

Inscrivez votre score TOEIC® sur votre CV

Vous pouvez faire connaître aux employeurs vos aptitudes en anglais en ajoutant à votre CV votre score TOEIC et une courte description de votre niveau de performance linguistique. Si les employeurs ont des questions au sujet de votre score, ils peuvent contacter ETS Canada au 1-800-615-8666.

Partie 1 : Compréhension orale

Scores	Écoute	Expression
455-495	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre en réunions des intervenants de langue maternelle anglais fonctionner dans toutes les situations décrites ci-dessous, qu'elles soient professionnelles ou sociales, sur des sujets concrets ou abstraits 	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> conduire des réunions avec des interlocuteurs de langue maternelle anglais 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 anglophones dans des situations internationales fonctionner dans les situations décrites ci-dessous 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	<p>... comprendre :</p> <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 anglais 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 min) si préparés parler de sujets courants en utilisant des structures simples
205-300	<p>... comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> des explications en tête-à-tête d'ordre professionnel courant des annonces dans les aéroports, les gares... des conversations simples courantes 	<ul style="list-style-type: none"> décrire ses propres responsabilités professionnelles et son parcours scolaire 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 personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle prendre des messages téléphoniques 	<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, de couleurs, de vêtements, de jours, de mois, donner la date et l'heure reproduire des expressions apprises par cœur

Partie 2 : Compréhension écrite

Scores	Lecture	Rédaction
455-495	<p>Peut :</p> <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... 	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédigé correctement dans un style élaboré ou familier et, avec relecture, des travaux destinés à la publication produire les documents décrits ci-dessous sans aucune difficulté
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"> rédigé une lettre de motivation faire une lettre de réclamation détaillée rédigé 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 : de la documentation technique des articles d'actualité des romans populaires identifier des illogismes 	<ul style="list-style-type: none"> rédigé avec effort : 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"> rédigé avec quelques difficultés : des comptes rendus courts des lettres de réclamation simples des instructions remplir 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"> rédigé avec difficulté des notes de service courtes ne peut pas remplir de formulaires, rédiger des lettres ou des 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 des 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

Score Total	Description sur votre CV
905-990	<p>Compétence professionnelle en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC)</p> <p>Évaluation : Communication aisée dans la plupart des domaines.</p>
785-900	<p>Compétence avancée en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC)</p> <p>Évaluation : Communication relativement aisée, sans hésitation, dans la plupart des domaines.</p>
605-780	<p>Compétence de base en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC)</p> <p>Évaluation : Capable d'effectuer un travail de bureau courant et d'assumer des responsabilités limitées.</p>
405-600	<p>Compétence élémentaire avancée en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC)</p> <p>Évaluation : Peut engager et entretenir des dialogues élémentaires et satisfaire des demandes sociales limitées.</p>
255-400	<p>Compétence élémentaire en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC)</p> <p>Évaluation : Peut soutenir des dialogues dans un contexte limité.</p>
10-250	<p>Compétence débutante en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC)</p> <p>Évaluation : Compétence limitée aux domaines de la survie immédiate.</p>