

	CECRL*	Compétences	Certifications externes Equivalences		Passage à un niveau supérieur
			BULATS	TOEIC / WIDAF	
A0	DÉBUTANT A0	Ne connaît pas la langue.	0	0	40 à 60 heures
A1 début A1 mi A1 fin	FAUX DÉBUTANT A1	Est capable: • de comprendre quelques phrases simples.	1-19	10-120	
A2 début A2 mi A2 fin	SEUIL DE COMMUNICATION A2	Est capable: • d'utiliser le téléphone pour les messages simples (Mon vol a du retard. J'arriverai à 10h00, par exemple), • de donner et comprendre des messages et instructions simples, • de communiquer avec les clients en posant et en répondant à des questions simples «Où est la poste?» par exemple, • de rédiger des messages et lettres simples, en suivant un modèle standard.	20-39	121-225	40 à 60 heures
B1.1 début B1.1 mi B1.1 fin B1.2 début B1.2 mi B1.2 fin	AUTONOMIE B1.1 AUTONOMIE B1.2	Est capable: • d'utiliser le téléphone pour les messages de routine (dispositions prises pour une réunion, par exemple), • de comprendre les lettres et informations de routine à propos de produits ou services connus, • de communiquer avec les clients, pour des questions de routine (pour prendre des commandes, par exemple) et prendre part à une conversation limitée (pour parler de ses loisirs préférés, par exemple), • de rédiger des messages factuels et des lettres de routine, sous réserve de vérification du travail.	40-59	226-550	80 à 100 heures
B2.1 début B2.1 mi B2.1 fin B2.2 début B2.2 mi B2.2 fin	OPÉRATIONNEL B2.1 OPÉRATIONNEL B2.2	Est capable: • d'avoir une bonne maîtrise des conversations téléphoniques, • de comprendre les rapports et lettres hors routine sur la plupart des sujets, avec l'aide d'un dictionnaire, • de communiquer avec les clients et résoudre la plupart des problèmes associés à son domaine, • de rédiger des messages plus complexes et des lettres factuelles hors routine, sous réserve de vérification du travail fourni.	60-74	551-785	80 à 100 heures
C1 début C1 mi C1 fin	EFFICACITÉ C1	Est capable: • d'assurer presque tous les échanges téléphoniques, • de comprendre rapidement les lettres et documents rédigés sur la plupart des sujets, avec l'aide d'un dictionnaire, • de communiquer avec les clients efficacement et traiter de questions appartenant à un domaine différent du sien, • de rédiger des lettres et rapports sur la plupart des sujets, avec un minimum d'erreurs.	75-89	785-945	80 à 100 heures
C2 début C2 mi C2 fin	MAÎTRISE C2	Est capable: • d'utiliser le téléphone d'une manière persuasive et efficace, • de comprendre tout sauf les lettres et documents les plus spécialisés, • de s'exprimer d'une manière persuasive face aux clients et d'une manière efficace et soutenue pendant les réunions, • de rédiger des lettres et rapports sur la plupart des sujets et écrire sous la dictée de quelqu'un, sur des sujets hors routine.	90-100	946-990	80 à 100 heures