

# EXPLICATIONS DES NIVEAUX LINGUISTIQUES

# Compétences Langagières A1

A1 est considéré comme un niveau introductif. L'employé à ce niveau a une compréhension de base et un vocabulaire limité.

## Production orale

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau A1 quant à la production orale peut se présenter et présenter les autres, peut poser des questions et répondre au sujet de détails personnels tels que les choses qu'il possède, les gens qu'il connaît ainsi que le lieu où il habite.

Il peut :

- répondre à des questions simples; p. ex. numéro de téléphone, adresse et courriel;
- utiliser certaines expressions de tous les jours.

## Compréhension orale

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau A1 en compréhension orale est apte à comprendre certaines expressions de tous les jours et des phrases de base qui ont pour but la satisfaction de besoins concrets.

Il peut :

- comprendre des questions simples telles que: quelle est votre adresse courriel?
- comprendre des réponses de nature concrètes telles que : la réunion est mardi à 10h.

## Production écrite

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau A1 en production écrite peut écrire des phrases très simples, mais les nombreuses erreurs et oublis rendent le message difficile à comprendre.

Il peut :

- écrire l'heure et le jour d'une réunion ;
- répondre à de questions simples telles que le lieu, les heures d'ouverture et les disponibilités.

## Compréhension écrite

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau A1 en compréhension écrite peut comprendre uniquement des phrases concrètes dans un contexte familier.

Il peut :

- comprendre l'heure, les dates, l'adresse et les factures simples.

# Compétences langagières A2

A2 est un niveau débutant dans l'échelle des compétences. Cependant, l'employé commence à formuler des phrases simples et à comprendre un discours sur un sujet familier, lorsque prononcé de manière lente et claire.

## Production orale

Un employé ou candidat évalué à ce niveau en compréhension orale peut discuter de tâches simples et routinières qui requièrent un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et routiniers.

Il peut:

- faire un appel et transmettre un message simple et préparé préalablement, p. ex. Madame X n'est pas au bureau, mais elle sera de retour demain;
- formuler des demandes simples telles que: nous avons besoin de commander...;
- transmettre un message d'affaires simple tel que: nous avons besoin du rapport d'ici vendredi.

## Compréhension orale

Un employé ou candidat évalué au niveau A2 en compréhension orale peut comprendre des phrases et des expressions communes pertinentes, telles que de l'information personnelle ou familiale simple et qui relève des situations d'affaires quotidiennes.

Il peut :

- comprendre des instructions simples telles que: envoyer un courriel à...;
- comprendre un message routinier simple tel que: X sera absent jusqu'à vendredi;
- suivre le sens général d'une présentation ou d'une réunion si le contexte lui est familier, prononcé de manière claire et dans langage simple et soutenu par un support visuel ou une vidéo.

## Production écrite

Un employé ou candidat évalué à ce niveau en production écrite peut décrire, avec des termes simples, certains aspects de son expérience professionnelle. Le message sera compris si les phrases sont concises. Une révision et une correction des erreurs sont de mise.

Il peut:

- donner une information simple dans un courriel telle que donner le lieu et l'heure d'une réunion;
- rédiger une note courte et claire, faire une demande à un collègue ou une connaissance dans une autre compagnie;
- répondre à une demande simple qui relève d'une circonstance professionnelle familière.

## Compréhension écrite

Un employé ou candidat évalué à ce niveau en compréhension de l'écrit comprend des phrases comprenant un vocabulaire simple relevant de son champ d'expertise.

Il peut:

- comprendre un compte-rendu court sur un sujet familier à condition qu'il soit exprimé dans un langage facile et clair et qu'un délai raisonnable soit respecté pour que l'information soit assimilée;
- comprendre la description des produits si exprimée dans un langage simple et sans détails imprévisibles;
- comprendre des instructions simples ou des instructions de sécurité surtout si illustrés.

# Compétences langagières B1

B1 est considéré comme le seuil du niveau fonctionnel en compétences langagières. Une personne à ce niveau est capable de s'exprimer et de comprendre la correspondance écrite ou orale, essentiellement à l'intérieur du cadre de son travail.

## Production orale

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau B1 en production orale est apte à décrire des expériences, des rêves, des espoirs et ses ambitions. Il est capable de brièvement donner des raisons ou des explications à ses opinions ou ses plans.

Il peut:

- utiliser des expressions familières pour les salutations de fin ou de début de phrase, et ce, en face à face ou au téléphone;
- laisser un message pour un collègue ou un client;
- laisser un message dans une boîte vocale;
- participer à une réunion et donner des explications au sujet d'un projet en utilisant du vocabulaire familier et des phrases simples; une bonne préparation est de mise;
- discuter d'expériences de travail passées;
- discuter de prévisions à l'intérieur de son champ d'expertise, cependant, une préparation rigoureuse est nécessaire;
- donner des directives journalières dans le cadre de son travail p. ex. la date d'échéance d'un rapport;
- demander des renseignements dans le cadre de son travail p. ex. la date de la prochaine réunion;
- poser des questions simples p. ex. qu'est-ce qui se passe avec mon ordinateur? Je ne peux pas imprimer;
- exprimer et justifier une opinion avec des mots simples à condition que la question ou l'énoncé soit clair et simple;
- négocier sur un sujet familier p. ex. donner des raisons pour justifier une augmentation de salaire ou pour avoir un congé afin d'assister à un événement important
- offrir des conseils à un client sur des sujets simples et prévisibles dans son champ d'expertise;
- discuter avec ses collègues de sujets de tous les jours tels que les activités de la fin de semaine.

À ce niveau, on peut s'attendre à des erreurs grammaticales au niveau oral telles que les temps de verbe complexes, les temps irréguliers du passé et les prépositions qui peuvent mener à des malentendus. Cependant, l'employé aurait un niveau langagier suffisant afin de répondre aux questions de clarification posées par l'interlocuteur.

## Compréhension orale

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau B en compréhension orale est apte à comprendre les points principaux tenus dans un discours clair et standard sur des sujets familiers dans le cadre du travail ou des loisirs.

Il peut:

- comprendre des directives claires données dans un langage simple sur des sujets familiers;
- comprendre le langage de tous les jours utilisé par les collègues soit en face à face ou au téléphone. Il est possible que la personne soit amenée à réécouter un message téléphonique afin de bien comprendre le numéro de téléphone dicté rapidement ou un nom peu commun;
- comprendre les questions si celles-ci sont énoncées clairement et simplement;
- suivre une vidéo éducative si celle-ci est dans son champ d'expertise. Il devra possiblement revoir afin de comprendre du nouveau matériel;
- suivre les points principaux d'une présentation professionnelle sur un sujet connu pour autant que le locuteur n'ait pas un débit trop rapide;
- nécessitera des répétitions si le locuteur a un accent très prononcé ou un débit trop rapide.

Un employé ou candidat à ce niveau aura besoin de formation afin d'acquérir assez de confiance pour écouter la totalité du message, de ne pas traduire ou de se bloquer sur les mots qu'il ne comprend pas. Il doit pouvoir vérifier sa compréhension générale. Si l'employé doit comprendre plus que l'idée générale, il doit pouvoir réécouter à sa guise et avoir de l'assistance avant la présentation ou la projection de la vidéo.

## Compréhension écrite

Un employé ou candidat évalué à ce niveau pour la compréhension de l'écrit peut comprendre la plupart des conversations de son milieu professionnel.

Il peut:

- comprendre la majorité des correspondances d'affaires si le message est clair et le vocabulaire limité à son champ d'expertise;
- comprendre et répondre à un courriel professionnel; par exemple, donner de l'information sur une réunion ou demander de l'information qui relève d'un domaine professionnel familier;
- comprendre la majorité des comptes-rendus courts dans un délai raisonnable;
- comprendre de l'information factuelle de base; par exemple: des plans, des graphiques, des statistiques;
- comprendre les instructions et les procédures, par exemple celles exposées dans un manuel, sous forme d'un texte, mais seulement si le sujet lui est familier
- comprendre le sens général d'un article théorique détaillé qui relève de son champ d'expertise.

Un employé ou candidat à ce niveau possède le vocabulaire et les compétences nécessaires lui permettant de déchiffrer et de comprendre, du moins partiellement, le sens général d'une correspondance non routinière. S'il a besoin de lire de longs documents, on devra l'informer du but de la lecture afin qu'il puisse ajuster sa stratégie de lecture par conséquent: compréhension générale ou lecture détaillée.

## Production écrite

Un employé ou candidat évalué à ce niveau en production écrite peut rédiger des textes simples et cohérents sur des sujets familiers et qui l'intéressent.

il peut:

- avoir recours aux formules de politesse et de salutations dans les courriels et les correspondances d'affaires;
- rédiger des courriels simples, à l'interne; par exemple, donner de l'information factuelle telle que la date et l'heure d'une réunion;
- exprimer son opinion ou son point de vue de manière claire et simple;
- répondre de manière simple à une demande écrite si le sujet lui est familier;
- poser des questions simples; par exemple, ses disponibilités pour des événements, des questions fermées, etc.
- rédiger des courriels simples destinés à l'externe sans besoin de correction;
- prendre des notes personnelles lors des réunions; ces notes devront être corrigées s'il faut les distribuer;

Tout comme à l'oral, l'employé à ce niveau fera des erreurs dans la conjugaison des temps verbaux complexes, des verbes irréguliers au passé et dans les prépositions. Les textes seraient plutôt verbeux, car à ce niveau, l'employé ne possède pas un vocabulaire assez étendu pour composer de manière concise.

Cependant, le message est généralement bien compris et les points principaux bien présents.

Dans l'éventualité où le message devra être distribué, il faudra le recomposer de manière plus professionnelle.

# Compétences langagières B2

## Production orale

Un employé ou candidat évalué à ce niveau peut communiquer spontanément et avec une certaine aisance facilitant ainsi grandement la communication avec les locuteurs natifs.

Il peut:

- choisir des salutations variées et appropriées autant lors des conversations au téléphone que celle en personne;
- participer lors des réunions d'affaires lorsque les sujets lui sont familiers;
- résumer et transmettre l'information sur ces sujets;
- donner son point de vue et convaincre lorsque le sujet lui est familier;
- demander des explications et des clarifications si les idées exprimées ne lui sont pas claires;
- préparer une présentation sur un sujet qui lui est familier;
- répondre à des questions de manière spontanée lorsqu'elles relèvent de son champ d'expertise;
- participer aux conversations sociales sur des sujets d'actualités;
- communiquer facilement avec des collègues dans un contexte social;

À ce niveau, l'employé est à l'aise et peut communiquer dans la langue cible. Les erreurs grammaticales potentielles ne compromettent pas le sens du message.

## Compréhension orale

Un employé ou candidat évalué à ce niveau peut comprendre les idées principales des discussions complexes autant sur les sujets concrets que sur les sujets abstraits incluant les discussions d'ordre technique qui relèvent de son champ d'expertise.

Il peut:

- comprendre la majorité des messages avec, à l'occasion seulement, besoin de quelques clarifications;
- interpréter l'information relative à son quotidien professionnel;
- suivre une présentation/démonstration sur des sujets concrets qui ne lui sont pas nécessairement familiers;
- participer à des conversations sociales d'ordre général;
- répondre à des questions complexes ou imprévisibles qui relèvent de son champ d'expertise;
- répondre à des questions complexes ou imprévisibles qui relèvent de son champ d'expertise.

Un employé ou candidat à ce niveau possède les compétences orales requises lui permettant de déchiffrer un message même s'il n'y est pas familier, à condition que le locuteur s'exprime dans un langage clair.

## Compréhension écrite

Un employé ou candidat évalué à ce niveau peut facilement comprendre un article ou un document qui relève de son champ d'expertise.

Il peut:

- comprendre les correspondances routinières facilement;
- déchiffrer les correspondances non routinières à partir du contexte seulement si le temps le lui permet;
- déduire le sens général d'un rapport même si le sujet n'est pas prévisible;
- interpréter un grand nombre d'informations factuelles en relation avec son domaine;
- déduire les instructions relevant d'un domaine adjacent à son domaine professionnel.

Un employé ou candidat à ce niveau de compétence langagière n'aura pas de difficultés à lire des documents connexes à son domaine d'expertise et possède les habiletés nécessaires lui permettant de comprendre les documents factuels en relation avec un domaine adjacent à son domaine professionnel.

### **Production écrite**

Un employé ou candidat à ce niveau peut:

- rédiger un texte clair et détaillé sur un grand nombre de sujets;
- exprimer son point de vue sur un sujet d'actualité en exposant les avantages et les inconvénients des différentes options possibles.

De plus, il peut :

- rédiger des courriels à propos des questions d'ordre professionnel relevant de son domaine;
- rédiger un courriel sur un sujet non connexe à son champ d'expertise à condition qu'il s'agisse de donner des faits et non d'exprimer des idées ou des opinions;
- donner de l'information détaillée et poser des questions sur un grand nombre de sujets à condition que ces derniers relèvent de son champ d'expertise;
- prendre des notes et rédiger le compte-rendu des réunions d'affaires relevant de son domaine;
- prendre des notes exhaustives lors d'une conversation ou d'une présentation.

Un employé ou candidat à ce niveau langagier pourrait éprouver certaines difficultés dans la prise de notes sur des sujets non familiers surtout lors de présentations le nécessitant. Il faudra alors s'assurer de corriger ces notes afin de corriger, le cas échéant, les erreurs grammaticales et les temps verbaux sachant que ces erreurs n'entraveront pas le sens du message.

# Compétences langagières C1

C1 est considéré comme un niveau avancé des compétences langagières. Un employé ou candidat classé à ce niveau est capable de s'exprimer aisément sur divers sujets et il est en mesure de comprendre des conversations et des présentations dans des domaines où il est peu familier.

## Production orale

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau C1 à l'oral peut exprimer ses idées de manière fluide et spontanée sans avoir à trop chercher ses mots. Il peut utiliser la langue de manière efficace dans un contexte social, académique et professionnel.

De plus, il peut:

- gérer tous les appels et les conférences téléphoniques. Il se peut qu'il ait une légère difficulté avec les accents atypiques et avec les débits très rapides;
- donner des informations détaillées lors de réunion d'affaires ou lors d'appels de conférence;
- exprimer et plaider son opinion si nécessaire. Il est possible que le vocabulaire soit limité dans certains cas, mais il possède des connaissances assez vastes pour gérer la situation;
- répondre aux questions même lorsqu'elles sont en dehors de son contexte immédiat de travail, incluant les questions imprévisibles;
- gérer de manière efficace les problèmes courants.

## Compréhension orale

- Un employé ou candidat évalué au niveau C1 en compréhension orale est en mesure de comprendre différents sujets de conversation autant dans les situations formelles que non formelles. Il peut en comprendre le sens implicite. De plus, il peut:
  - suivre les discussions et comprendre l'argumentation lors des réunions face à face et lors d'un appel de conférence avec, à l'occasion, besoin de quelques explications;
  - comprendre, sans difficulté, une présentation qui relève de son domaine d'expertise, mais peut seulement comprendre les idées principales d'une présentation qui n'est pas reliée pas à son champ professionnel;
  - participer à la conversation sociale même lorsque celle-ci converge sur des sujets imprévisibles;
  - comprendre plusieurs registres de la langue et le sens qui en découle.

Les explications pour la compréhension écrite et la production orale au niveau B2 sont à un niveau intermédiaire- avancé.

À ce niveau, une personne est en mesure de s'exprimer couramment et de donner son opinion sur un grand nombre de sujets autant à l'oral qu'à l'écrit. Cependant, elle reste plus à l'aise lorsqu'elle s'exprime sur un sujet qui lui est familier.

## Production écrite

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau C1 en production écrite doit être en mesure de produire des textes qui sont clairs, bien structurés et détaillés. Les textes doivent démontrer une maîtrise des schémas organisationnels, d'utilisations de connecteurs et de cohésion. À ce niveau, l'employé peut encore faire certaines erreurs de prépositions qui devraient être facilement détectées lors d'une relecture de texte. Le vocabulaire pourrait être moins raffiné qu'un locuteur natif, mais le message devrait être facilement compris et approprié selon le contexte. Un travail de rédaction complexe pourrait être plus long à exécuter que pour un locuteur natif.

Il peut:

- répondre aisément aux courriels et à la correspondance quotidienne sur des sujets familiers ou non familiers;
- répondre dans le registre approprié;
- écrire la plupart des types de correspondance d'affaires (requêtes, demande d'information, faire ou répondre à des plaintes, s'excuser, donner son opinion ou des conseils);
- prendre des notes justes lors de réunions d'affaires sur des sujets familiers et non familiers;
- rédiger des notes en un compte-rendu cohérent;
- rédiger un rapport qui communique le message souhaité, mais qui prendra plus de temps à rédiger qu'un locuteur natif.

## Compréhension écrite

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau C1 en compréhension écrite est en mesure de comprendre un article ou un texte complexe même si le texte en question est en dehors de son champ d'expertise. À ce niveau, l'employé pourra comprendre la plupart des documents dans le cadre de son travail. Il est possible que l'employé ait besoin d'un peu plus de temps s'il doit lire sur un sujet avec lequel il n'est pas familier.

Il peut:

- comprendre toutes les correspondances d'affaires;
- suivre la plupart des rapports qu'il devrait lire dans le cadre de son travail;
- assimiler la signification d'articles plus complexes même s'ils sont en dehors de son champ d'expertise;
- comprendre des expressions en langage familier dans le contexte d'un texte;
- comprendre les intentions et les nuances d'un document même en dehors de son champ d'expertise.

# Compétences langagières C2

C2 est considéré comme un niveau avancé dans la cadre des compétences langagières. Un employé ou candidat évalué à ce niveau serait comparable à un locuteur natif dans ses habilités linguistiques. Un léger accent et quelques erreurs de grammaire liées à l'apprentissage d'une langue seconde seraient les seuls facteurs qui les différencient.

## Production orale

Un employé ou candidat évalué au niveau C2 en production orale peut s'exprimer de façon spontanée et fluide. Il est apte à différencier précisément les nuances de sens, et ce, même dans les situations les plus complexes. Leur langage parlé ne serait pas un facteur déterminant quant à leur aptitude à remplir les exigences de ce poste.

Il peut:

- gérer, sans effort, les communications face à face ou à distance (webinaires, téléconférences) et ce, même si l'interlocuteur a un accent atypique;
- discuter, sans effort, sur la plupart des aspects de son travail;
- aviser et se charger de situations complexes, délicates ou litigieuses p. ex. des situations légales ou financières;
- poser des questions en dehors de son champ de travail immédiat p. ex. demander des conseils de nature légale ou financière;
- faire une présentation, une démonstration ou donner une explication de nature complexe;
- discuter aisément lors de contexte social.

## Compréhension orale

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau C2 pour sa compréhension orale comprend avec facilité pratiquement tout ce qu'il entend soit dans un contexte social ou d'affaires. Les références culturelles humoristiques peuvent encore poser un certain défi.

Il peut:

- comprendre la plupart des informations complexes même en dehors de son champ d'expertise;
- apprécier les nuances, les déductions et la subtilité dans une discussion d'affaires ou lors d'une présentation;
- comprendre un locuteur dans n'importe quel contexte: face à face, téléconférences et webinaires même si le locuteur a un accent atypique.

## Production écrite

Un employé ou candidat qui est évalué à ce niveau pour ses habiletés en production écrite est apte à résumer des informations provenant de sources orales ou écrites et de reconstruire des arguments en une présentation cohérente. Un employé au niveau C2 en production écrite nécessite très peu de correction si ce n'est que pour l'occasionnelle erreur de grammaire de langue seconde telle que le choix de prépositions.

Il peut:

- se charger d'une grande variété de correspondance habituelle et non habituelle provenant de collègues ou de contacts externes;
- prendre le ton approprié que ce soit pour des textes formels ou informels
- prendre des notes précises dans toutes les réunions d'affaires;
- prendre des notes qui peuvent être partagées avec les collègues même si le sujet est complexe ou hors de son champ d'expertise;
- produire de longs rapports avec peu d'erreurs et sans prendre beaucoup plus de temps qu'un locuteur natif.

## Compréhension de lecture

Un employé ou candidat qui est évalué au niveau C2 en compréhension de lecture peut facilement comprendre tous les articles ou documents qui sont liés aux affaires. La compréhension de lecture d'une personne de niveau C2 est équivalente en rapidité et en compréhension à celle d'un locuteur natif.

Il peut:

- comprendre toutes les correspondances touchant les questions juridiques, les contrats ou des informations spécifiques similaires;
- comprendre tous les rapports qu'il est susceptible de devoir lire incluant les subtilités et les insinuations d'un rapport complexe;
- prendre les stratégies nécessaires afin de comprendre le vocabulaire non familier dans son contexte.