Niveaux Bright Language (FR)

CECRL	Note	Niveau	Capacités orales	Capacités écrites	Niveau général
	0	Débutant	La connaissance de la langue est trop faible pour pouvoir évaluer ce domaine.	La connaissance de la langue est trop faible pour pouvoir évaluer ce domaine.	La communication est réduite à quelques expressions internationales courtes et le recours à des outils linguistiques est permanent.
A1	0.5	Débutant avec notions	Peut comprendre des expressions simples. Peut comprendre des formules de politesse. Peut comprendre l'alphabet.	Peut rédiger des phrases simples en utilisant quelques verbes connus. Connais un ou deux verbes semi-auxiliaires (vouloir, pouvoir, devoir). Peut reconnaître des phrases simples. Peut identifier des mots répétitifs.	La communication est réduite à quelques expressions de base. Le débit de parole est trop lent pour permettre une conversation. La traduction littérale des mots et expressions donne des textes incorrects. L'utilisation des temps et leur emploi ne sont pas encore assimilés. Hésitations devant les négatifs et les interrogatifs. Grande confusion en ce qui concerne les prépositions.
A1	1	Faux Débutant	Peut comprendre des instructions simples liées au travail. Peut comprendre des formules de politesse. Peut comprendre des locutions, mais rarement des phrases complètes.	Peut appréhender des documents simples usuels dans le cadre de travail (instructions, documents techniques...). Peut remplir des écrits limités et réitératifs (courriels, formulaires...). Peut utiliser les formes négatives et interrogatives au présent.	La communication est limitée, les erreurs sont fréquentes, l'expression très hésitante et le recours constant au lexique ou à des collègues. Il y a toujours trop de traductions littérales. Le mot à mot de structures linguistiques ne donne pas d'équivalence entre la langue maternelle et la langue étudiée.
A2	1.5	Élémentaire	Peut comprendre des questions simples. Peut comprendre et peut utiliser de façon sommaire des instructions. Est capable de poser des questions simples et donner une information par téléphone, qui sera ensuite confirmée par écrit.	Peut comprendre des brochures techniques et documents professionnels. Peut utiliser quelques éléments usuels de la langue. Peut parcourir un document et être capable d'en extraire un élément précis lorsque celui-ci est exprimé dans une phrase sans ambiguïté.	La communication est possible, mais avec des connaissances de base. Peut maintenir des échanges simples et courants.
A2	2	Élémentaire fort	Bonne transmission des messages téléphoniques s'ils sont préparés à l'avance. Les appels générés sont d'une meilleure qualité. Lorsque l'appel reçu est sans complexité et qu'il s'agit du quotidien, il est géré sans problème. Dans le cas d'un appel inattendu et/ou spécifique, trop de problèmes se posent pour que la personne y réponde efficacement.	Peut recevoir et transmettre des courriels et télécopies. Peut saisir le sens global d'un courrier. Note : Les temps employés sont encore limités.	Peut saisir globalement des situations courantes. Peut comprendre des instructions simples et précises liées à l'activité. Peut échanger avec l'interlocuteur dès lors qu'il s'agit d'un contexte connu. Peut recevoir ou transmettre des messages téléphoniques.

B1	2.5	Intermédiaire faible	Est capable d'interrompre le locuteur et lui faire répéter les questions. Peut comprendre des conversations professionnelles sur des thèmes préparés à l'avance. Est capable de faire des exposés de travail préparés à l'avance. Peut traiter des appels téléphoniques simples préparés à l'avance. Note : N'est pas en mesure de suivre une réunion.	Peut comprendre des courriels, télécopies et courriers professionnels. Peut comprendre des brochures techniques. Peut rédiger des télécopies, courriels et lettres basés sur des modèles.	Peut communiquer et échanger avec un bon degré d'aisance en situation professionnelle.
B1	3	Intermédiaire	Peut comprendre la plupart des situations professionnelles et celles relevant du quotidien. Peut exprimer clairement des opinions et fournir des explications. Peut participer à une discussion de groupe dans un domaine connu. Peut comprendre globalement une conversation avec quelques erreurs de détail. Peut saisir des informations non comprises la première fois à partir d' interventions précises sur le sujet en question.	Peut comprendre des courriels, des courriers simples, de brefs rapports dans un domaine spécialisé. Peut rédiger des documents (rapports, comptes rendus,présentations..) à usage interne avec efficacité et une certaine facilité.	La communication est efficace dans le domaine du quotidien et sur le plan professionnel spécifique. Peut communiquer dans des situations variées à condition que les interlocuteurs s'expriment sur un registre courant.
B2	3.5	Intermédiaire fort	Est à l'aise dans un entretien en face à face. Peut maîtriser une conversation téléphonique d'ordre général et professionnel. Peut saisir le sens global de la conversation au cours d'une réunion.	Peut rédiger des rapports, lettres, télécopies et courriels avec facilité.	La communication est efficace et claire dans le domaine du quotidien et sur le plan professionnel. Maîtrise des tournures complexes et des nuances, bonne compréhension au téléphone, les écrits sont élaborés.
C1	4	Avancé	Peut comprendre des conférences, des réunions, des colloques. Peut exprimer avec précision des idées et des opinions et présenter des rapports. Peut négocier par téléphone.	Peut utiliser des structures étrangères comme une personne de langue maternelle. Peut comprendre les nuances et les différences culturelles.	La communication est bonne dans la plupart des domaines, le vocabulaire étendu, les structures grammaticales bien maîtrisées. Peut rédiger avec nuance tous types de documents professionnels.
C1	4.5	Avancé fort	Peut comprendre les thèmes d'ordre général et professionnel. Peut suivre des réunions, colloques, conférences.	Peut comprendre parfaitement les documents écrits de la langue courante, et les documents professionnels. Très bonne compréhension des nuances de la langue et des articles de journaux (presse quotidienne et spécialisée). Maîtrise la grammaire de façon quasi parfaite.	Aisance dans tous les domaines. Maîtrise les échanges avec un langage nuancé. La grammaire est parfaitement maîtrisée.
C2	5	Bilingue professionnel	Peut être à l'aise dans toutes les situations grâce à une maîtrise de langage : conférences, présentations, négociations.	Parfaite aisance dans la compréhension, toute nuance de syntaxe et de présentation est identifiée et comprise. Peut rédiger avec précision et autonomie tous types de documents.	Parfaite aisance dans tous les domaines, tant à l'oral qu'à l'écrit.