

NOUVELLES DENOMINATIONS DES NIVEAUX DE LANGUES SELON LE RÉFÉRENTIEL EUROPÉEN

Niveaux de Langue		
Dénominations		Description des niveaux
A1.1	Grand débutant	Vous n'avez aucune connaissance de la langue
A1.2	Faux débutant	Vous avez quelques vagues connaissances de la langue. Vous pouvez comprendre dans des situations de survie immédiate, des questions simples, des mots isolés, reproduire des expressions apprises. Vous n'êtes pas capable de vous exprimer dans la langue.
A2.1	Elémentaire 1	Vous pouvez comprendre une conversation portant sur des situations simples de la vie courante avec une personne dont l'anglais n'est pas la langue maternelle. Vous pouvez poser des questions simples et vous présenter, établir un contact, parler en des termes simples de ce que vous aimez ou n'aimez pas.
A2.2	Elémentaire 2	Langue des affaires : Vous comprenez des instructions et du courrier commercial simples et standards et pouvez rédiger des notes de service courtes.
B1.1	Pré-intermédiaire	Vous pouvez comprendre un interlocuteur de langue maternelle anglaise si celui-ci parle nettement et avec un débit inférieur à la moyenne, mais vous avez des difficultés de compréhension si la langue est très familière ou au contraire très soutenue. En termes d'expression orale, la spontanéité commence à s'installer sur des situations simples, mais le discours reste haché et vous cherchez vos mots. Langue des affaires : Vous pouvez accomplir des tâches très simples où aucune créativité dans la langue n'est nécessaire.
B1.2	Intermédiaire	Vous pouvez comprendre un message d'une complexité moyenne, parfois en faisant répéter. Vous avez encore des difficultés à vous exprimer sur des questions complexes et vous devez souvent réfléchir à ce que vous allez dire et vous hésitez sur le vocabulaire. Langue des affaires : Vous comprenez des explications d'ordre professionnel courant. Vous pouvez discuter de projets passés ou à venir, lire des documentations techniques simples. Vous êtes capable de rédiger avec encore quelques difficultés des comptes-rendus, des lettres de réclamation, etc.
B2.1	Intermédiaire supérieur 1	Vous avez une bonne capacité à suivre une conversation entre autochtones, mais un changement soudain de sujet ou de style peut vous faire perdre le fil de la conversation. Vous avez un discours fluide et vous pouvez exprimer vos idées dans un vocabulaire varié et de différentes façons, mais vous avez encore quelques difficultés à aborder des phrases complexes. Langue des affaires : Vous comprenez des explications à caractère professionnel, des articles d'actualité, vous êtes capable de faire des exposés courts (si vous les avez préparés), de rédiger des lettres à des clients potentiels, d'établir un compte-rendu de réunion, de lire des documents techniques (à l'aide du dictionnaire occasionnellement).
B2.2	Intermédiaire supérieur 2	Votre compréhension orale et écrite est très étendue et vous rend à l'aise dans des situations de communication très diverses. Vous vous exprimez avec aisance, même si des erreurs de grammaire persistent. Il vous faut étendre votre vocabulaire pour faire face à de plus grandes situations de communication orales, et développer votre expression et votre compréhension écrites. Langue des affaires : Vous comprenez la plupart des situations à caractère professionnel ainsi que les intervenants anglophones lors de réunions internationales. À l'oral, vous êtes en mesure de satisfaire la plupart des exigences professionnelles, de mener des entretiens d'embauche, de représenter la société.
C1	Supérieur	Vous savez vous exprimer sur un nombre illimité de thèmes, avec fluidité et spontanéité. Vous pouvez utiliser des phrases complexes et des expressions idiomatiques.
C2	Avancé	Il subsiste quelques erreurs dans le choix du vocabulaire et des contresens peuvent intervenir dans les traductions. Tout vocabulaire technique (autre que celui relevant du domaine du stagiaire) reste à acquérir. Langue des affaires : Vous comprenez en réunions des intervenants de langue maternelle anglaise et êtes capable de conduire des réunions en anglais, vous pouvez lire toutes sortes de documents professionnels, rédiger correctement les travaux destinés à la publication, négocier des contrats.