☐ **Mandant et habilitation.** Identifier le titulaire de la carte professionnelle, vérifier l'attestation collaborateur et l'étendue des pouvoirs. En entreprise individuelle, la demande d'attestation est réalisée par le titulaire de carte auprès de la CCI.[1] Ne pas commencer une mission non couverte.
- ☐ **Assurance.** Vérifier la responsabilité civile professionnelle, les activités assurées et la période de couverture ; conserver l'attestation à jour. La RCP figure parmi les conditions d'exercice de l'agent commercial immobilier.[1]
- ☐ **Limites à ne pas franchir.** L'agent commercial immobilier ne peut pas recevoir de fonds, donner des consultations juridiques ni rédiger des actes sous signature privée, sauf les mandats conclus au profit du titulaire de carte.[1] Orienter vers le mandant, un notaire ou un avocat selon la question.
- ☐ **Organisation.** Lire le contrat avec le mandant : missions, validation des documents, outils, interlocuteur conformité, traitement des incidents et accès aux dossiers. Clarifier qui contrôle une annonce avant diffusion et qui assure le relais en cas d'absence.

Contrôle réalisé le / points bloquants / interlocuteur à solliciter

Un dossier avant une annonce.

Cocher seulement après contrôle. Une pièce absente est un point à traiter, pas une case à ignorer.

- ☐ **Mandat préalable.** Vérifier l'existence d'un mandat écrit, signé et en cours de validité avant tout acte d'entremise ou de négociation.[2] Contrôler les signataires, le bien, la mission, le prix, les honoraires, la durée et la référence d'enregistrement avec le mandant.
- ☐ **Données du bien.** Relever la source de chaque information : titre ou pièce transmise, diagnostic, relevé, déclaration du vendeur. Ne pas assimiler surface habitable, surface Carrez et surface de terrain ; demander une confirmation en cas d'écart.
- ☐ **Diagnostics et risques.** Identifier avec le vendeur et les intervenants compétents les diagnostics nécessaires selon le bien, son âge, ses équipements et sa localisation. Le vendeur doit fournir un dossier de diagnostic technique (DDT) selon sa situation.[3] Vérifier dates, cohérence et actualité des documents.
- ☐ **Présentation commerciale.** Faire apparaître le statut d'agent commercial sur les publicités et documents de transaction ; contrôler la répartition des honoraires et l'accès au barème selon les règles applicables.[2] Utiliser la trame validée par le mandant pour les mentions propres à chaque annonce.
- ☐ **Photos et diffusion.** Retirer les informations personnelles visibles, vérifier l'autorisation de diffusion et distinguer une photographie du bien d'une projection ou d'un aménagement virtuel. Ne pas masquer une caractéristique importante par une retouche trompeuse.
- ☐ **Circuit de visite.** Préparer les informations vérifiées, les questions ouvertes et le mode d'accès. Ce compte rendu de visite n'est pas un mandat ; un bon de visite n'a pas valeur de mandat et ne fonde pas une commission.[2]

Si une anomalie apparaît

Noter le fait, sa source et son impact ; faire corriger avant diffusion ou transmettre au mandant. Ne jamais combler une information manquante par une supposition présentée comme acquise.

Suivre sans surcollecter.

Un dossier utile est un dossier compréhensible, proportionné et tenu à jour.

- ☐ **Retour client.** Envoyer une synthèse factuelle : ce qui a été vu, les réserves exprimées, les documents promis et la prochaine action. Ne pas annoncer qu'une offre ou un financement est accepté sans confirmation par le bon interlocuteur.
- ☐ **Données personnelles.** Définir l'objectif de chaque collecte, informer les personnes, limiter les données et les accès, puis fixer une durée de conservation adaptée.[5] Ne pas demander de pièces d'identité, relevés bancaires ou informations sensibles dans un simple compte rendu de visite.
- ☐ **Transmission sécurisée.** Utiliser l'outil professionnel prévu, contrôler le destinataire et retirer les pièces inutiles. Ne pas déposer un dossier client dans un outil public ou un outil d'IA non validé pour cet usage. Anonymiser les situations partagées entre pairs.
- ☐ **Réclamation ou incident.** Conserver les faits utiles, prévenir l'interlocuteur désigné et éviter toute promesse juridique improvisée. Faire préciser la procédure de réclamation et, lorsqu'il est applicable, le dispositif de médiation du professionnel.

À corriger	Responsable / échéance	Preuve de clôture
.....		
.....		

Sources officielles & vérification

Pages consultées le 13 octobre 2026. Vérifiez la version en vigueur et le cas particulier avant d'agir. Les références informent ; elles ne constituent pas un visa de la FNMI.

[1] **Service Public Entreprendre — Devenir agent immobilier, rubrique agent commercial**
<https://entreprendre.service-public.gouv.fr/vosdroits/F32994>

[2] **DGCCRIF — Les règles qui encadrent la profession**
<https://www.economie.gouv.fr/dgccrf/les-fiches-pratiques-et-les-faq/lagent-immobilier-les-regles-qui-encadrent-la-profession>

[3] **Service Public — Diagnostics à fournir en cas de vente**
<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/F10798>

[5] **CNIL — Les six grands principes du RGPD**
<https://www.cnil.fr/fr/comprendre-le-rgpd/les-six-grands-principes-du-rgpd>