

PARTIE 1 - COMPRÉHENSION ORALE			PARTIE 2 - COMPRÉHENSION ÉCRITE			Scores totaux*
Scores	Ecoute	Expression	Scores	Rédaction	Expression	
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 ci-dessous 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 	Maîtrise professionnelle internationale (>960) 905 - 990
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 ci-dessous 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 familiers 	+ 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 	Opérationnel supérieur 785 - 900
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 	Opérationnel de base 605 - 780
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 	Intermédiaire 405 - 600
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 	Elémentaire 255 - 400
05-125	<ul style="list-style-type: none"> comprendre dans des situations de survie immédiate : se diriger, faire des courses, payer... comprendre des questions simples 	<ul style="list-style-type: none"> utiliser des noms d'objets, couleurs, vêtements, jours, mois, dates et donner l'heure reproduire des expressions apprises par coeur 	+ 05-125	<ul style="list-style-type: none"> comprendre des mots isolés tels que des noms de magasins lire des notes de service et menus simples, des horaires de bus et de trains, des affiches 	<ul style="list-style-type: none"> écrire quelques mots ou des formules toutes faites noter des dates et des heures de RDV 	Faux débutant 10 - 250

N'oubliez pas de joindre une copie de cette grille lorsque vous transmettez votre score ou votre CV.