

Les descriptions ci-dessous permettent dans la majorité des cas, de traduire en compétences les scores obtenus en compréhension orale et écrite. Nous suggérons également des descripteurs du niveau estimé des compétences de production.

PARTIE 1 - COMPRÉHENSION ORALE

PARTIE 2 - COMPRÉHENSION ÉCRITE

Scores	Ecoute	Expression	Scores	Rédaction	Expression	Scores totaux*
455-495	<ul style="list-style-type: none"> - comprendre en réunions des intervenants de langue maternelle - fonctionner dans toutes les situations décrites ci-dessous qu'elles soient professionnelles ou sociales, sur des sujets concrets ou abstraits 	<ul style="list-style-type: none"> - participer activement dans les réunions avec des interlocuteurs de langue maternelle - fonctionner dans les situations précisées cidessous avec une plus grande aisance 	+ 455-495	<ul style="list-style-type: none"> - lire sans difficulté tout ce qui a trait au domaine professionnel - lire de la documentation technique pointue dans son secteur d'activité - lire tout ce qui suit... 	<ul style="list-style-type: none"> - rédiger correctement dans un style élaboré ou familier et, avec une relecture, les travaux destinés à la publication - produire les documents décrits ci-dessous sans aucune difficulté 	<p>Maîtrise professionnelle internationale (>960 supérieure) 905 - 990</p>
395-450	<ul style="list-style-type: none"> - comprendre la plupart des situations à caractère professionnel - comprendre la plupart des intervenants dans des réunions internationales - fonctionner dans les situations détaillées cidessous mais avec une plus grande aisance 	<ul style="list-style-type: none"> - satisfaire la plupart des exigences professionnelles - mener des entretiens d'embauche dans son propre domaine d'expertise - soutenir une conversation avec aisance et précision dans des registres familiaux 	+ 395-450	<ul style="list-style-type: none"> - à peu près tout lire avec plus ou moins d'aisance avec de rares utilisations du dictionnaire même dans des domaines techniques pointus - rencontrer encore des difficultés pour des menus sophistiqués, des romans... 	<ul style="list-style-type: none"> - rédiger une lettre de motivation - faire une lettre de réclamation détaillée - rédiger les documents détaillés ci-dessous avec plus de précision et de facilité 	<p>Opérationnel supérieur 785 - 900</p>
305-390	<ul style="list-style-type: none"> ?comprendre : - des explications à caractère professionnel - des commandes par téléphone - des conversations sur des événements courants avec des personnes de langue maternelle 	<ul style="list-style-type: none"> - adapter la plupart du temps son langage à différents publics - faire des exposés courts (20 min.) si préparés - parler de sujets courants en utilisant des structures simples 	+ 305-390	<ul style="list-style-type: none"> - lire en se servant occasionnellement du dictionnaire : - de la documentation technique - des articles d'actualité - des romans populaires - identifier des contresens 	<ul style="list-style-type: none"> - rédiger avec effort : - des lettres à des clients potentiels - un rapport de 5 pages - un compte-rendu de réunion - des lettres de motivation 	<p>Opérationnel de base 605 - 780</p>
205-300	<ul style="list-style-type: none"> ?comprendre : - des explications en tête-à-tête d'ordre professionnel courant - des annonces dans les aéroports, gares... - des conversations simples courantes 	<ul style="list-style-type: none"> - décrire ses propres responsabilités professionnelles et son parcours académique - discuter de projets passés ou à venir - organiser par téléphone des projets de voyage 	+ 205-300	<ul style="list-style-type: none"> - lire des documentations techniques simples - se servir d'un dictionnaire pour comprendre des documents techniques plus complexes - lire un ordre du jour de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> - rédiger avec quelques difficultés : - courriers électroniques en utilisant le passé, le présent ou le futur - des lettres de réclamation simples - des instructions - des notes de service courtes 	<p>Intermédiaire 405 - 600</p>
130-200	<ul style="list-style-type: none"> - comprendre de façon limitée certains événements courants avec un interlocuteur habilité à dialoguer avec des personnes qui ne sont pas de langue maternelle - prendre des messages téléphoniques simples 	<ul style="list-style-type: none"> - s'exprimer dans un langage simple mais hésitant et se faire comprendre d'interlocuteurs attentifs dans des situations élémentaires : se présenter, se diriger, demander des informations, commander un repas? 	+ 130-200	<ul style="list-style-type: none"> - comprendre des instructions simples - lire du courrier commercial simple et standard - repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - compléter des formulaires d'inscription - écrire une carte postale 	<p>Elémentaire 255 - 400</p>