

CECRL	A0	A1	A2 Toeic 245-380	B1 Toeic 381-540	B2 Toeic 541-700	C1 Toeic 701-910	C2 Toeic + 911													
Niveau	1 Débutant	2 Faux Débutant	1 Élémentaire faible	2 Élémentaire moyen	3 Élémentaire fort	1 Pré intermédiaire faible	2 Pré intermédiaire moyen	3 Pré intermédiaire fort	1 Intermédiaire faible	2 Intermédiaire moyen	3 Intermédiaire fort	1 Post intermédiaire faible	2 Post intermédiaire moyen	3 Post intermédiaire fort	1 Pré avancé faible	2 Pré avancé moyen	3 Pré avancé fort	Avancé faible	Avancé moyen	Avancé fort
ALTE	Breakthrough		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5	
<b>Compréhension orale</b>	<b>Aucune connaissance</b>	<b>Comprendre des mots isolés</b> <b>Reagir à des ordres simples</b>	<b>Comprendre des mots isolés</b> <b>Reagir à des ordres simples</b>		<b>Comprendre des mots et des expressions dans les situations de survie (trouver son chemin, faire des courses..)</b>	<b>Comprendre des expressions et un vocabulaire très courant relatif à ce qui le concerne de très près</b>		<b>Comprendre des énoncés clairs et courants sur des sujets familiers, aussi bien que les explications en tête-à-tête d'ordre professionnel et courant</b>	<b>Ecouter et suivre avec un effort soutenu, une conversation entre plusieurs personnes à un rythme pas trop rapide, sans intervenir directement</b>		<b>Comprendre la plupart des situations à caractère professionnel</b>	<b>Comprendre un discours même s'il n'est pas clairement structuré et comporte beaucoup d'implicite</b>		<b>Comprendre la plupart des situations à caractère professionnel</b>	<b>Comprendre un discours même s'il n'est pas clairement structuré et comporte beaucoup d'implicite</b>		<b>Comprendre la plupart des situations à caractère professionnel</b>	<b>Comprendre un discours même s'il n'est pas clairement structuré et comporte beaucoup d'implicite</b>		<b>N'avoir aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour le familiariser avec un accent particulier</b>
<b>Expression orale</b>	<b>Aucune connaissance</b>	<b>Dire des mots isolés simples</b> <b>Répondre par oui ou non à des questions simples</b> <b>Identifier des objets ou décrire une action</b>	<b>Dire des mots isolés simples</b> <b>Répondre par oui ou non à des questions simples</b> <b>Identifier des objets ou décrire une action</b>	<b>Saluer et se présenter de façon simple</b> <b>Poser des questions simples</b> <b>Donner des réponses simples</b> <b>Communiquer de façon simple à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter des phrases plus lentement et à l'aider à formuler ce qu'il essaie de dire</b>	<b>Décrire son activité professionnelle actuelle ou récente.</b> <b>Demander des renseignements par téléphone après préparation</b> <b>Expliquer le fonctionnement de quelques chose de simple</b> <b>Avoir des échanges très brefs même si en règle générale, on ne comprend pas assez pour poursuivre une conversation</b>	<b>Pouvoir faire face à la majorité de situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée</b>	<b>S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêts</b>	<b>Présenter de façon détaillée et structurée des sujets complexes</b>	<b>Participer sans effort à toute conversation et être aussi à l'aise avec les expressions idiomatices et les tournures courantes. En cas de difficulté, il/elle peut faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté pour que cela passe inaperçu</b>											
<b>Compréhension écrite</b>	<b>Aucune connaissance</b>	<b>Lire des mots isolés</b>	<b>Comprendre des noms familiers, des mots et des phrases très simples, sur des annonces, des affiches ou des catalogues</b> <b>Lire des horaires de bus et de trains, les panneaux de signalisation</b> <b>Lire les notes de services mails ou faxés simples</b> <b>Reconnaître quelques mots techniques</b>	<b>Comprendre les instructions simples destinées aux apprenants de la langue.</b> <b>Trouver une information prévisible dans des documents courants ; petites annonces, prospectus, menus et horaires</b> <b>Lire un courrier commercial (fax, mail...) simple et standard</b> <b>Comprendre le sens global de consignes techniques et brochures de travail</b>	<b>Comprendre des textes en langue courante relative à la vie quotidienne ou au travail</b> <b>Lire des documentations techniques simples, les ordres du jour des réunions ou des lettres personnelles décrivant des événements, des sentiments ou des souhaits</b> <b>Comprendre les détails d'un article sur un sujet professionnel ou général</b> <b>Reconnaître toutes les formes des verbes.</b>	<b>Comprendre des articles et des comptes rendus de la documentation technique</b> <b>Comprendre lorsque les auteurs prennent position en adoptant un point de vue</b> <b>Etre autonome par rapport aux textes professionnels même si certains mots restent inconnus.</b>	<b>Comprendre avec plus ou moins d'aisance des textes longs et complexes, et en apprécier les nuances</b> <b>Comprendre les articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec son domaine</b> <b>Lire efficacement et rapidement des documents professionnels nuancés : comptes rendus de réunion et des lettres de motivation</b>	<b>Comprendre toute forme d'écrit, même des textes abstraits ou complexes, manuels, articles spécialisés, œuvres littéraires</b> <b>Lire sans difficulté tout ce qui est lié au domaine professionnel</b> <b>Comprendre la documentation technique pointue dans son secteur d'activité</b>												
<b>Expression écrite</b>	<b>Aucune connaissance</b>	<b>Écrire des mots isolés</b> <b>Écrire des noms et adresses</b>	<b>Remplir un questionnaire personnel (nom, nationalité, adresse).</b> <b>Ecrire quelques mots ou des expressions types (pas de phrases spontanées)</b> <b>Rédiger une carte postale simple</b>	<b>Rédiger des notes et des messages simples sur un sujet familier</b> <b>Rédiger un courrier type se servant d'un modèle</b> <b>Ecrire une lettre personnelle simple (mais pas de lettres ou rapports détaillés)</b> <b>Rédiger une courte lettre ou mail pour confirmations</b>	<b>Rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel</b> <b>Produire avec quelques difficultés des comptes rendus courts, des lettres de réclamation simples et des instructions</b> <b>Rédiger des lettres de remerciement, de confirmation et de planning d'activités en utilisant le présent, le futur</b> <b>Rédiger des rapports d'activité en style courant, en utilisant le passé simple et le futur</b>	<b>Rédiger des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à des centres d'intérêt ou à son environnement professionnel</b> <b>Produire avec effort des comptes rendus, des lettres à des clients potentiels, des rapports et des lettres de motivation</b> <b>Rédiger des mémos et des notes internes</b> <b>Prendre des messages téléphoniques ou autres</b>	<b>Rédiger un texte clair et bien structuré en donnant un point de vue argumenté</b> <b>Produire des lettres, des rapports des comptes rendus de réunion et des lettres de motivation</b> <b>Rédiger des documents professionnels sans besoin de correction importante</b> <b>Ecrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points importants et en sachant adopter le style au destinataire.</b>	<b>Rédiger tout type de documents complexes de manière simple et structurée dans un style approprié</b> <b>Produire avec facilité les lettres commerciales, les lettres de motivation, une lettre de réclamation détaillée, et un compte rendu détaillé de réunion.</b> <b>Résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire</b>												