

Anglais pour les professionnels de l'immobilier (A2)

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 26203160F — Mise à jour : 27 mars 2026

Organisme responsable : **AMANDA GREY**

Contenu

Objectifs

Expression orale

Dialoguer pour échanger et transmettre des informations pertinentes sur les offres.

Prendre la parole en continu pour partager des informations.

Compréhension orale : Identifier et traiter des informations pertinentes dans diverses communications avec acheteurs et propriétaires.

Expression écrite : Rédiger des textes professionnels clairs et structurés, adaptés au contexte et au public

Compréhension écrite : Analyser divers types de textes professionnels pour extraire et utiliser des informations pertinentes.

La certification (1 heure en ligne) évalue le niveau du candidat en langue anglaise dans un contexte professionnel.

Programme

1. Expression orale (interaction & production)

Activité 1 : Jeu de rôle – Accueillir un client

Objectif : Échanger des informations de base sur le projet du client.

Exemples de questions à pratiquer :

- What kind of property are you looking for?
- What is your budget?
- How many bedrooms do you need?
- Would you like to arrange a viewing?

Activité 2 : Présenter un bien immobilier

Préparez une courte présentation (2–3 minutes) d'un bien à la vente ou à la location.

Points à inclure :

- Type, surface et localisation du bien
- Prix et conditions de financement
- Points forts du bien (exposition, état général, charges)

Activité 3 : Expliquer les étapes d'un achat

Expliquez simplement le processus d'achat à un client.

Phrases utiles :

- First, we sign a preliminary contract.
- Then, you arrange your mortgage.
- Finally, we meet at the notary to sign the final deed.

2. Compréhension orale

Activité 1 : Écouter un dialogue entre collègues

Écoutez un échange entre deux agents immobiliers qui discutent d'une visite client.

Questions :

- What property are they discussing?
- What does the client want?
- What is the next step?

Activité 2 : Prendre un message téléphonique

Écoutez un message vocal d'un client souhaitant organiser une visite.

Questions :

- Who is calling and why?
- What property is the client interested in?
- What day and time does the client suggest?

3. Expression écrite

Activité 1 : Rédiger un email professionnel

Situation : Confirmez une visite de bien à un client.

Points à inclure :

- Objet : Confirmation of your property visit
- Date, heure et adresse du rendez-vous
- Coordonnées de l'agent

Exemple : *Dear Mr Smith, I am pleased to confirm your visit to 12 Rue des Lilas on Friday 20 March at 10am. Please do not hesitate to contact me if you have any questions.*

Activité 2 : Rédiger une annonce immobilière simple

Rédigez une courte annonce (5–6 lignes) pour un bien de votre choix.

Points à inclure :

- Type de bien, superficie, localisation
- Prix
- 2 ou 3 points forts

4. Compréhension écrite

Activité 1 : Lire une annonce immobilière

Lisez une annonce en anglais et répondez aux questions :

- What type of property is it?
- Where is it located?
- What is the asking price?
- What are the main features?

Activité 2 : Lire un email professionnel

Lisez un email d'un client demandant des informations sur un bien.

Questions :

- What does the client want to know?

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Liste des certifications

Communiquer en anglais professionnel - English 360

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2250221	Présentiel	Landévant	30/06/2026	02/07/2026
2250226	Présentiel	Landévant	01/09/2026	03/09/2026

Source : GREF Bretagne #26203160F