

## UNITÉ 2 : LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE APPLIQUÉE À L'IMMOBILIER (LV1)

Cette unité présente les connaissances et les compétences nécessaires à un professionnel de l'immobilier pour communiquer efficacement, en langue vivante étrangère, avec un interlocuteur étranger et adapter son propos :

- en prenant en compte les référents culturels et les représentations de son interlocuteur,
- en donnant du sens aux spécificités professionnelles françaises.

Son objectif est d'étendre, de consolider, d'approfondir, de diversifier les compétences langagières, sociolinguistiques et pragmatiques correspondant au niveau B2 du CECRL telles qu'elles sont définies dans les programmes du cycle terminal du lycée (BO spécial n°9 du 30 septembre 2010).

Cette unité requiert la maîtrise d'un langage de base propre à l'immobilier.

### 1 - PRODUCTION ORALE

Situations ou contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
<b>LA DÉMARCHE D'ACHAT, DE VENTE OU DE GESTION D'UN BIEN</b>	2C1 – Recueillir des informations 2C2 - Transmettre des informations 2C3 - Évaluer les enjeux et les objectifs de la situation	2S1 - Les connaissances administratives, juridiques, commerciales, économiques, financières, comptables, fiscales, historiques, architecturales, techniques, urbanistiques et culturelles relatives à la transaction, à la gestion d'un bien destiné à l'achat, à la location (dont la location saisonnière) ou à un investissement
	2C4 - Décrire une organisation, une procédure, une modalité d'action ou un environnement	2S2 - Les organisations immobilières 2S3 - Les procédures d'achat, de vente ou de location d'un bien
	2C5 - Présenter un bien ou un service (caractéristiques et prix)	2S4 - L'entreprise, ses produits, ses services sa démarche commerciale
	2C6 – Négocier, argumenter, convaincre	2S5 - Les techniques d'argumentation et de négociation

Situations ou contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
	2C7 - Rendre compte d'une situation, d'une démarche, d'une procédure, d'une action	<p>2S6 - Les réglementations liées à la transaction et à la gestion immobilière</p> <p>2S7 - Les droits et les obligations du bailleur, du locataire, des copropriétaires, de l'acquéreur, du vendeur</p> <p>2S8 - Les mesures mises en œuvre dans le cadre des politiques du logement</p> <p>2S9 - Les critères d'évaluation d'un bien, de sélection de locataires / acquéreurs</p> <p>2S10 - Le prix et les différentes méthodes d'évaluation</p>
<b>LE CONSEIL EN MATIÈRE D'ACQUISITION, DE VENTE OU DE GESTION D'UN BIEN</b>	2C8 - Conseiller un client (bailleur, locataire, acquéreur, investisseur, propriétaire)	<p>2S11 - Le devoir de conseil et ses conséquences juridiques</p> <p>2S12 - Les connaissances administratives, juridiques, commerciales, économiques, financières, comptables, fiscales, historiques, architecturales, techniques, urbanistiques et culturelles relatives à une transaction, à la gestion d'un bien destiné à l'achat, à la location ou à un investissement</p>
<b>LA GESTION DES CONFLITS</b>	2C9 - Gérer des situations conflictuelles	S13 - Le conflit, ses causes, ses conséquences et sa gestion, les techniques de médiation et de sortie de conflits

## 2 - PRODUCTION ÉCRITE

<b>LA SYNTHÈSE D'INFORMATIONS</b>	2C10 – Repérer et interpréter l'information	2S14 - L'actualité du marché immobilier dans
-----------------------------------	---	--

<b>RELATIVES À UN MARCHÉ</b>	<p>pertinente</p> <p>2C11 - Présenter des faits de manière structurée</p> <p>2C12 - Construire une synthèse</p> <p>2C13 - Identifier les usages, les codes sociaux et comportementaux et les données culturelles d'un pays donné</p> <p>2C14 - Rédiger un commentaire</p>	<p>un pays donné</p> <p>2S15 - Les informations administratives, juridiques, commerciales, économiques, financières, comptables, fiscales, historiques, architecturales, techniques, urbanistiques et culturelles relatives au domaine professionnel</p> <p>2S16 - Les démarches et les procédures relatives à l'achat, la vente, la location et la gestion d'un bien</p>
<b>LA DÉMARCHE D'INFORMATION ET/OU DE CONSEIL À DESTINATION D'UN CLIENT</b>	<p>2C15 - Élaborer différents types de documents professionnels</p> <p>2C16 - Identifier les informations essentielles, les classer et les synthétiser</p>	<p>2S17 - Les connaissances liées au domaine professionnel (d'ordre administratif, juridique, commercial, économique, financière, comptable, fiscal, historique, architectural, technique, urbanistique, culturel, etc.)</p> <p>2S18 - L'utilisation des outils de communication appropriés au contexte professionnel : les écrits professionnels liés à l'immobilier, le téléphone, les outils de communication électronique, la correspondance commerciale</p>
<b>LA GESTION DES CONFLITS</b>	<p>2C17 - Argumenter et justifier une démarche et des choix</p> <p>2C18 - Distinguer les faits des opinions</p> <p>2C19 - Adopter une posture professionnelle</p>	<p>2S19 - Le conflit, ses causes, ses conséquences et sa gestion</p> <p>2S20 - Les techniques et les moyens de sortie du conflit : la médiation, le règlement contentieux</p> <p>2S21 - Les réglementations liées à la transaction et à la gestion immobilière</p>
<b>LA RÉDACTION DE COMPTES RENDUS, DE DOCUMENTS DE COMMUNICATION</b>	<p>2C20 - Synthétiser des informations d'une ou plusieurs sources</p> <p>2C21 - Reformuler, restructurer et interpréter</p>	<p>2S22 - Les réglementations liées à la transaction et à la gestion immobilière</p> <p>2S23 - Les attentes et les besoins du</p>

	<p>un message</p> <p>2C22 - Produire un compte rendu à caractère professionnel</p> <p>2C23 - Élaborer un document professionnel de communication</p>	<p>destinataire du courriel, de la lettre ou du document de communication (annonce, publipostage, plaquette...)</p> <p>2S24 - Les règles de communication des documents professionnels</p>
--	--	--

### 3 – COMPRÉHENSION ÉCRITE

Situations ou contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
<b>LIRE DES DOCUMENTS GÉNÉRAUX RELATIFS AUX PROFESSIONS DE L'IMMOBILIER</b>	<p>2C24 - Identifier le type d'écrit</p> <p>2C25 - Identifier les champs lexicaux</p> <p>2C26 - Repérer les mots connus et les mots transparents</p> <p>2C27 - Inférer le sens des mots inconnus</p> <p>2C28 - Repérer les liens logiques</p> <p>2C29 - Repérer la structure du document</p> <p>2C30 - Repérer les schémas argumentatifs</p> <p>2C31 - Classer, hiérarchiser, synthétiser des informations</p> <p>2C32 - Rechercher les informations de façon ciblée</p>	<p>2S25 - Les documents professionnels à caractère administratif, juridique, commercial, économique, financier, comptable, fiscal, historique, architectural, technique, urbanistique, culturel et informationnel (courrier, instruction, contrat, bail, courrier, réglementation liée aux droits et devoirs du bailleur/locataire/ copropriétaires/ acquéreur/ investisseur)</p> <p>2S26 - L'actualité du marché immobilier d'un pays donné tenant compte du contexte économique local, national et international</p>
<b>LIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS DANS LE CADRE D'OPÉRATIONS D'ACHAT, DE VENTE, DE LOCATION OU DE GESTION D'UN</b>	<p>2C1 à 2C8</p> <p>2C33 - Comprendre des informations à différents niveaux de technicité (grâce à des connaissances acquises préalablement dans le domaine professionnel « interculturel »)</p>	<p>2S27 - Les informations administratives, juridiques, commerciales, économiques, financières, comptables, fiscales, historiques, architecturales, techniques, urbanistiques et culturelles relatives au domaine professionnel</p> <p>2S28 - Les démarches et procédures</p>

Situations ou contextes professionnels	Compétences	Savoirs associés
<b>BIEN</b>	<p>2C34 - Comprendre des procédures et des démarches commerciales</p> <p>2C35 - Comprendre les réglementations</p>	<p>relatives à l'achat, la vente, la location et la gestion d'un bien</p> <p>2S29 - Les réglementations liées à la transaction et à la gestion immobilière</p> <p>2S30 - Les mesures mises en œuvre dans le cadre des politiques du logement</p> <p>2S31 - Les arguments en faveur/défaveur de l'achat d'un bien dans un pays étranger, d'une résidence secondaire, d'un lieu d'investissement, d'une location</p>
<b>LIRE DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS POUR RECHERCHER DES INFORMATIONS RELATIVES A UN MARCHE</b>	<p>2C1 à 2C8</p> <p>2C36 - Comprendre des informations en réactivant des connaissances préalablement acquises dans le domaine professionnel</p> <p>2C37 - Identifier les données culturelles</p> <p>2C38 - Identifier les usages et codes sociaux/comportementaux d'un pays donné</p>	<p>2S32 - Les documents relatifs à l'actualité du marché immobilier d'un pays donné tenant compte du contexte économique local, national et international</p> <p>2S33 - Les aspects historiques, architecturaux, techniques, urbanistiques, culturels, écologiques du marché immobilier d'un pays donné</p>
<b>LIRE DES DOCUMENTS RELATIFS A DES SITUATIONS DE CONFLITS</b>	<p>2C1 à 2C9</p> <p>2C39 - Identifier la source ou la cause d'un conflit</p> <p>2C40 - Comprendre des arguments</p> <p>2C41 - Identifier les intentions et le point de vue des parties</p>	<p>2S34 - Le conflit, ses causes, ses conséquences et sa gestion, sa dimension socioculturelle</p>