

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 Elémentaire faible	2 Elémentaire moyen	3 Elémentaire fort	1 Pré intermédiaire e faible	2 Préintermédiaire moyen	3 Pré intermédiaire e fort	1 Intermédiaire e faible	2 Intermédiaire e Moyen	3 Intermédiaire e fort	1 Post intermédiaire e faible	2 Post intermédiaire e moyen	3 Post intermédiaire e fort	1 Pré avancé faible	2 Pré avancé moyen	3 Pré avancé fort	Avancé faible	Avancé moyen	Avancé fort
ALTE			Breakthrough			1			2			3			4			5		
Compréhension orale	Aucune connaissance	Comprendre des mots isolés Réagir à des ordres simples	Comprendre des mots et des expressions dans les situations de survie (trouver son chemin, faire des courses...) Comprendre quelqu'un qui parle de sa famille ou son environnement concret et immédiat si la personne parle lentement Comprendre des questions simples.			Comprendre des expressions et un vocabulaire très courant relatif à ce qui le concerne de très près Saisir l'essentiel d'un message ou d'une annonce simple et claire Au téléphone : identifier l'interlocuteur et comprendre ce qu'il veut.			Comprendre des énoncés clairs et courants sur des sujets familiers, aussi bien que les explications en tête-à-tête d'ordre professionnel et courant Comprendre des messages courts au téléphone Distinguer les temps verbaux (présents, passé simple, futur)			Ecouter et suivre avec un effort soutenu, une conversation entre plusieurs personnes à un rythme pas trop rapide, sans intervenir directement Comprendre des commandes par téléphone aussi bien que des titres d'actualité à la radio Assister à et comprendre une conférence professionnelle sur un sujet connu ou un stage de formation technique ou autre			Comprendre la plupart des situations à caractère professionnel Comprendre un discours même s'il n'est pas clairement structuré et comporte beaucoup d'implicite Comprendre l'essentiel de ce qui est dit lors d'une réunion stratégique ou d'une négociation commerciale Comprendre les situations complexes au téléphone			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		
Expression orale	Aucune connaissance	Dire des mots isolés Répondre par oui ou par non à des questions simples Identifier des objets ou décrire une action	Saluer et se présenter de façon simple Poser des questions simples Donner des réponses simples 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			Décrire son activité professionnelle actuelle ou récente. Demander des renseignements par téléphone après préparation Expliquer le fonctionnement de quelques chose de simple Avoir des échanges très brefs même si en règle générale, on ne comprend pas assez pour poursuivre une conversation			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 S'exprimer de manière simple afin de raconter une expérience, les événements, ses projets ou ses objectifs Donner brièvement les raisons et explications de ses opinions ou projets.			S'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêts Donner un avis et expliquer les avantages et les inconvénients d'un projet, aussi bien que de faire des exposés courts (si préparés) Pouvoir communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec un locuteur natif Présenter des résultats en justifiant les chiffres et les graphiques.			Présenter de façon détaillée et structurée des sujets complexes Satisfaire la plupart des exigences professionnelles Exprimer ses idées et ses opinions avec précision et lier ses interventions à celles de ses interlocuteurs S'exprimer spontanément et couramment sans trop devoir chercher ses mots			Participer sans effort à toute conversation et être aussi à l'aise avec les expressions idiomatiques 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 Présenter une description ou une argumentation claire et structurée dans un style approprié au contexte		
Compréhension écrite	Aucune connaissance	Lire des mots isolés	Comprendre des noms familiers, des mots et des phrases très simples, sur des annonces, des affiches ou des catalogues Lire des horaires de bus et de trains, les panneaux de signalisation Lire les notes de services mails ou faxes simples Reconnaître quelques mots techniques.			Comprendre les instructions simples destinées aux apprenants de la langue. Trouver une information prévisible dans des documents courants ; petites annonces, prospectus, menus et horaires Lire un courrier commercial (fax, mail...) simple et standard Comprendre le sens global de consignes techniques et brochures de travail			Comprendre des textes en langue courante relative à la vie quotidienne ou au travail Lire des documentations techniques simples, les ordres du jour des réunions ou des lettres personnelles décrivant des événements, des sentiments ou des souhaits Comprendre les détails d'un article sur un sujet professionnel ou général Reconnaître toutes les formes des verbes.			Comprendre des articles et des comptes rendus de la documentation technique Comprendre lorsque les auteurs prennent position en adoptant un point de vue Etre autonome par rapport aux textes professionnels même si certains mots restent inconnus.			Comprendre avec plus ou moins d'aisance des textes longs et complexes, et en apprécier les nuances Comprendre les articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec son domaine Lire efficacement et rapidement des documents professionnels nuancés : comptes rendus de réunion et des lettres de motivation			Comprendre toute forme d'écrit, même des textes abstraits ou complexes, manuels, articles spécialisés, œuvres littéraires Lire sans difficulté tout ce qui est lié au domaine professionnel Comprendre la documentation technique pointue dans son secteur d'activité		
Expression écrite	Aucune connaissance	Ecrire des mots isolés Ecrire des noms et adresses	Remplir un questionnaire personnel (nom, nationalité, adresse). Ecrire quelques mots ou des expressions types (pas de phrases spontanées) Rédiger une carte postale simple			Rédiger des notes et des messages simples sur un sujet familier Rédiger un courrier type se servant d'un modèle Ecrire une lettre personnelle simple (mais pas de lettres ou rapports détaillés) Rédiger une courte lettre ou mail pour confirmations			Rédiger un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel Produire avec quelques difficultés des comptes rendus courts, des lettres de réclamation simples et des instructions Rédiger des lettres de remerciement, de confirmation et de planning d'activités en utilisant le présent, le futur Rédiger des rapports d'activité en style courant, en utilisant le passé simple et le futur			Rédiger des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à des centres d'intérêt ou à son environnement professionnel Produire avec effort des comptes rendus, des lettres à des clients potentiels, des rapports et des lettres de motivation Rédiger des mémos et des notes internes Prendre des messages téléphoniques ou autres.			Rédiger un texte clair et bien structuré en donnant un point de vue argumenté Produire des lettres, des rapports des comptes rendus de réunion et des lettres de motivation Rédiger des documents professionnels sans besoin de correction importante 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.			Rédiger tout type de documents complexes de manière simple et structurée dans un style approprié Produire avec facilité les lettres commerciales, les lettres de motivation, une lettre de réclamation détaillée, et un compte rendu détaillé de réunion. Résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire		