

## **ALTE Can do Statements**

### FRENCH

#### **Vie sociale et tourisme**

<b>LS</b>	<b>Ecouter / parler .....</b>	<b>2</b>
<b>R</b>	<b>Lire .....</b>	<b>9</b>
<b>W</b>	<b>Ecrire .....</b>	<b>14</b>

#### **Etudes**

<b>LS</b>	<b>Ecouter / parler .....</b>	<b>16</b>
<b>R</b>	<b>Lire .....</b>	<b>19</b>
<b>W</b>	<b>Ecrire .....</b>	<b>21</b>

#### **Travail**

<b>LS</b>	<b>Ecouter / parler .....</b>	<b>23</b>
<b>R</b>	<b>Lire .....</b>	<b>28</b>
<b>W</b>	<b>Ecrire .....</b>	<b>31</b>

## **Vie sociale et tourisme**

### **LS      Ecouter / parler**

#### **Level A1**

**Vie sociale et      Ecouter / parler      Santé**  
**tourisme**

105 EST CAPABLE de répondre aux questions directes comme "Ça fait mal ?" et comprendre des instructions simples comme "Prenez-ça trois fois par jour".

**Vie sociale et      Ecouter / parler      Vie quotidienne 3**  
**tourisme**

36 EST CAPABLE de poser des questions d'ordre pratique et comprendre les réponses si elles sont exprimées dans un langage simple (par exemple, "Où est la salle à manger ?" "Elle est au premier étage", etc.)

37 EST CAPABLE de formuler des réclamations simples comme "L'eau est froide".

**Vie sociale et      Ecouter / parler      Vie quotidienne 5**  
**tourisme**

66 EST CAPABLE de comprendre des explications simples concernant, par exemple, les membres de la famille d'accueil et l'agencement de la maison.

69 EST CAPABLE de participer à une conversation concrète sur un sujet connu comme son pays, sa famille, son école etc.

**Vie sociale et      Ecouter / parler      Voyage**  
**tourisme**

114 EST CAPABLE de comprendre des directions simples comme "Tournez à gauche au bout de cette rue".

#### **Level A2**

**Vie sociale et      Ecouter / parler      Relations personnelles a distance**  
**tourisme**

515 EST CAPABLE de comprendre un message téléphonique simple et d'en confirmer les détails.

187 EST CAPABLE de soutenir une conversation téléphonique avec une personne connue sur un sujet convenu comme les préparatifs d'un voyage.

**Vie sociale et      Ecouter / parler      Santé**  
**tourisme**

102 EST CAPABLE de comprendre des questions et des instructions simples comme "Apportez ça à la pharmacie" ou "Restez au lit".

101 EST CAPABLE d'indiquer la nature du problème à un professionnel de la santé en ayant peut être recours aux gestes et aux mimiques.

100 EST CAPABLE de demander (en face à face) un rendez-vous avec le médecin et de comprendre la réponse

**Vie sociale et      Ecouter / parler      Tourisme**  
**tourisme**

140 EST CAPABLE de donner des explications simples concernant des lieux connus.

139 EST CAPABLE de demander des informations supplémentaires, par exemple, "Quand cela a-t-il été construit ?"

137 EST CAPABLE de demander et comprendre une information dans un bureau de tourisme si l'information est simple et non spécialisée.

135 EST CAPABLE de comprendre l'essentiel des explications simples données pendant

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

une visite guidée dans une situation prévisible comme "Voilà le Palais de Buckingham où la Reine habite".

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Urgences**

130 EST CAPABLE d'appeler un numéro d'urgence, de donner l'adresse et demander le service requis.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 1**

2 EST CAPABLE d'aller dans un petit commerce dont les marchandises sont à l'étalage et de demander ce qu'il veut. EST CAPABLE de demander les prix et les quantités, et comprendre les prix quand ils sont donnés.

7 EST CAPABLE de discuter avec d'autres clients à propos de sa place dans une file d'attente, etc.

3 EST CAPABLE de demander ce qu'il désire s'il s'agit de quelque chose que le vendeur peut comprendre immédiatement.

4 EST CAPABLE, quand l'occasion se présente, de marchander dans un marché, de façon limitée, en ayant recours au langage gestuel (mains, hochements de tête, etc).

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 2**

18 EST CAPABLE d'attirer correctement l'attention des serveurs et commander un repas.

19 EST CAPABLE de poser des questions simples sur le menu et comprendre des réponses simples.

22 EST CAPABLE d'aller dans un self-service ou un établissement équivalent et commander ce qu'il veut.

20 EST CAPABLE d'exprimer une opinion sur la nourriture.

21 EST CAPABLE de formuler des réclamations simples comme "Le plat est froid"

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 3**

40 EST CAPABLE de formuler une réclamation simple, par exemple "La lumière ne marche pas dans ma chambre".

35 EST CAPABLE de demander (en face à face) une chambre dans un hôtel ou en chambre d'hôte.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 5**

68 EST CAPABLE de comprendre et poser des questions concernant les règles et conventions de la maison comme l'heure des repas. AURA PROBABLEMENT besoin d'explications gestuelles et/ou d'utiliser un dictionnaire concernant, par exemple, la mise en marche du chauffe-eau.

70 EST CAPABLE de poser des questions et comprendre les réponses concernant les choses courantes liées à l'installation dans une famille d'accueil.

75 EST CAPABLE d'exprimer ses opinions de façon limitée. EST CAPABLE de bavarder avec ses pairs.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 6**

85 EST CAPABLE de demander de changer des devises dans une banque, (de dire par exemple, "Est-ce que je peux changer cet argent ici ?")

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

87 EST CAPABLE de demander des services simples dans un bureau de poste ("Je voudrais envoyer ceci à Oman", "Un timbre, au tarif normal, S.V.P.").

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Voyage**

113 EST CAPABLE d'aller dans un centre d'information sur des voyages, par exemple une gare ferroviaire ou routière et demander comment se rendre d'un lieu à un autre. EST CAPABLE de réserver des billets.

117 EST CAPABLE de donner et comprendre des indications simples si elles ne sont pas longues et/ou compliquées.

112 EST CAPABLE, en arrivant dans un pays étranger, de répondre aux questions courantes du type "Combien de jours resterez-vous ?" et réagir de manière adéquate aux instructions du type "Ouvrez votre valise".

### **Level Beg**

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Relations personnelles a distance**

186 EST CAPABLE de comprendre des messages téléphoniques simples comme : "Nous arrivons demain à quatre heures et demie".

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 2**

17 EST CAPABLE d'aller dans un self-service ou un lieu de restauration rapide et commander un repas, notamment quand les plats offerts sont illustrés ou peuvent être montrés du doigt.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 5**

67 EST CAPABLE de poser des questions pratiques simples, par exemple, "Où est la salle de bains?"

### **Level B1**

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Sante**

106 EST CAPABLE de décrire ses symptômes dans un langage simple chez un pharmacien, à l'hôpital, chez le médecin ou chez le dentiste.

103 EST CAPABLE de demander un rendez-vous avec le médecin et comprendre la réponse.

107 EST CAPABLE de demander un avis et comprendre la réponse si elle est exprimée en langage courant.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Tourisme**

138 EST CAPABLE de comprendre l'itinéraire général d'une visite guidée si le lieu visité (cathédrale, galerie d'art etc.) est familier.

136 EST CAPABLE de donner des informations simples à un visiteur concernant des endroits connus, par exemple, son école, sa ville etc. EST CAPABLE de répondre à des questions simples et prévisibles.

142 EST CAPABLE de demander des explications ou des éclaircissements supplémentaires, et comprendra PROBABLEMENT la réponse.

141 EST CAPABLE de comprendre la plupart des explications données durant des visites guidées.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Urgences**

131 EST CAPABLE d'indiquer la nature du problème et de comprendre des questions et

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

des instructions simples.

**Vie sociale et**      **Ecouter / parler**      **Vie en société**  
**tourisme**

154 EST CAPABLE d'exprimer ses préférences dans des contextes habituels avec un langage simple comme

"J'aime, je n'aime pas..."

155 EST CAPABLE de participer à une conversation simple et habituelle.

156 EST CAPABLE de participer à une conversation à bâtons rompus ou semi formelle durant une courte période de temps.

**Vie sociale et**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 1**  
**tourisme**

5 EST CAPABLE d'aller dans un petit commerce et demander l'essentiel de ce qu'il veut.

503 EST CAPABLE de comprendre les explications du vendeur sur la différence entre deux ou plusieurs produits ayant le même usage.

6 EST CAPABLE de marchander au marché quand l'objet qu'il désire est courant et obtenu directement en échange d'argent liquide.

**Vie sociale et**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 2**  
**tourisme**

25 EST CAPABLE de se plaindre de choses simples, par exemple du service ou de l'addition.

23 EST CAPABLE de poser des questions simples sur la nourriture et comprendre la plupart des explications qui peuvent être données dans de tels établissements (par exemple quand un végétarien ou une personne au régime, pour raisons médicales ou non, doit vérifier la composition du plat).

24 EST CAPABLE de commander un repas dans un restaurant. EST CAPABLE de poser des questions simples sur la nourriture en rapport avec le menu et sur la possibilité de certains services (utilisation de cartes de crédit, possibilité de chaises hautes et de demi-portions pour les enfants).

28 EST CAPABLE de complimenter le personnel du restaurant sur la nourriture ou le service.

**Vie sociale et**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 3**  
**tourisme**

38 EST CAPABLE de demander une chambre d'hôtel par téléphone.

39 EST CAPABLE de faire face aux situations qui peuvent se présenter dans un hôtel (messages, commandes, etc.)

41 EST CAPABLE de dire que la chambre proposée lui convient.

**Vie sociale et**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 4**  
**tourisme**

56 EST CAPABLE de comprendre les principaux points du bail expliqué en langage courant.

55 EST CAPABLE de formuler une réclamation simple comme "La cuisinière est en panne. Pouvez-vous la remplacer ?"

53 EST CAPABLE de comprendre ce qui est essentiel pour louer une chambre, un appartement ou une maison, par exemple le loyer hebdomadaire, les règles simples pour l'utilisation d'une cuisine commune, etc.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

58 EST CAPABLE de dire que le logement proposé correspond à sa demande.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 5**

71 EST CAPABLE de participer à une conversation sur un sujet courant.

73 EST CAPABLE d'exprimer ses opinions ,de façon limitée, sur un sujet abstrait ou culturel.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 6**

86 EST CAPABLE de demander d'ouvrir un compte dans une banque si la procédure est simple.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Voyage**

121 EST CAPABLE de comprendre les appels dans les aéroports, les gares, les avions, trains, cars.

116 EST CAPABLE de faire face aux situations pouvant se présenter dans l'organisation d'un voyage avec une agence ou se présentant pendant un voyage (achat des billets, enregistrement à l'aéroport).

115 EST CAPABLE de se présenter à une agence de location et demander à louer une voiture/un bateau, etc. EST CAPABLE de comprendre des renseignements simples comme le coût, heure/jour.

### **Level B2**

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Relations personnelles a distance**

188 EST CAPABLE de soutenir une conversation téléphonique familière avec une personne connue sur une variété de sujets.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Urgences**

132 EST CAPABLE de faire un compte rendu en cas d'urgence, par exemple décrire les circonstances d'un vol à la police, donner des informations détaillées sur une panne de voiture.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie en societe**

159 EST CAPABLE de soutenir une conversation informelle pendant un certain temps, s'il s'agit d'un sujet connu.

157 EST CAPABLE de parler de sujets d'ordre culturel, comme la musique, d'une manière simple. EST CAPABLE de donner son avis.

509 EST CAPABLE d'exprimer des opinions sur des sujets abstraits/culturels et de les défendre.

160 EST CAPABLE d'exprimer ses opinions sur des sujets abstraits ou culturels d'une manière limitée.

161 EST CAPABLE de soutenir une conversation sur un grand éventail de sujets, comme les expériences personnelles ou professionnelles, les faits d'actualité.

162 EST CAPABLE d'exprimer ses opinions de manière limitée.

167 EST CAPABLE de participer à des conversations et des discussions informelles avec très peu de difficultés à comprendre et s'exprimer de façon adéquate.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 1**

9 EST CAPABLE de marchander et conclure un accord.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

10 EST CAPABLE de demander l'échange ou le remboursement d'une marchandise défectueuse ou qu'il ne désire plus.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 2**

26 EST CAPABLE de commander un repas et demander des éclaircissements sur des plats au menu. EST

CAPABLE de maintenir une conversation sur la nature et la qualité de la nourriture. EST CAPABLE de comprendre la plupart des explications concernant le menu, mais aura besoin d'un dictionnaire pour les termes culinaires.

27 EST CAPABLE de se plaindre dans la plupart des situations qui peuvent se présenter dans un restaurant.

505 EST CAPABLE de comprendre les explications données sur la préparation d'un plat particulier.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 3**

42 EST CAPABLE de réclamer et d'argumenter à propos de la plupart des problèmes qui peuvent se présenter.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 4**

54 EST CAPABLE de comprendre les principaux articles d'un bail, comme la caution, le paiement des factures, etc. et de poser des questions simples à ce sujet.

501 EST CAPABLE de formuler une demande comme l'installation d'un téléphone.

57 EST CAPABLE de réclamer et d'argumenter concernant la plupart des problèmes qui peuvent se présenter.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 5**

74 EST CAPABLE de soutenir une conversation sur un large éventail de sujets, comme les expériences

personnelles ou professionnelles, les événements courants.

79 EST CAPABLE de participer à des conversations et des discussions informelles en ayant très peu de difficultés

à comprendre ou à s'exprimer de façon adéquate.

77 EST CAPABLE de saisir les nuances de sens et d'opinion.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 6**

88 EST CAPABLE de comprendre des explications courantes, par exemple, comprendre quand les relevés vont

être émis, le formulaire de retrait demandé sur certaines catégories de comptes, à condition que les explications soient fournies simplement.

89 EST CAPABLE d'expliquer, dans un langage simple, pourquoi il y a un retard dans l'arrivée d'argent de l'étranger.

90 EST CAPABLE de poser des questions concernant les différents services proposés par la poste et comprendre

les réponses si elles sont exprimées clairement.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecouter / parler**      **Voyage**

120 EST CAPABLE de résoudre les problèmes de location d'une voiture/d'un bateau.

118 EST CAPABLE de se débrouiller pour louer une voiture ou un bateau etc.

119 EST CAPABLE de s'occuper de tous les préparatifs d'un voyage et du voyage lui-

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

même.

### **Level C1**

**Vie sociale et  
tourisme**      **Ecouter / parler**      **Sante**

108 EST CAPABLE de poser des questions sur les différents services de santé proposés, ses droits et les procédures à suivre.

**Vie sociale et  
tourisme**      **Ecouter / parler**      **Tourisme**

143 EST CAPABLE de faire visiter un lieu et en donner une description détaillée.

**Vie sociale et  
tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie en societe**

165 EST CAPABLE de saisir les nuances de sens et d'opinion.

510 EST CAPABLE de parler de problèmes complexes et sensibles sans maladresse.

511 EST CAPABLE de participer à des conversations à bâtons rompus de manière adéquate et de bien comprendre l'humour, l'ironie et les références culturelles implicites.

164 EST CAPABLE de soutenir des conversations informelles d'assez longue durée et discuter avec aisance de sujets abstraits ou culturels.

**Vie sociale et  
tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 5**

76 EST CAPABLE de soutenir des conversations d'assez longue durée et discuter aisément de sujets abstraits ou culturels.

**Vie sociale et  
tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 6**

91 EST CAPABLE de faire face à la plupart des transactions habituelles à la poste ou à la banque.

### **Level C2**

**Vie sociale et  
tourisme**      **Ecouter / parler**      **Sante**

507 EST CAPABLE de décrire des symptômes non visibles tels que des douleurs de type différent comme "sourde", "lancinante", "élancée".

**Vie sociale et  
tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 1**

504 EST CAPABLE de mener à bien des transactions complexes et sensibles telle que l'exportation d'une antiquité.

**Vie sociale et  
Tourisme**      **Ecouter / parler**      **Vie quotidienne 4**

59 EST CAPABLE de comprendre les détails d'un bail, comme les détails techniques et leurs implications juridiques.

**Vie sociale et  
tourisme**      **Ecouter / parler**      **Voyage**

508 EST CAPABLE de comprendre des conditions détaillées et complexes de la location, comme les conditions concernant une panne ou le vol d'une voiture louée.

## **Vie sociale et tourisme**

**R Lire**

### **Level A1**

**Vie sociale et tourisme Lire Tourisme**

146 EST CAPABLE de comprendre des données essentielles, comme les dates, les heures de départ et les prix dans une brochure ou un dépliant dans un syndicat d'initiative.

**Vie sociale et tourisme Lire Vie quotidienne 1**

12 EST CAPABLE de comprendre les indications dans un grand magasin (à quel étage se trouve un rayon) et les directions (où se situent les ascenseurs).

**Vie sociale et tourisme Lire Vie quotidienne 2**

29 EST CAPABLE de comprendre la plupart des descriptions concernant les plats offerts habituellement dans les self-services et les lieux de restauration rapide, en particulier quand les établissements sont internationalement connus (par exemple Mac Donald's).

**Vie sociale et tourisme Lire Vie quotidienne 3**

44 EST CAPABLE de comprendre les règles et panneaux dans l'hôtel, par exemple "Salle à manger". EST CAPABLE de comprendre une information simple, par exemple les heures des repas.

### **Level A2**

**Vie sociale et tourisme Lire Medias/manifestations culturelles**

178 EST CAPABLE d'identifier les différentes rubriques d'un journal.

177 EST CAPABLE d'identifier les thèmes des programmes de télévision etc. surtout si des indications visuelles l'aident.

179 EST CAPABLE de comprendre un programme de spectacles ou de manifestations culturelles quant aux dates, aux horaires, aux lieux, etc.

180 EST CAPABLE de comprendre le sens général d'un reportage dans un journal relatant des événements connus ou prévisibles.

183 EST CAPABLE de comprendre le sens général d'un article exprimant un point de vue.

**Vie sociale et tourisme Lire Relations personnelles a distance**

190 EST CAPABLE de comprendre des opinions exprimées simplement, par exemple "Je n'aime pas le foot-ball".

191 EST CAPABLE de comprendre un lettre décrivant des gens ou des événements.

192 EST CAPABLE de comprendre des idées ou des opinions exprimées simplement.

**Vie sociale et tourisme Lire Sante**

111 EST CAPABLE de saisir l'essentiel de l'information sur les étiquettes des médicaments en vente libre comme "Ne pas prendre si vous conduisez etc".

110 EST CAPABLE de comprendre des instructions simples comme "A prendre après les repas".

**Vie sociale et tourisme Lire Tourisme**

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

150 EST CAPABLE de comprendre le sens général de la description d'un site touristique tel qu'un château.

145 EST CAPABLE de comprendre la signalisation.

147 EST CAPABLE de comprendre quelles sont les principales attractions d'une ville, d'un quartier etc. telles qu'elles sont décrites dans une brochure ou un dépliant.

149 EST CAPABLE de comprendre les principales informations données sur les affiches.

148 EST CAPABLE de comprendre une brochure ou un dépliant fournis par un syndicat d'initiative.

**Vie sociale et  
tourisme** Lire Urgences

133 EST CAPABLE de comprendre les instructions concernant les services d'urgence et la façon de les appeler.

**Vie sociale et  
tourisme** Lire Vie quotidienne 1

14 EST CAPABLE de comprendre des étiquettes simples, par exemple sur des boîtes de conserves.

11 EST CAPABLE de comprendre les étiquettes de prix et les publicités telles que "Offre spéciale" dans un grand magasin ou un petit commerce.

13 EST CAPABLE de comprendre des indications sur des étiquettes comme "Mouchoirs en papier", "Dentifrice".

**Vie sociale et  
tourisme** Lire Vie quotidienne 2

34 EST CAPABLE de comprendre l'essentiel d'une carte ordinaire, spécialement dans les restaurants qui, par leur nature, présentent une carte dont on peut prévoir le contenu.

30 EST CAPABLE de comprendre les termes d'un menu normal.

32 EST CAPABLE de comprendre l'addition, c'est-à-dire comprendre si le service est ou non compris.

**Vie sociale et  
tourisme** Lire Vie quotidienne 3

46 EST CAPABLE de comprendre les publicités et les brochures de l'hôtel.

43 EST CAPABLE de comprendre une lettre simple concernant la disponibilité ou non-disponibilité d'une chambre d'hôtel.

**Vie sociale et  
tourisme** Lire Vie quotidienne 4

60 EST CAPABLE de repérer les informations de base d'un bail, comme le prix du loyer hebdomadaire.

61 EST CAPABLE de reconnaître les annonces concernant les logements dans les journaux et sur les panneaux d'information et comprendre les prix, les noms et numéros à contacter et les adresses.

**Vie sociale et  
tourisme** Lire Vie quotidienne 6

92 EST CAPABLE de trouver où s'adresser dans une banque ou un bureau de poste en lisant les panneaux ("File d'attente", "change")

94 EST CAPABLE de remplir un formulaire avec l'aide de l'employé de banque pour ouvrir un compte.

**Vie sociale et  
tourisme** Lire Voyage

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

125 EST CAPABLE de comprendre les informations données dans les brochures ou sur les cartes.

122 EST CAPABLE de comprendre des fiches simples comme les cartes de débarquement nécessaires à l'entrée dans un pays étranger.

123 EST CAPABLE, en voiture, de comprendre la plupart des panneaux de signalisation, par exemple "Route barrée".

124 EST CAPABLE de comprendre les horaires, les panneaux d'arrivée ou de départ etc.

### **Level Beg**

**Vie sociale et Lire Relations personnelles a distance**  
**tourisme**

189 EST CAPABLE de comprendre une information simple venant, par exemple, d'un futur correspondant ("Mon nom est Anita. J'ai 16 ans et je vais au lycée...")

**Vie sociale et Lire Vie quotidienne 2**  
**tourisme**

31 EST CAPABLE de comprendre des termes courants comme "poulet" sur un menu standard.

### **Level B1**

**Vie sociale et Lire Medias/manifestations culturelles**  
**tourisme**

184 EST CAPABLE de comprendre la plupart des articles et comptes rendus d'intérêt général.

182 EST CAPABLE de comprendre un article factuel dans un journal ou un magazine.

**Vie sociale et Lire Relations personnelles a distance**  
**tourisme**

193 EST CAPABLE de comprendre une lettre exprimant des opinions personnelles.

**Vie sociale et Lire Sante**  
**Tourisme**

109 EST CAPABLE d'identifier les médicaments ordinaires présentés en libre service dans une pharmacie (pour les maux de gorge, de tête etc.)

**Vie sociale et Lire Tourisme**  
**tourisme**

152 EST CAPABLE de lire les notes accompagnant les objets exposés dans les musées, et les panneaux explicatifs dans les expositions.

151 EST CAPABLE de comprendre la plupart des brochures touristiques, des guides etc.

**Vie sociale et Lire Vie quotidienne 1**  
**tourisme**

15 EST CAPABLE de suivre les instructions données sur un emballage (conseils de cuisson sur un paquet de pâtes).

**Vie sociale et Lire Vie quotidienne 2**  
**tourisme**

33 EST CAPABLE de comprendre un assez grand nombre de mots sur une carte courante de restaurant.

**Vie sociale et Lire Vie quotidienne 3**  
**tourisme**

47 EST CAPABLE de comprendre les informations simples trouvées dans les hôtels, sur les excursions, les visites, etc.

45 EST CAPABLE de comprendre une correspondance simple avec un hôtel.

**Vie sociale et Lire Vie quotidienne 4**

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

### **tourisme**

63 EST CAPABLE de comprendre les points principaux d'un bail expliqué en langage courant.

**Vie sociale et** Lire **Vie quotidienne 6**  
**tourisme**

93 EST CAPABLE de comprendre les instructions sur les billetteries.

95 EST CAPABLE de distinguer le courrier personnel du courrier publicitaire en provenance d'une banque.

**Vie sociale et** Lire **Voyage**  
**tourisme**

128 EST CAPABLE de comprendre les informations données dans les guides.

### **Level B2**

**Vie sociale et** Lire **Medias/manifestations culturelles**  
**tourisme**

514 EST CAPABLE de comprendre et rapidement une information lue dans un journal.

181 EST CAPABLE de comprendre des opinions quand elles sont exprimées simplement.

**Vie sociale et** Lire **Relations personnelles a distance**  
**tourisme**

194 EST CAPABLE de comprendre ce qui est exprimé dans une lettre personnelle même si le langage utilisé est familier.

**Vie sociale et** Lire **Urgences**  
**tourisme**

134 EST CAPABLE de lire, comprendre et donner son accord lors d'un constat de police.

**Vie sociale et** Lire **Vie quotidienne 1**  
**tourisme**

16 EST CAPABLE de comprendre le mode d'emploi des petits appareils électroménagers, par exemple un rasoir électrique .

**Vie sociale et** Lire **Vie quotidienne 6**  
**tourisme**

96 EST CAPABLE de saisir le sens général des dépliant courants d'une banque, comme le formulaire expliquant les différences entre les comptes en banque.

97 EST CAPABLE de comprendre la plupart des dépliant courants et le courrier venant d'une banque.

**Vie sociale et** Lire **Voyage**  
**tourisme**

126 EST CAPABLE de comprendre les points essentiels d'un contrat de location de voiture.

### **Level C1**

**Vie sociale et** Lire **Medias/manifestations culturelles**  
**tourisme**

513 EST CAPABLE de comprendre des opinions/arguments complexes exprimées dans un article de journal bien rédigé.

**Vie sociale et** Lire **Vie quotidienne 4**  
**tourisme**

62 EST CAPABLE de comprendre les annonces de logements en location et la plupart des abréviations et le vocabulaire utilisés.

### **Level C2**

**Vie sociale et** Lire **Vie quotidienne 2**  
**tourisme**

502 EST CAPABLE de comprendre un menu de restaurant comportant une grande

*Statements Filtered by Area, Skill and Level*

diversité de termes culinaires.

**Vie sociale et**      **Lire**                      **Vie quotidienne 4**  
**tourisme**

537 EST CAPABLE de comprendre les détails d'un bail, comme les détails techniques et leurs implications juridiques.

**Vie sociale et**      **Lire**                      **Voyage**  
**tourisme**

127 EST CAPABLE de comprendre les détails d'un contrat de location de voiture.

## **Vie sociale et tourisme**

### **W Ecrire**

#### **Level A1**

**Vie sociale et tourisme**      **Ecrire**      **Vie quotidienne 5**

81 EST CAPABLE de laisser un message simple pour la famille d'accueil disant, par exemple, où il/elle a été et quand il/elle rentrera (par exemple "Parti(e) à l'école, de retour à 17 heures").

#### **Level A2**

**Vie sociale et tourisme**      **Ecrire**      **Relations personnelles a distance**

199 EST CAPABLE d'exprimer des opinions dans une langue courante.

196 EST CAPABLE de donner une information personnelle courante, par exemple à un ami par correspondance et EST CAPABLE d'exprimer des opinions du type "Je n'aime pas..."

195 EST CAPABLE d'écrire des lettres simples, par exemple des lettres de remerciements.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecrire**      **Vie quotidienne 3**

49 EST CAPABLE de s'inscrire à l'hôtel (remplir une fiche).

51 EST CAPABLE de remplir la plupart des formulaires demandant des informations personnelles.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecrire**      **Vie quotidienne 4**

64 EST CAPABLE de remplir la plupart des fiches demandant des informations personnelles.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecrire**      **Vie quotidienne 5**

82 EST CAPABLE d'écrire une lettre de présentation simple à une famille d'accueil donnant des renseignements de base et ponctuels comme le nom, l'âge etc.

83 EST CAPABLE d'écrire un mot de remerciements ou de félicitations.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecrire**      **Vie quotidienne 6**

99 EST CAPABLE de remplir un formulaire à la poste (pour envoyer une lettre recommandée).

98 EST CAPABLE de compléter la partie des informations personnelles sur un formulaire pour prendre contact avec une banque, par exemple.

#### **Level B1**

**Vie sociale et tourisme**      **Ecrire**      **Relations personnelles a distance**

197 EST CAPABLE d'écrire des lettres simples relatant des faits et des événements.

200 EST CAPABLE d'écrire des lettres d'intérêt général.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecrire**      **Vie quotidienne 3**

48 EST CAPABLE d'écrire une télécopie ou une lettre simples pour savoir s'il y a des chambres libres, uniquement dans le cas d'une réservation ou d'une opération de ce genre.

50 EST CAPABLE d'écrire à l'hôtel pour confirmer une chambre, etc.

**Vie sociale et tourisme**      **Ecrire**      **Vie quotidienne 5**

84 EST CAPABLE d'écrire des lettres sur un éventail limité de sujets courants et liés à

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

ses expériences  
personnelles.

**Vie sociale et**    **Ecrire**                      **Voyage**  
**tourisme**

129 EST CAPABLE de remplir des fiches courantes comme celles de débarquement demandées au cours des voyages.

### **Level B2**

**Vie sociale et**    **Ecrire**                      **Relations personnelles a distance**  
**tourisme**

198 EST CAPABLE d'écrire des lettres de remerciements, de condoléances et de félicitations.

201 EST CAPABLE d'exprimer des opinions et donner des arguments.

202 EST CAPABLE d'écrire des lettres sur la plupart des sujets. Les difficultés que le lecteur rencontrera seront probablement du domaine du vocabulaire.

**Vie sociale et**    **Ecrire**                      **Vie quotidienne 3**  
**tourisme**

52 EST CAPABLE d'écrire la plupart des lettres pour trouver un hôtel satisfaisant ou une chambre d'hôte.

**Vie sociale et**    **Ecrire**                      **Vie quotidienne 4**  
**tourisme**

65 EST CAPABLE d'écrire la plupart des lettres pour trouver un logement satisfaisant.

### **Level C1**

**Vie sociale et**    **Ecrire**                      **Relations personnelles a distance**  
**tourisme**

516 EST CAPABLE de bien s'exprimer dans des lettres sur n'importe quel sujet, avec précision.

**Vie sociale et**    **Ecrire**                      **Vie quotidienne 3**  
**tourisme**

506 EST CAPABLE de se renseigner sur la disponibilité de services tels que les dispositions pour les handicapés ou la confection d'un menu pour régime alimentaire.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

### **Etudes**

#### **LS Ecouter / parler**

##### **Level A1**

**Etudes Ecouter / parler Conferences, exposes, presentations et demonstrations 1**

315 EST CAPABLE de poser des questions simples du type "Qu'est-ce que c'est ?" EST CAPABLE de comprendre des réponses comportant un ou deux mots.

##### **Level A2**

**Etudes Ecouter / parler Conferences , exposes, presentation**

523 EST CAPABLE de comprendre des questions simples et courantes et d'y répondre.

**Etudes Ecouter / parler Conferences, exposes, presentations et demonstrations 1**

316 EST CAPABLE de comprendre quelques points d'un cours si le locuteur fait des efforts spéciaux pour les auditeurs étrangers.

318 EST CAPABLE de comprendre le sens général d'un cours, d'une démonstration, d'une présentation sur un sujet familier ou habituel si le message clairement délivré est dans un langage simple.

314 EST CAPABLE de suivre une présentation ou une démonstration simples à condition que celles-ci soient illustrées d'exemples concrets et de graphiques, qu'il y ait des répétitions et que le domaine soit familier.

**Etudes Ecouter / parler Organisation des etudes**

402 EST CAPABLE de comprendre les indications élémentaires sur les heures de classe, les dates et les numéros de salles et les devoirs à faire.

**Etudes Ecouter / parler Seminaires et travaux dirigés**

340 EST CAPABLE d'exprimer des opinions simples, en utilisant des expressions telles que "Je ne suis pas d'accord".

339 EST CAPABLE de poser des questions simples et de comprendre des réponses simples.

342 EST CAPABLE de présenter son opinion si l'interlocuteur est patient.

##### **Level B1**

**Etudes Ecouter / parler Conferences , exposes, presentation**

331 EST CAPABLE de faire une présentation courte et simple sur un thème familier.

**Etudes Ecouter / parler Organisation des etudes**

403 EST CAPABLE de vérifier les indications données par le professeur ou le conférencier en répétant la demande.

404 EST CAPABLE de comprendre les indications sur les cours et les devoirs donnés par les enseignants.

**Etudes Ecouter / parler Seminaires et travaux dirigés**

343 EST CAPABLE de demander des éclaircissements mais ils devront être donnés avec bienveillance pour être compris.

341 EST CAPABLE de participer à un séminaire ou des travaux dirigés et de suivre un raisonnement, une discussion si les points sont formulés dans un langage relativement simple et répétés ou si on lui offre une possibilité

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

d'éclaircir les points.

344 EST CAPABLE de suivre une argumentation ou discussion sur un sujet familier ou habituel.

338 EST CAPABLE de participer de façon limitée à un séminaire ou à des travaux dirigés s'ils sont conduits avec bienveillance en utilisant un langage simple.

### **Level B2**

**Etudes                    Ecouter / parler                    Conférences , exposes, presentation**

332 EST CAPABLE de présenter clairement un thème familier et EST CAPABLE de répondre à des questions courantes et factuelles.

**Etudes                    Ecouter / parler                    Conférences, exposes, présentations et démonstrations 1**

321 EST CAPABLE de poser des questions concernant, par exemple, des motifs de demander, des éclaircissements, etc.

**Etudes                    Ecouter / parler                    Organisation des études**

405 EST CAPABLE de vérifier que toutes les indications sont comprises.

**Etudes                    Ecouter / parler                    Séminaires et travaux dirigés**

348 EST CAPABLE de distinguer les thèmes principaux de ceux qui sont secondaires.

345 EST CAPABLE de présenter sa propre opinion et de justifier des points de vue.

### **Level C1**

**Etudes                    Ecouter / parler                    Conférences , exposes, presentation**

337 EST CAPABLE de faire face aux critiques sans agressivité.

**Etudes                    Ecouter / parler                    Conférences, exposes, présentations et démonstrations 1**

326 EST CAPABLE de sélectionner les informations dont il/elle doit prendre note pendant un cours.

325 EST CAPABLE de poser des questions détaillées.

320 EST CAPABLE de suivre pratiquement tout ce qui est dit dans un cours, une démonstration, une présentation.

**Etudes                    Ecouter / parler                    Organisation des études**

406 EST CAPABLE de prendre toutes les dispositions nécessaires pour l'organisation pratique du travail en classe ou hors de la classe avec les enseignants et le personnel du laboratoire et de la bibliothèque.

**Etudes                    Ecouter / parler                    Séminaires et travaux dirigés**

524 EST CAPABLE de suivre l'évolution d'une discussion durant un séminaire.

349 EST CAPABLE de faire des remarques critiques, d'exprimer son désaccord sans offenser les autres.

525 EST CAPABLE d'insister par des questions pour avoir des détails. EST CAPABLE de reformuler des questions si elles sont mal comprises.

### **Level C2**

**Etudes                    Ecouter / parler                    Conférences , exposes, presentation**

333 EST CAPABLE de faire efficacement une présentation ou une démonstration.

334 EST CAPABLE de répondre à des questions imprévues qui portent sur des faits.

### *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

336 EST CAPABLE de répondre généralement avec assurance.

335 EST CAPABLE de donner des explications théoriques cohérentes.

**Etudes                    Ecouter / parler                    Conférences, exposés, présentations et démonstrations 1**

521 EST CAPABLE de faire des déductions adéquates quand les rapports et les implications ne sont pas explicites.

324 EST CAPABLE de comprendre des accents différents.

323 EST CAPABLE de comprendre les plaisanteries et les allusions à contenu culturel.

322 EST CAPABLE de bien comprendre un cours, une démonstration, une présentation.

520 EST CAPABLE de suivre dans une discussion d'un certain degré d'abstraction la façon de peser le pour et le contre d'une argumentation et la façon de tirer des conclusions.

**Etudes                    Ecouter / parler                    Séminaires et travaux dirigés**

527 EST CAPABLE de faire face à des interrogations en toute confiance. EST CAPABLE de prendre son tour de parole et de le garder.

347 EST CAPABLE de participer à la plupart des séminaires ou travaux dirigés. POURRA PROBABLEMENT comprendre les références culturelles.

350 EST CAPABLE de réfuter des contre-arguments.

526 EST CAPABLE de comprendre des plaisanteries, des apartés familiers et des allusions culturelles.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

### **Etudes**

**R Lire**

#### **Level A1**

**Etudes Lire Manuels, articles, etc.**

355 EST CAPABLE de comprendre le sens général d'un manuel simplifié ou d'un article et de le lire très lentement.

#### **Level A2**

**Etudes Lire Manuels, articles, etc.**

357 EST CAPABLE de comprendre des manuels, articles, simples et d'en comprendre les points essentiels. EST CAPABLE de suivre une argumentation.

#### **Level B1**

**Etudes Lire Documentation**

384 EST CAPABLE de juger si un manuel ou un article appartient au domaine demandé.

386 EST CAPABLE de comprendre les instructions et messages de base sur, par exemple, des catalogues de bibliothèque informatisés, et aura besoin d'aide.

391 EST CAPABLE d'accéder à la plupart des sources d'information, par exemple, les dictionnaires.

**Etudes Lire Manuels, articles, etc.**

356 EST CAPABLE de comprendre des éléments visuels simples ou familiers comme une carte météorologique, s'ils ne sont pas accompagnés d'explication.

359 EST CAPABLE de comprendre s'il en a le temps, une partie importante des informations factuelles qu'il pourrait trouver pendant ses études.

**Etudes Lire Organisation des études**

408 EST CAPABLE de comprendre des notes élémentaires rédigées par les enseignants concernant les devoirs, le matériel, les lectures à faire, les horaires des travaux dirigés, etc.

407 EST CAPABLE de comprendre sur les tableaux de classe et les panneaux les informations élémentaires détaillées telles que les heures de conférence, de cours et d'examen, les dates et les numéros de salle.

#### **Level B2**

**Etudes Lire Documentation**

389 EST CAPABLE d'utiliser un dictionnaire bilingue et établir l'équivalence des mots concrets dans sa langue maternelle.

383 EST CAPABLE d'utiliser de façon limitée des sources d'information comme des dictionnaires bilingues, des ordinateurs etc.

385 EST CAPABLE de commencer à trouver l'information recherchée dans un dictionnaire.

388 EST CAPABLE de suivre les idées principales dans les abrégés.

#### **Level C1**

**Etudes Lire Documentation**

534 EST CAPABLE d'évaluer l'intérêt comparatif de deux ou plusieurs manuels ou articles

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

appartenant au même  
domaine.

392 EST CAPABLE de parcourir des articles, des manuels, etc. dans le domaine de ses études, ou un domaine lié à celles-ci, afin d'en juger de manière fiable l'utilité à une vitesse raisonnable.

387 EST CAPABLE d'évaluer l'importance de la plupart des manuels et articles dans son domaine d'études.

390 EST CAPABLE d'utiliser les catalogues informatisés, etc. pour chercher une documentation.

**Etudes Lire Manuels, articles, etc.**

363 EST CAPABLE de parcourir les textes pour relever les informations pertinentes et en saisir le thème principal.

362 EST CAPABLE de comprendre la plupart des manuels, articles, etc. dans le domaine de sa spécialité.

**Etudes Lire Organisation des études**

409 EST CAPABLE de comprendre toute note écrite par les enseignants sur les dispositions pratiques en rapport avec les études.

### **Level C2**

**Etudes Lire Documentation**

393 EST CAPABLE d'accéder aux sources d'information rapidement et de manière fiable.

394 EST CAPABLE de juger si la documentation est appropriée rapidement et fiablement.

395 EST CAPABLE d'utiliser efficacement le dictionnaire pour la production et la compréhension. EST CAPABLE d'interpréter les entrées multiples et les nuances culturelles.

**Etudes Lire Manuels, articles, etc.**

528 EST CAPABLE de lire assez vite pour faire face à ce qui est demandé dans un cours universitaire.

360 EST CAPABLE de comprendre des concepts abstraits et des arguments.

529 EST CAPABLE d'utiliser les stratégies adéquates pour une lecture efficace (lecture en diagonale,...)

530 EST CAPABLE de comprendre les allusions culturelles, littéraires, historiques.

531 EST CAPABLE de parcourir des textes pour y relever l'information importante et le thème principal, en lisant presque aussi vite qu'un natif.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

### **Etudes**

#### **W Ecrire**

##### **Level A2**

**Etudes Ecrire Manuels, articles, etc.**

364 EST CAPABLE de prendre des notes à partir de documents écrits.

**Etudes Ecrire Seminaires et travaux dirigés**

351 EST CAPABLE de noter une information si elle est plus ou moins dictée (par exemple, une bibliographie) et si on lui donne le temps d'écrire.

##### **Level B1**

**Etudes Ecrire Conférences, exposés, présentations et démonstrations 1**

327 EST CAPABLE de prendre en note une information pendant un cours, si elle est plus ou moins dictée (par exemple, autres ouvrages à consulter) ou écrite au tableau.

**Etudes Ecrire Dissertations**

370 EST CAPABLE d'écrire un récit simple ou faire une description, par exemple, "Mes dernières vacances", avec quelques inexactitudes dans le vocabulaire et la grammaire.

**Etudes Ecrire Documentation**

396 EST CAPABLE de prendre des notes simples à partir de documents écrits.

**Etudes Ecrire Manuels, articles, etc.**

365 EST CAPABLE de prendre des notes à partir de documents simples. Elles seront d'une utilité limitée pour des dissertations ou des révisions.

**Etudes Ecrire Organisation des études**

411 EST CAPABLE de prendre en note des horaires, dates et indications de lieux donnés par des enseignants.

410 EST CAPABLE de recopier des horaires, dates, indications de lieux inscrits sur un tableau de classe ou un panneau de renseignements.

##### **Level B2**

**Etudes Ecrire Conférences, exposés, présentations et démonstrations 1**

328 EST CAPABLE de commencer à prendre des notes dans une langue étrangère qui seront difficilement utilisables pour une dissertation ou des révisions.

**Etudes Ecrire Dissertations**

372 EST CAPABLE d'argumenter de façon limitée (vocabulaire, structures grammaticales).

**Etudes Ecrire Documentation**

398 EST CAPABLE de prendre des notes simples utilisables pour des dissertations ou des révisions, et d'en relever les points essentiels.

397 EST CAPABLE, à partir de documents simples, de prendre des notes d'une utilité limitée pour des dissertations ou des révisions.

**Etudes Ecrire Manuels, articles, etc.**

366 EST CAPABLE de prendre des notes simples où les points les plus importants auront

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

été relevés, et pourront  
être utilisés pour des dissertations ou des révisions.

**Etudes**                      **Ecrire**                      **Organisation des etudes**

413 EST CAPABLE de se débrouiller pour noter les changements apportés par les enseignants aux dispositions.

**Etudes**                      **Ecrire**                      **Seminaires et travaux diriges**

352 EST CAPABLE de prendre des notes à usage restreint pour des dissertations ou révisions, mais N'EST  
PROBABLEMENT PAS CAPABLE de prendre des notes précises sauf si on lui donne le temps d'écrire.

### **Level C1**

**Etudes**                      **Ecrire**                      **Comptes rendus**

378 EST CAPABLE d'écrire un compte rendu simple d'une expérience (méthodes, matériaux).

**Etudes**                      **Ecrire**                      **Conferences, exposes, presentations et demonstrations 1**

329 EST CAPABLE de prendre des notes qui pourront être utilisées pour une dissertation ou des révisions.

**Etudes**                      **Ecrire**                      **Dissertations**

373 EST CAPABLE d'écrire une dissertation relativement facile à lire et dont le message peut être compris.

**Etudes**                      **Ecrire**                      **Documentation**

401 EST CAPABLE de repérer les idées les plus importantes et pertinentes et de les présenter clairement et brièvement.

**Etudes**                      **Ecrire**                      **Manuels, articles, etc.**

369 EST CAPABLE de sélectionner les idées les plus importantes, de les présenter clairement et brièvement.

367 EST CAPABLE de prendre des notes utiles à partir de documents, en relevant des concepts abstraits et des rapports entre les idées.

**Etudes**                      **Ecrire**                      **Organisation des etudes**

412 EST CAPABLE de prendre des notes détaillées de toutes les dispositions prises par les enseignants concernant la remise des devoirs, etc, qu'elles soient verbales ou écrites.

**Etudes**                      **Ecrire**                      **Seminaires et travaux diriges**

353 EST CAPABLE de prendre des notes simples pour les révisions ou les dissertations.

### **Level C2**

**Etudes**                      **Ecrire**                      **Comptes rendus**

382 EST CAPABLE d'être conscient des conventions de présentation et de "politesse" (style impersonnel, usage approprié de modalité reflétant le niveau d'assurance dans la présentation des conclusions).

379 EST CAPABLE d'écrire un compte rendu d'une expérience et montrer une compréhension de base du travail.

EST CAPABLE d'expliquer les résultats en termes pratiques.

381 EST CAPABLE d'écrire un compte rendu tout à fait adéquat d'une expérience, présenter les bases théoriques et tirer des conclusions.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

- 533 EST CAPABLE d'utiliser les structures propres à un rapport.
- 380 EST CAPABLE d'écrire un compte rendu d'une expérience avec des erreurs occasionnelles, et de défendre les conclusions de manière adéquate.
- Etudes**                      **Ecrire**                      **Conferences, exposes, presentations et demonstrations 1**
- 330 EST CAPABLE de prendre des notes précises et complètes pendant un cours qui demande une grande attention.
- 522 EST CAPABLE de se concentrer pendant une longue conférence.
- Etudes**                      **Ecrire**                      **Dissertations**
- 377 EST CAPABLE de produire un texte soigneusement relu et corrigé et mis en page selon les conventions habituelles.
- 371 EST CAPABLE d'écrire une dissertation qui peut être comprise dans l'ensemble.
- 374 EST CAPABLE d'écrire une dissertation montrant une capacité à communiquer avec peu de difficultés pour le lecteur. La dissertation montre une bonne organisation structurée, ce qui permet de suivre le message sans trop d'efforts.
- 376 EST CAPABLE de montrer dans l'écrit une compréhension du style et du contenu propre à cette tâche.
- 375 EST CAPABLE de bien présenter et soutenir des arguments. NE FERA PROBABLEMENT que des erreurs de grammaire, de vocabulaire, de ponctuation, occasionnelles.
- Etudes**                      **Ecrire**                      **Documentation**
- 535 EST CAPABLE de prendre des notes de manière sélective et d'écrire les abréviations de façon correcte.
- 399 EST CAPABLE de prendre des notes utiles à partir de documents écrits, d'en relever les concepts abstraits et les rapports entre les idées.
- 400 EST CAPABLE de paraphraser et de résumer à bon escient.
- Etudes**                      **Ecrire**                      **Manuels, articles, etc.**
- 368 EST CAPABLE de paraphraser ou abrégé.
- 532 EST CAPABLE de prendre des notes en les sélectionnant, en écrivant les abréviations correctement.
- Etudes**                      **Ecrire**                      **Seminaires et travaux diriges**
- 354 EST CAPABLE de prendre des notes précises et complexes pendant un séminaire ou des travaux dirigés.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

### **Travail**

#### **LS      Ecouter / parler**

#### **Level A1**

**Travail                  Ecouter / parler                  Services liés au travail 1**

204 EST CAPABLE de comprendre des réponses simples comme "Oui, nous livrerons vendredi".

#### **Level A2**

**Travail                  Ecouter / parler                  Présentations et démonstrations formelles**

258 EST CAPABLE de comprendre le sens général d'une présentation faite à une conférence si le langage est simple et accompagné de supports visuels ou vidéo.

259 EST CAPABLE de demander des éclaircissements et de comprendre des réponses simples.

**Travail                  Ecouter / parler                  Reunions et seminaires**

245 EST CAPABLE d'exprimer des opinions en termes simples, comme "Je ne suis pas d'accord", si la question ou le problème ont été exposés simplement et clairement.

**Travail                  Ecouter / parler                  Services liés au travail 1**

203 EST CAPABLE de formuler des demandes simples concernant son travail, comme "Je voudrais commander 25 unités de...".

207 EST CAPABLE d'échanger des points de vue sur des sujets courants du moment que les discussions ne dépassent pas le cadre de "Ceci est mieux parce que...".

**Travail                  Ecouter / parler                  Services liés au travail 2**

222 EST CAPABLE de transmettre un message courant.

219 EST CAPABLE de proposer de l'aide à un client, par exemple "Je vais vous donner notre nouveau catalogue".

218 EST CAPABLE de prendre et transmettre des messages simples et courants comme "Vend, Réunion, 10h".

217 EST CAPABLE de comprendre des directives simples comme "Envoyez cette lettre à Mme X".

**Travail                  Ecouter / parler                  Telephone**

310 EST CAPABLE de recevoir des messages simples.

309 EST CAPABLE de faire un appel et de laisser de simples messages déjà préparés, comme par exemple, "Le vol de Mr. X est en retard ; il arrivera cet après-midi".

#### **Level B1**

**Travail                  Ecouter / parler                  Présentations et démonstrations formelles**

264 EST CAPABLE de comprendre une présentation faite à une conférence.

257 EST CAPABLE de suivre une présentation/démonstration simple et comprendre les explications concernant un produit ou un sujet dans le domaine de sa spécialité.

**Travail                  Ecouter / parler                  Services liés au travail 1**

205 EST CAPABLE de poser des questions sur l'origine d'un fait, par exemple établir les causes de la panne d'une

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

machine et comprendre les réponses simples.  
206 EST CAPABLE de formuler des demandes courantes dans le domaine de son travail (demander qu'un papier soit dactylographié).

Travail                    Ecouter / parler                    Services liés au travail 2

229 EST CAPABLE de résumer sommairement une lettre écrite dans sa langue maternelle à quelqu'un qui ne comprend pas cette langue.

224 EST CAPABLE de donner son avis aux clients dans le domaine de son travail sur des points simples ("Avec ce modèle vous aurez de meilleures copies, mais il est plus cher").

223 EST CAPABLE de prendre une commande courante s'il s'agit seulement de quantité, de date de livraison etc.

221 EST CAPABLE d'accueillir un visiteur et engager une conversation avec lui durant une courte période de temps, par exemple, discuter de son voyage, de l'hôtel, etc. EST CAPABLE de s'occuper de demandes courantes du visiteur comme "Pouvez-vous appeler un taxi pour aller à l'aéroport".

Travail                    Ecouter / parler                    Telephone

311 EST CAPABLE de prendre des messages plus complexes, pourvu que ceux-ci soient dictés clairement et avec bienveillance.

### **Level B2**

Travail                    Ecouter / parler                    Presentations et demonstrations formelles

261 EST CAPABLE de faire une présentation/démonstration simple et préparée sur un sujet familier, par exemple sur un produit, et répondre à la plupart des questions concrètes. EST CAPABLE de répondre à des questions courantes.

260 EST CAPABLE de suivre une présentation/démonstration portant sur un objet physique, par exemple, un produit.

EST CAPABLE de demander des renseignements d'ordre factuel et de comprendre la réponse.

262 EST CAPABLE de suivre et de faire une présentation/démonstration pratique.

Travail                    Ecouter / parler                    Reunions et seminaires

247 EST CAPABLE d'exprimer sa propre opinion, et d'argumenter jusqu'à un certain point.

249 EST CAPABLE de comprendre la plupart des choses qui se disent.

244 EST CAPABLE de participer à une réunion ou un séminaire sur des sujets familiers où la discussion est restreinte à un échange d'informations factuelles par l'intermédiaire de questions et de réponses, ou de directives.

246 EST CAPABLE de contribuer, de façon limitée, à des réunions sur des sujets pratiques comme la résolution de problèmes, où le niveau de langage utilisé est relativement simple.

Travail                    Ecouter / parler                    Services liés au travail 1

209 EST CAPABLE d'exposer son opinion et d'être convaincant quand il parle, par exemple, d'un produit familier.

Travail                    Ecouter / parler                    Services liés au travail 2

226 EST CAPABLE de prendre et transmettre la plupart des messages requérant une certaine attention durant une

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

journée de travail normale.

225 EST CAPABLE de prendre en dictée si le texte est dicté clairement, à une cadence raisonnable, et s'il a la possibilité de vérifier ce qui a été dicté. DEVRA PROBABLEMENT vérifier une partie du vocabulaire dicté.

232 EST CAPABLE de prendre en dictée tous les points pouvant se présenter dans le domaine de sa compétence mais AURA PROBABLEMENT besoin d'utiliser le dictionnaire pour vérifier l'orthographe.

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Telephone**

312 EST CAPABLE de prendre ou de laisser des messages courants, de demander des éclaircissements si ceux-ci ne sont pas exprimés clairement, faisant seulement quelques erreurs occasionnelles de compréhension.

### **Level C1**

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Presentations et demonstrations formelles**

517 EST CAPABLE de traiter de questions non prévues.

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Reunions et seminaires**

251 EST CAPABLE de suivre une discussion et des arguments avec, parfois, un besoin d'éclaircissement. NE POURRA PROBABLEMENT PAS connaître les termes techniques appropriés, mais possède une bonne stratégie de compensation pour vaincre ses difficultés.

248 EST CAPABLE de contribuer efficacement à des réunions et des séminaires dans le domaine de son travail.

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Services lies au travail 1**

208 EST CAPABLE de donner des informations détaillées et formuler des demandes détaillées dans le domaine familier du travail.

211 EST CAPABLE d'argumenter sur un cas d'espèce, justifier, si nécessaire, le besoin d'un service et préciser des besoins clairement.

538 EST CAPABLE, quand il/elle a exprimé des demandes, de faire face à des répliques et des difficultés non prévues.

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Services lies au travail 2**

227 EST CAPABLE de donner des informations détaillées et de faire face à la plupart des problèmes courants.

231 EST CAPABLE de répondre à des questions sans rapport avec son domaine de travail.

230 EST CAPABLE de participer à une discussion assez longue avec un visiteur sur des sujets de sa compétence.

228 EST CAPABLE de prendre en dictée la plupart des sujets susceptibles de se présenter au travail.

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Telephone**

313 EST CAPABLE d'utiliser le téléphone dans la plupart des cas.

### **Level C2**

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Presentations et demonstrations formelles**

### *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

263 EST CAPABLE de suivre et de faire une présentation/démonstration ou de donner une explication, par exemple, sur un produit ou un système en traitant des renseignements de nature complexe.

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Reunions et seminaires**

250 EST CAPABLE d'argumenter pour ou contre un cas et a assez de ressources langagières pour parler ou discuter de la plupart des aspects de son travail.

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Services lies au travail 1**

210 EST CAPABLE de poser des questions sans rapport avec son domaine de travail (demander un avis financier ou juridique extérieur).

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Services lies au travail 2**

233 EST CAPABLE de conseiller/faire face aux problèmes délicats et conflictuels complexes, par exemple les situations juridiques et financières.

**Travail**                    **Ecouter / parler**                    **Telephone**

519 EST CAPABLE d'utiliser le téléphone en toute confiance, même si la ligne est mauvaise ou l'interlocuteur a un accent qui ne correspond pas aux normes standard.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

### **Travail**

**R Lire**

#### **Level A2**

**Travail Lire Information disponible au public**

294 EST CAPABLE de comprendre une courte description d'un produit dans le domaine de son travail si elle est exprimée en langage simple et s'il n'y a pas de détails non courants.

**Travail Lire Instructions et directives**

302 EST CAPABLE de comprendre des instructions si on lui donne les moyens de vérifier sa compréhension, et si ces instructions sont simples, courtes et illustrées d'une manière ou d'une autre.

301 EST CAPABLE de comprendre les instructions affichées sur les machines à photocopier et à télécopier ainsi que de simples instructions contenues dans un manuel illustré de dessins, etc. quand l'équipement ou le produit est familier et n'exige pas la compréhension d'un texte.

300 EST CAPABLE de comprendre les panneaux courants au travail, comme des instructions de sécurité quand elles sont exprimées sous la forme d'un ordre.

**Travail Lire Rapports (relativement longs et formels)**

282 EST CAPABLE de comprendre un court rapport sur un sujet familier s'il est exprimé en langage simple et clair, si le contenu est habituel, et si on lui donne suffisamment de temps.

283 EST CAPABLE de comprendre la plupart des rapports courts et courants qu'il est susceptible de rencontrer, s'il a suffisamment de temps pour le faire.

#### **Level B1**

**Travail Lire Information disponible au public**

293 EST CAPABLE de comprendre des informations simples et concrètes dans son domaine d'expertise, par exemple dans un manuel.

296 EST CAPABLE de comprendre un article factuel dans son domaine d'expertise pourvu que le langage utilisé soit simple et que les faits présentés ne rejettent pas, par exemple, une hypothèse acceptée ou fassent appel à une argumentation sortant de l'ordinaire.

297 EST CAPABLE de comprendre le sens général d'un article théorique dans le domaine de son travail.

292 EST CAPABLE de comprendre des informations concrètes et simples dans le domaine de son travail comme des plans et des graphiques.

**Travail Lire Instructions et directives**

303 EST CAPABLE de comprendre des instructions, par exemple dans un manuel, sous forme de texte à condition qu'il/elle soit familiarisé (e) avec le type de produit ou d'équipement pour lequel il y a une explication.

304 EST CAPABLE de comprendre des instructions, des procédures, etc. dans le domaine de son travail.

**Travail Lire Le courrier**

270 EST CAPABLE de comprendre et agir en recevant une lettre standard, par exemple, une commande dans le

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

domaine de son travail.

271 EST CAPABLE de reconnaître et comprendre au moins en partie le sens général d'une lettre non courante dans le domaine de son travail.

269 EST CAPABLE d'identifier des lettres standard comme des commandes, des réclamations, des rendez-vous, des demandes d'information, etc. et de les transmettre aux personnes concernées qui se chargeront de les traiter.

### **Level B2**

**Travail Lire Information disponible au public**

295 EST CAPABLE de comprendre la plupart des textes courants sur les produits utilisés dans le domaine de sa spécialité.

**Travail Lire Le courrier**

273 EST CAPABLE de comprendre le sens général des lettres non courantes et comprendre une grande partie de leur contenu.

274 EST CAPABLE de comprendre la plus grande partie du courrier pouvant être reçu.

**Travail Lire Rapports (relativement longs et formels)**

285 EST CAPABLE de comprendre le sens général d'un rapport même si le sujet n'est pas entièrement prévisible.

284 EST CAPABLE de comprendre le sens général des rapports traitant, par exemple, de conditions et de conseils.

### **Level C1**

**Travail Lire Information disponible au public**

298 EST CAPABLE de comprendre le sens général d'articles plus complexes sans faire d'erreurs importantes de compréhension.

**Travail Lire Instructions et directives**

305 EST CAPABLE de comprendre le motif des instructions, etc. en dehors du domaine de son travail.

539 EST CAPABLE de comprendre les instructions indiquant de manière détaillée les avertissements, les conseils, les conditions, etc.

**Travail Lire Le courrier**

518 EST CAPABLE de comprendre du courrier écrit en langue non standard.

**Travail Lire Rapports (relativement longs et formels)**

286 EST CAPABLE, en un temps raisonnablement court, de comprendre la plupart des rapports dont il/elle/est susceptible de prendre connaissance.

### **Level C2**

**Travail Lire Information disponible au public**

299 EST CAPABLE de comprendre la plupart des articles dont il/elle est susceptible de prendre connaissance, même des articles rédigés de manière complexe et exprimant des idées complexes dans son travail.

**Travail Lire Le courrier**

275 EST CAPABLE de comprendre le courrier, y compris des lettres portant sur une

*Statements Filtered by Area, Skill and Level*

spécialité, traitant par exemple

des points juridiques, des contrats et d'autres lettres spécialisées de nature similaire.

**Travail Lire Rapports (relativement longs et formels)**

287 EST CAPABLE de comprendre les rapports dont il/elle est susceptible de prendre connaissance et même les points plus délicats, les implications, etc. d'un rapport complexe.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

### **Travail**

#### **W Ecrire**

##### **Level A1**

**Travail Ecrire Le courrier**

276 EST CAPABLE de laisser un message simple donnant des informations comme le lieu où il est allé, l'heure à laquelle il sera de retour.

**Travail Ecrire Services liés au travail 1**

212 EST CAPABLE de formuler une simple demande courante du type "Puis-je avoir 20 x, s'il vous plaît".

##### **Level A2**

**Travail Ecrire Présentations et démonstrations formelles**

265 EST CAPABLE de prendre des notes pendant une présentation/démonstration si le sujet est familier et courant ou si le présentateur permet des demandes d'éclaircissements et la prise de notes.

**Travail Ecrire Services liés au travail 1**

213 EST CAPABLE de formuler une demande brève à un collègue ou à un contact connu dans une autre entreprise.

**Travail Ecrire Services liés au travail 2**

240 EST CAPABLE de prendre des notes pour lui-même.

234 EST CAPABLE de prendre en note des directives/demandes simples et courantes, par exemple, la quantité demandée par un client, la date de livraison, etc.

##### **Level B1**

**Travail Ecrire Le courrier**

277 EST CAPABLE d'écrire des lettres simples, courantes, concrètes, par exemple, une lettre de demande d'information, mais son travail aura besoin d'être vérifié.

**Travail Ecrire Services liés au travail 1**

214 EST CAPABLE de formuler des demandes concernant des produits, des services etc. sur un éventail de sujets mais AURA PROBABLEMENT besoin de les faire vérifier.

**Travail Ecrire Services liés au travail 2**

235 EST CAPABLE d'enregistrer une commande courante avec peu de risque d'erreur, s'il a la possibilité de vérifier que la commande correspond aux souhaits du client.

239 EST CAPABLE de prendre des notes et des directives simples et courantes, si on le lui demande directement en lui donnant assez de temps pour le faire avant la suite de la réunion.

##### **Level B2**

**Travail Ecrire Instructions et directives**

306 EST CAPABLE d'écrire une liste d'instructions, par exemple, un chapitre d'un manuel donnant le mode d'emploi, si celles-ci sont simples et d'une longueur limitée. Le travail doit être vérifié.

307 EST CAPABLE d'établir une liste d'instructions, de règlements, etc.

**Travail Ecrire Le courrier**

278 EST CAPABLE d'écrire une lettre non courante si elle est limitée à des faits concrets.

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

<b>Travail</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Presentations et demonstrations formelles</b>
267	EST CAPABLE de prendre des notes sur la plupart des sujets rencontrés pendant une	présentation/démonstration dans le domaine de sa spécialité.
<b>Travail</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Rapports (relativement longs et formels)</b>
288	EST CAPABLE d'écrire un rapport de nature concrète mais si le rapport est destiné à l'extérieur, il devra être	vérifié et corrigé.
289	EST CAPABLE d'écrire un rapport simple de nature concrète et de commencer à évaluer et donner son avis etc.	
<b>Travail</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Reunions et seminaires</b>
255	EST CAPABLE de prendre des notes utilisables par lui-même et ses collègues.	
252	EST CAPABLE de prendre des notes assez précises dans des réunions ou des séminaires si le sujet est	familier et courant.
254	EST CAPABLE de prendre des notes sur la plupart des sujets du domaine de sa spécialité.	
<b>Travail</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Services lies au travail 2</b>
238	EST CAPABLE de prendre des notes utilisables par lui-même et ses collègues.	
237	EST CAPABLE de prendre des notes sur la plupart des sujets pouvant se présenter dans son domaine.	
540	EST CAPABLE de prendre des notes pendant qu'un client parle.	

### **Level C1**

<b>Travail</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Le courrier</b>
280	EST CAPABLE d'écrire la plupart des lettres qu'on pourrait lui demander ; les erreurs qui peuvent survenir	n'empêcheront pas la compréhension du message. (Ces types de lettres concernent par exemple, une demande d'information, une requête, une lettre d'application, de réclamation, d'excuses, donnant un avis, demandant ou donnant une information).
<b>Travail</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Rapports (relativement longs et formels)</b>
290	EST CAPABLE d'écrire un rapport communiquant le message désiré, aura besoin de plus de temps pour écrire	le rapport qu'une personne dont c'est la langue maternelle.
<b>Travail</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Reunions et seminaires</b>
253	EST CAPABLE de prendre des notes sur des sujets non familiers.	
<b>Travail</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Services lies au travail 1</b>
216	EST CAPABLE de faire face à une grande variété de situations courantes ou non dans lesquelles des services	professionnels sont demandés à des collègues ou des contacts extérieurs.
215	EST CAPABLE de traiter des demandes habituelles de produits ou services,.	
<b>Travail</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Services lies au travail 2</b>
242	EST CAPABLE de prendre des notes correctement pendant les réunions.	
<b>Level C2</b>		
<b>Travail</b>	<b>Ecrire</b>	<b>Instructions et directives</b>
308	EST CAPABLE de rédiger une liste d'instructions de manière claire et précise, et	

## *Statements Filtered by Area, Skill and Level*

efficace pour la lecture

**Travail**                    **Ecrire**                    **Le courrier**

281 EST CAPABLE d'écrire n'importe quel type de lettres nécessaires à son travail.

**Travail**                    **Ecrire**                    **Presentations et demonstrations formelles**

268 EST CAPABLE de prendre des notes utilisables par lui-même et ses collègues même si le sujet traité est complexe et/ou nouveau.

**Travail**                    **Ecrire**                    **Rapports (relativement longs et formels)**

291 EST CAPABLE d'écrire des rapports d'une longueur appréciable avec quelques erreurs mineures occasionnelles, sans prendre beaucoup plus de temps qu'une personne dont c'est la langue maternelle.

**Travail**                    **Ecrire**                    **Reunions et seminaires**

256 EST CAPABLE de prendre des notes complètes et précises et de continuer à participer à une réunion ou un séminaire.

**Travail**                    **Ecrire**                    **Services lies au travail 2**

243 EST CAPABLE de prendre des notes complètes et correctes dans toutes les réunions courantes.