

Cadre de compétences linguistiques professionnelles

A1

Communication orale

Présence:

- Décrire ses fonctions et ses responsabilités dans l'entreprise.
- Se présenter, parler de sa profession et décrire sa formation.
- Recevoir des visites courtes.

Au téléphone:

- Contacter la personne souhaitée, passer des appels, laisser un message.

Communication écrite

- Remplir des formulaires type standard.
- Lire et comprendre des textes simples.

Image générale

La personne peut participer à une conversation avec des interlocuteurs patients sur un sujet simple de son environnement professionnel.

A2

Communication orale

Présence:

- Réaliser des courtes présentations préparées à l'avance.
- Décrire des produits et processus d'une manière générale.
- Recevoir des visites.

Au téléphone:

- Obtenir et/ou donner des renseignements sur des produits ou des services.
 - Expliquer le motif de son appel.
 - Besoin de préparer les appels.

Communication écrite

- Rédiger des lettres de présentation générale de l'entreprise.
- Donner des renseignements sur la vie quotidienne de l'entreprise.
- Besoin d'un modèle pour écrire une lettre commerciale.
- Lire et comprendre faxes et e-mails.

Image générale

La personne peut participer à des réunions professionnelles où les sujets abordés lui sont déjà connus. Il préfère parler à un interlocuteur connu. Il a des difficultés à suivre une conversation normale.

B1

Communication orale

Présence:

- Suivre les négociations et réunions avec plusieurs interlocuteurs.
- Réaliser des présentations sur son environnement professionnel.
- Décrire en détail les produits et les processus.

Au téléphone:

- Faire un suivi des commandes et des réclamations.
- Négocier les conditions de livraison et de paiement.
- Décrire des problèmes de logistique.

Communication écrite

- Rédiger des documents habituels d'un projet.
- Rédiger des factures, des reçus, de bons de livraison...
- Connaissance des formules et des traitements les plus fréquents.
- Sa correspondance a besoin d'être corrigée.
- Lire et comprendre la documentation essentielle et basique de son domaine.
- Comprendre l'information générale des journaux et des revues.

Image générale

La personne se défend dans des situations professionnelles habituelles. Il a quelques trous lexiques et quelques failles structurelles pour avoir une conversation fluide.

B2

Communication orale

Présence:

- Exposer sûrement son point de vue.
- Participer à des controverses.
- Réaliser des entretiens professionnels, des présentations.

Au téléphone:

- Donner des renseignements techniques très détaillés.
- Résoudre des problèmes dans son domaine.
- Distinguer les différentes prononciations et/ou accents de ses interlocuteurs.

Communication écrite

- Rédiger une documentation technique.
- Gérer les doléances, les défauts, les retards d'un contrat.
- Comprendre la documentation professionnelle à l'aide d'un dictionnaire.
- Il n'a plus de difficultés pour comprendre tout le genre des documents.

Image générale

La personne participe activement à des réunions professionnelles. Il est à l'aise dans la majorité des sujets de son domaine.

C1

Communication orale

Présence:

- Participer à des réunions du travail.
- Présenter en détail un projet d'entreprise.
- Réaliser des présentations stylisées et formellement correctes.

Au téléphone:

- Participer à des vidéoconférences.
- La distance physique lui empêche parfois de développer certains sujets.

Communication écrite

- Rédiger correctement des rapports et des correspondances complexes.
- Rédiger des bilans, des actes de réunions...
- Comprendre des articles dans des journaux spécialisés.

Image générale

La personne suit une conversation à une vitesse normale. Il s'exprime d'une façon convaincante car il dispose des recours pour se montrer conciliateur ou intransigeant.

C2

Communication orale

Présence:

- Diriger des réunions.
- Argumenter de façon cohérente.
- Résumer correctement.

Au téléphone:

- Participer à des vidéoconférences.
- La distance physique ne lui empêche plus de développer n'importe quel appel.

Communication écrite

- Rédiger correctement des rapports et des correspondances complexes.
- Comprendre des articles dans des journaux spécialisés.
- Comprendre les nuances et l'intentionnalité.

Image générale

La personne s'exprime spontanément avec une grande fluidité et précision. Il est bilingue.