

GRILLE D'INTERPRETATION DES SCORES

En fonction des scores obtenus, les compétences correspondent dans la plupart des cas aux descriptions suivantes.
Les niveaux (0 à 3+) sont issus de l'échelle utilisée par le *Foreign Service Institute* et l'*Inter-Agency Language Roundtable*.

PARTIE 1 : COMPRÉHENSION ORALE

+

PARTIE 2 : COMPRÉHENSION ÉCRITE

Scores	Écoute	Expression
455-495	Peut : <ul style="list-style-type: none"> comprendre en réunions des intervenants de langue maternelle fonctionner dans toutes les situations décrites ci-dessous qu'elles soient professionnelles ou sociales, sur des sujets concrets ou abstraits. 	Peut : <ul style="list-style-type: none"> conduire des réunions avec des interlocuteurs de langue maternelle fonctionner dans les situations précisées ci-dessous avec une plus grande aisance
395-450	<ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des situations à caractère professionnel comprendre la plupart des intervenants de langue maternelle dans des réunions internationales fonctionner dans les situations décrites ci-dessous mais avec une plus grande aisance et précision 	<ul style="list-style-type: none"> satisfaire la plupart des exigences professionnelles mener des entretiens d'embauche dans son propre domaine d'expertise soutenir une conversation avec aisance et précision dans des registres familiers
305-390	...comprendre : <ul style="list-style-type: none"> des explications à caractère professionnel des commandes par téléphone des conversations sur des événements courants avec des interlocuteurs de langue maternelle des grands titres d'actualité à la radio 	<ul style="list-style-type: none"> adapter la plupart du temps son langage à différents publics faire des exposés courts (30') si préparés parler de sujets courants en utilisant des structures simples
205-300	...comprendre : <ul style="list-style-type: none"> des explications en tête-à-tête d'ordre professionnel courant des annonces dans les aéroports, gares... des conversations simples courantes 	<ul style="list-style-type: none"> décrire ses propres responsabilités professionnelles et son parcours académique discuter de projets passés ou à venir organiser par téléphone des projets de voyage
130-200	<ul style="list-style-type: none"> comprendre de façon limitée certains événements courants avec un interlocuteur habilité à dialoguer avec des locuteurs qui ne sont pas de langue maternelle prendre des messages téléphoniques simples 	<ul style="list-style-type: none"> s'exprimer dans un langage simple mais hésitant et se faire comprendre d'interlocuteurs attentifs dans des situations élémentaires : se présenter, se diriger, demander des informations, commander un repas...
05-125	<ul style="list-style-type: none"> comprendre dans des situations de survie immédiate : se diriger, faire des courses, payer... comprendre des questions simples 	<ul style="list-style-type: none"> utiliser des noms d'objets, couleurs, vêtements, jours, mois, dates et donner l'heure reproduire des expressions apprises par cœur

Scores	Lecture	Rédaction
455-495	Peut : <ul style="list-style-type: none"> lire sans difficulté tout ce qui a trait au domaine professionnel lire de la documentation technique pointue dans son secteur d'activité lire tout ce qui suit... 	Peut : <ul style="list-style-type: none"> rédiger dans un style élaboré ou familier et, avec une relecture, les travaux destinés à la publication produire les documents décrits ci-dessous
395-450	<ul style="list-style-type: none"> à peu près tout lire avec plus ou moins d'aisance avec de rares utilisations du dictionnaire même dans des domaines techniques pointus rencontrer encore des difficultés pour des menus sophistiqués, des romans... 	<ul style="list-style-type: none"> rédiger une lettre de motivation faire une lettre de réclamation détaillée rédiger les documents ci-dessous avec plus de précision et de facilité
305-390	<ul style="list-style-type: none"> lire en se servant occasionnellement du dictionnaire : <ul style="list-style-type: none"> de la documentation technique des articles d'actualité des romans populaires identifier des illogismes 	<ul style="list-style-type: none"> rédiger avec effort : <ul style="list-style-type: none"> des lettres à des clients potentiels un rapport de 5 pages un compte-rendu de réunion des lettres de motivation
205-300	<ul style="list-style-type: none"> lire des documentations techniques simples se servir d'un dictionnaire pour comprendre des documents techniques plus complexes lire un ordre du jour de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> rédiger avec quelques difficultés : <ul style="list-style-type: none"> des comptes-rendus courts des lettres de réclamation simples des instructions compléter des formulaires d'inscription
130-200	<ul style="list-style-type: none"> comprendre des instructions simples lire du courrier commercial simple et standard rechercher des informations dans un annuaire téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> rédiger avec difficulté des notes de service courtes ne peut pas compléter de formulaires, rédiger des lettres ou rapports détaillés
05-125	<ul style="list-style-type: none"> comprendre des mots isolés tels que des noms de magasins lire des notes de service et menus simples, des horaires de bus et de trains, des panneaux de signalisation 	<ul style="list-style-type: none"> écrire quelques mots ou des formules toutes faites ne peut pas écrire des phrases spontanées

NIVEAUX SCORES TOTAUX

3/3+
Maîtrise professionnelle internationale (>960 supérieure)
905 - 990

2+
Opérationnel supérieur
785 - 900

2
Opérationnel de base
605 - 780

1+
Intermédiaire
405 - 600

1
Élémentaire
255 - 400

0/0+
Faux débutant
10 - 250

N'oubliez pas de joindre une copie de cette grille quand vous communiquez votre score ou votre CV.

Pour plus d'information sur les tests TOEIC et TFI, connectez-vous sur :

www.toEIC-europe.com
www.tfi.info

CAN-DO LEVELS TABLE

The descriptions below are intended to serve as guidelines to understanding the competence reflected by the corresponding scores and apply in most cases. The levels (0 to 3+) have been developed from the scale used by the *Foreign Service Institute* and the *Inter-Agency Language Roundtable*.

PART 1: LISTENING SECTION

+

PART 2: READING SECTION

Listening Score	Listening	Speaking	Reading Score	Reading	Writing	LEVELS TOTAL SCORES
455-495	<p>Can :</p> <ul style="list-style-type: none"> understand mother-tongue speakers in meetings function in all of the situations described below whether professional or social, concerning concrete or abstract subjects 	<p>Can :</p> <ul style="list-style-type: none"> conduct meetings with mother-tongue speakers perform all of the below with a greater degree of ease... 	455-495	<p>Can :</p> <ul style="list-style-type: none"> read adequately for most professional needs read highly technical manuals in own area read all of the below... 	<p>Can :</p> <ul style="list-style-type: none"> write both formally and informally; however, work for publication will still require review produce the documents described below 	3/3+ General Professional Proficiency (>960 Advanced) 905 - 990
395-450	<ul style="list-style-type: none"> understand most work related situations understand most speakers of English in international meetings function in all of the situations described below but with a greater degree of facility and accuracy 	<ul style="list-style-type: none"> satisfy most work requirements conduct a job interview in own area of expertise sustain fluency, accuracy and appropriate register in known situations 	395-450	<ul style="list-style-type: none"> read most types of documents with varying degrees of ease read even highly-technical subjects with little use of dictionary experience difficulties with sophisticated menus, novels... 	<ul style="list-style-type: none"> write an employment application write a letter of complaint write the documents below with increasing degrees of accuracy and ease 	2+ Advanced Working Proficiency 785 - 900
305-390	<p>... understand:</p> <ul style="list-style-type: none"> explanations of work problems requests for products on phone discussions of current events by mother-tongue speakers headline news on radio 	<ul style="list-style-type: none"> adapt language use for different audiences in most cases make short (30 minute) formal presentations if prepared discuss topics of general interest using non-elaborate structures 	305-390	<ul style="list-style-type: none"> read with only the occasional use of a dictionary: <ul style="list-style-type: none"> technical manuals many news articles popular novels identify inconsistencies in points of view 	<ul style="list-style-type: none"> write with some effort: <ul style="list-style-type: none"> letters to potential clients 5 page formal reports summaries of meetings job application letters 	2 Basic Working Proficiency 605 - 780
205-300	<p>... understand:-</p> <ul style="list-style-type: none"> explanations related to routine work tasks in one to one situations some travel announcements limited social conversations 	<ul style="list-style-type: none"> describe own job responsibilities and academic background discuss past and future projects make travel arrangements over the phone 	205-300	<ul style="list-style-type: none"> understand basic technical manuals for beginners use a dictionary to understand more highly technical documents read agenda for a meeting 	<ul style="list-style-type: none"> write with some difficulty: <ul style="list-style-type: none"> short memos letters of complaint descriptions of processes fill out simple application forms 	1+ Intermediate 405 - 600
130-200	<ul style="list-style-type: none"> understand simple exchanges in everyday professional or personal life with a person used to speaking with non mother-tongue speakers take simple phone messages 	<ul style="list-style-type: none"> produce simple if hesitant language adequate for elementary functions with patient listeners: introductions, directions, requesting information, ordering food... 	130-200	<ul style="list-style-type: none"> use a directory understand simple instructions read simple, standardized business correspondence 	<ul style="list-style-type: none"> write short notes, directions and lists with difficulty not fill out forms, write detailed memos, letters or reports 	1 Elementary 255 - 400
05-125	<ul style="list-style-type: none"> understand adequately for immediate survival needs, directions, prices... comprehend simple questions in social situations 	<ul style="list-style-type: none"> name objects, colors, clothes, people, days, months, dates, & give the time only reproduce formulaic language - telegraphic style 	05-125	<ul style="list-style-type: none"> understand odd words e.g. shop names read simple memos and menus, train or bus schedules, traffic signs... 	<ul style="list-style-type: none"> write odd words, formulaic language not write creative sentences 	0/0+ Novice 10 - 250

Don't forget to enclose a copy of this chart when communicating your score or your CV.

For all information on the TOEIC and TFI tests, visit:

www.toEIC-europe.com

www.tfi.info