



# Global Scale of Languages : Français



“

Les étudiants se plaignent souvent de leur manque de progrès perçu et apprécieront l’opportunité de travailler pour atteindre des objectifs préalablement définis.”

*Barbara Gardner,  
Coordonateur de la formation aux technologies d’apprentissage,  
Groupe d’étude*

Tous droits réservés. Aucun élément de cette publication ne peut être reproduit, stocké ou transmis sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit (électronique, mécanique, photocopie, enregistrement ou autre) sans autorisation préalable écrite de l’Éditeur.

© Le copyright de l’échelle descriptive et les échelles illustratives (dans toutes les langues) reproduites dans ce document appartient au Conseil de l’Europe.

© Pearson Education Limited 2024

Pour toute demande concernant la reproduction ou la traduction, veuillez consulter <https://www.coe.int/fr/web/portal/copyright-licensing-permissions>. Pour toute autre demande, veuillez contacter le Programme de politique linguistique du Conseil de l’Europe [education@coe.int](mailto:education@coe.int).

## Descripteurs de la *Global Scale of Languages* pour le français pour les entreprises

Ce document présente les descripteurs de la *Global Scale of Languages* pour le français pour les entreprises. Les descripteurs pour le français sont basés sur ceux développés pour la *GSL*, qui à leur tour ont été créés au cours d'une période de recherche de plusieurs années en collaboration avec des enseignants, des auteurs et des spécialistes en langues étrangères. Les descripteurs sont au cœur de notre mission dont la vocation est d'assister les professeurs de langues et les apprenants, et de veiller à ce que nos produits et services aient un impact positif que l'on peut mesurer sur la vie des apprenants.

Pour apprendre une langue de la manière la plus efficace possible, l'apprenant doit connaître la réponse à ces trois questions :

- Quel est mon niveau actuel ?
- Est-ce que je fais des progrès ?
- Que devrais-je apprendre ensuite pour atteindre mes objectifs à long terme ?

Afin d'y répondre, les apprenants et les enseignants ont besoin des éléments suivants qui font partie d'un écosystème global d'apprentissage des langues :

- Une définition claire et précise de ce que signifie « être à un niveau » de compétence spécifique.
- Du matériel d'enseignement et d'apprentissage des langues aligné sur les définitions des « niveaux ».
- Un outil d'évaluation conçu pour établir le profil des compétences d'un apprenant dans les quatre compétences suivantes : compréhension écrite, production et interaction écrite, production et interaction orale et compréhension orale.

Les descripteurs de la *GSL* fournissent une définition précise de ce que signifie « être à un niveau » spécifique sur une échelle de compétence linguistique (le premier point de la liste ci-dessus).



La *Global Scale of Languages* représente la plus grande avancée dans les méthodes d'apprentissage, d'enseignement et d'évaluation des langues basées sur les compétences depuis l'élaboration du Cadre européen commun de référence pour les langues.”

*David Nunan Ph.D., Professeur émérite de linguistique appliquée, Université de Hong Kong*

Différents ensembles de descripteurs de la *GSL* ont été élaborés pour répondre aux besoins de publics spécifiques. Cet ensemble particulier répond aux besoins des personnes qui apprennent le français à des fins professionnelles.

Pour en savoir plus sur nos recherches dans ce domaine, veuillez consulter le site [pearson.com/languages](https://www.pearson.com/languages).

## La Global Scale of Languages

La *Global Scale of Languages (GSL)* est une échelle numérique standardisée (de 10 à 90) qui mesure les compétences linguistiques. Contrairement à d'autres échelles de référence qui définissent les compétences acquises par des niveaux généraux, la *GSL* identifie ce qu'un apprenant peut faire à chaque stade de l'échelle dans les domaines de la compréhension écrite, production écrite, production orale et compréhension orale.

L'échelle a été créée pour motiver les apprenants et renforcer leur confiance en leur fournissant des informations plus détaillées au niveau de leur progrès. En utilisant la *Global Scale of Languages*, les enseignants peuvent sélectionner le matériel pédagogique correspondant au niveau exact et aux objectifs de leurs étudiants.

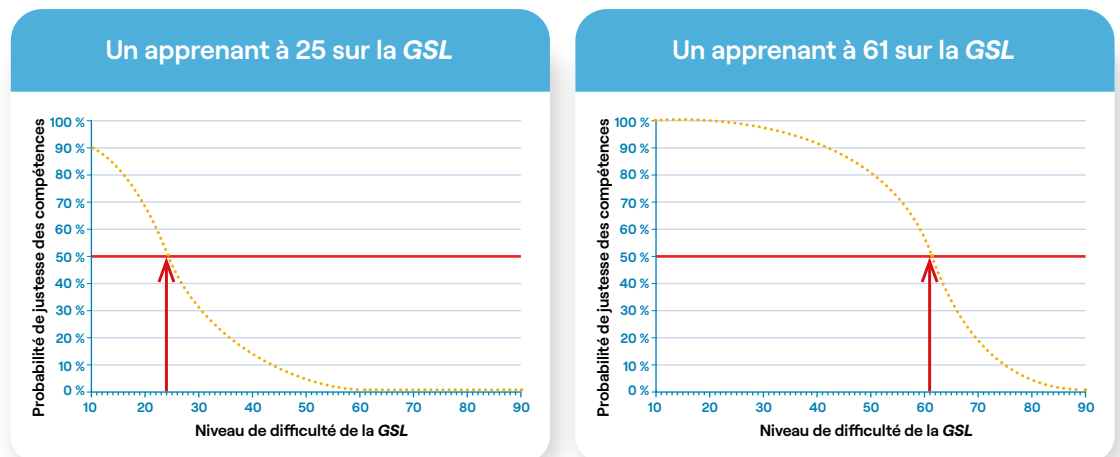
La *GSL* est une norme de compétence qui permet de comparer les cours de langues et les évaluations dans le monde entier. Elle permet ainsi à tout le monde de partager une compréhension globale des niveaux de compétence.

Rendez-vous sur [pearson.com/languages](https://pearson.com/languages) pour en savoir plus.

## Comment définir « être à un niveau »

L'apprentissage d'une langue n'est pas comparable à l'apprentissage des mathématiques ou de l'ingénierie électrique, où chaque étape du processus d'apprentissage s'appuie sur la précédente dans une séquence. L'apprentissage d'une langue n'est par contre pas nécessairement séquentiel. En effet, des apprenants peuvent bien maîtriser un domaine, où ils ont bénéficié de beaucoup de pratique ou peut-être que ce domaine répond à un besoin ou à une motivation particulière, mais ils restent relativement faibles dans un autre.

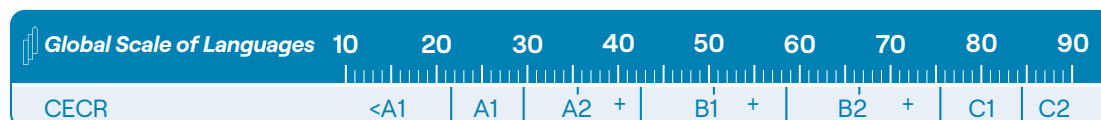
Pour ces raisons, dire qu'un apprenant est « à un certain niveau » sur la *GSL* ne signifie pas qu'il a nécessairement maîtrisé tous les descripteurs de la *GSL* pour toutes les compétences acquises jusque là. Cela ne signifie pas non plus qu'il n'en maîtrise aucune à une valeur de la *GSL* plus élevée. Si un étudiant est évalué à 61 sur l'échelle, **cela signifie qu'il a une probabilité de 50 % de pouvoir maîtriser les descripteurs de la *GSL* à ce niveau**, une probabilité plus grande de maîtriser les descripteurs de la *GSL* à un niveau inférieur, et une probabilité plus faible de maîtriser les descripteurs de la *GSL* à un niveau supérieur. Le processus d'apprentissage des langues est spécifique à chaque individu.



## Extension du Cadre européen commun de référence pour les langues

Le travail d'élaboration des descripteurs de la *GSL* s'appuie sur les recherches menées par Brian North et le Conseil de l'Europe lors de la création du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR).

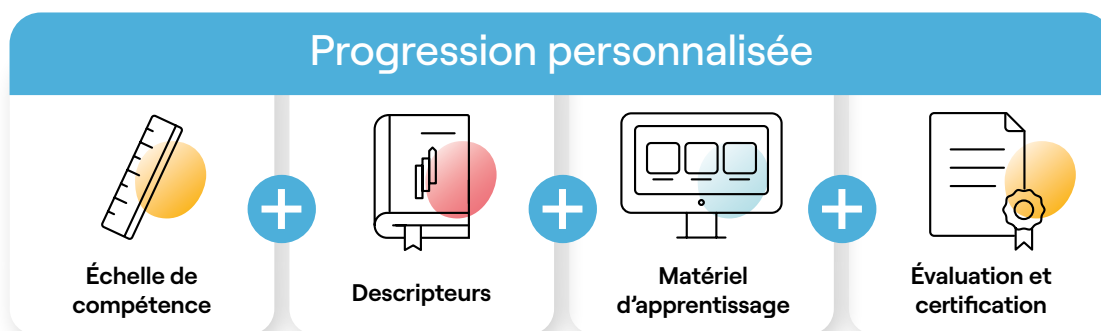
La *GSL* elle-même a été alignée sur le CECR de manière psychométrique.



Le CECR utilise une classification des compétences en sept niveaux, du pré-A1 (niveau de base faible) à C2 (haut niveau de compétence). Le nombre d'heures d'enseignement nécessaire pour faire progresser les apprenants d'un niveau à l'autre varie considérablement en fonction de leur niveau, de leur contexte, de leur langue maternelle, de l'âge, de leurs aptitudes et d'autres facteurs, si bien qu'il est difficile de le quantifier avec précision.

Cependant, des études montrent que la plupart des personnes qui consacrent trois ou quatre heures par semaine à l'apprentissage (ce qui est le cas pour la majorité des apprenants adultes) mettent deux ans ou plus pour passer d'un niveau du CECR à l'autre. À mesure que le niveau de compétence augmente, il faut encore plus de temps pour passer au niveau suivant. **Lorsque les apprenants passent deux ans ou plus à étudier sans atteindre un nouveau niveau supérieur du CECR, ils ont parfois l'impression de ne faire que peu ou pas de progrès.**

En développant les descripteurs de la *Global Scale of English* (*GSE*) et de la *GSL*, nous avons augmenté le nombre et les contextes des descripteurs inclus dans le CECR, en fournissant des informations à l'appui d'une définition plus détaillée de la compétence linguistique. Les étudiants sont beaucoup plus motivés lorsqu'ils ont des preuves, même minimales, des progrès qu'ils font.



Pour les enseignants, les spécialistes de l'évaluation et les développeurs de contenu, la *GSL* offre une représentation détaillée de la performance linguistique à différents niveaux de compétence et pour des aptitudes spécifiques. En combinant le matériel d'apprentissage avec des outils d'évaluation alignés sur la *GSL*, les enseignants ont la possibilité :

- d'obtenir une compréhension plus précise du niveau de compétence de leurs étudiants;
- de suivre régulièrement les progrès accomplis par les étudiants;
- de prendre des décisions plus éclairées pour chaque étudiant ou chaque classe.

## Développement de la GSL : Français

Nous avons conçu notre travail du CECR à l'origine dans un contexte d'anglais comme langue étrangère (EFL). Les résultats de ce projet ont été publiés sous le nom de la *GSE* (consultez *The Global Scale of English - English language learning* | Pearson Languages). Le CECR, cependant, est un cadre neutre du point de vue linguistique qui « peut être adapté et utilisé dans de multiples contextes et appliqué à toutes les langues » (Conseil de l'Europe, 2023). Depuis son développement en 2001, le CECR a été traduit en 40 langues (*ibid.*). Nous avons donc comme hypothèse que le travail pour créer les descripteurs de la *GSE* et l'échelle de compétence numérique pourrait être tout aussi pertinent et utile aux enseignants et aux apprenants d'autres langues, compte tenu de son rattachement au CECR. Un projet de recherche a été mis en place pour vérifier si les descripteurs de la *GSE* pouvaient être traduits pour être utilisés dans un contexte d'espagnol comme langue étrangère (ELE), tout en conservant les mêmes valeurs sur l'échelle de 10 à 90. En d'autres termes, la fonction langagière consistant, par exemple, à demander des instructions simples (*GSE 29/A1*) se situera-t-elle au même niveau si vous apprenez l'espagnol ou l'allemand ?

Un jugement comparatif a été mené auprès de 20 enseignants de ELE et 20 de ALE pour évaluer un échantillon de 320 descripteurs traduits dans les quatre domaines de compétence. Les résultats ont été très positifs, avec une corrélation élevée (moyenne de 0,92 pour l'ensemble des compétences) entre les valeurs originales de la *GSE* et les évaluations pour l'espagnol et l'allemand. Pour en savoir plus, consultez nos livres blancs (visitez [pearson.com/languages](https://www.pearson.com/languages)).

Compte tenu des similitudes entre l'espagnol et d'autres langues romanes telles que le français et l'italien, nous croyons que ces résultats peuvent être extrapolés et appliqués dans ces contextes, de la même manière que le CECR est applicable à toutes les langues européennes. D'autres études sont en cours pour des langues non romanes, ce qui complétera la validation de la *GSL*.

## Soutenir la maîtrise de la langue française professionnelle

Les descripteurs de la *GSL* pour le français pour les entreprises constituent l'un des ensembles de descripteurs développés pour des groupes d'apprenants spécifiques. (Visitez <https://www.pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html> pour plus d'informations.) Cet ensemble est destiné aux apprenants qui utilisent une deuxième langue ou une langue supplémentaire à des fins professionnelles ou qui sont formés ou éduqués pour une profession où cette langue est largement utilisée comme moyen de communication.

Il est construit conformément aux principes énoncés dans le CECR (2001). Il est applicable à tous les apprenants dans tous les domaines d'activité professionnels, quel que soit leur niveau et quelles que soient leurs spécialités.

## Relation avec les descripteurs de la GSL pour les apprenants adultes

Tous les apprenants doivent acquérir un noyau de compétences dans la langue, et pour cette raison, les descripteurs de la GSL pour le français pour les entreprises incluent les descripteurs généraux développés pour les apprenants adultes. Les descripteurs développés spécifiquement pour le français pour les entreprises sont identifiés par le symbole **PRO**.

---

57 **PRO** Peut extraire les détails clés des discussions lors de réunions menées dans un discours clair et standard. (P)

---

## Qu'entendons-nous par français pour les entreprises ?

Le Cadre européen commun stipule que « les activités linguistiques sont contextualisées au sein des domaines. Ceux-ci peuvent être très divers, mais ils peuvent être généralement classés en quatre catégories : le domaine public, le domaine personnel, le domaine éducatif et le domaine professionnel » (Conseil de l'Europe, 2001, p. 14). En créant des descripteurs spécialisés, nous répondons aux différents besoins linguistiques qui surviennent dans certains de ces différents domaines.

Le CECR poursuit en déclarant que « le domaine professionnel englobe tout ce qui concerne les activités et les relations d'une personne dans l'exercice de sa profession » (*ibid.*, p. 15). Les descripteurs de la GSL pour le français pour les entreprises couvrent les types de compétences et de tâches linguistiques requises dans un contexte professionnel, c'est-à-dire lorsque l'utilisation de la langue est nécessaire pour répondre aux besoins professionnels ou commerciaux.



*La Global Scale of Languages représente un bond en avant considérable dans la capacité des recruteurs à adapter rapidement et précisément les candidats à des fonctions de plus en plus complexes et diversifiées, offrant ainsi aux utilisateurs un avantage majeur sur un marché du travail hautement concurrentiel.”*

*Responsable des talents au niveau mondial, industrie du BPO*

## Niveaux de la GSL et du CECR

Dans cette section, nous expliquons la corrélation entre la GSL et les niveaux du CECR. Pour définir la capacité des apprenants à des niveaux spécifiques, nous utilisons les descripteurs publiés en tant que « niveaux de référence communs » à l'annexe 1 du volume complémentaire du CECR (2020) :

### GSL 10–21 (Pré-A1) : Évaluation globale

Le niveau de la GSL de 10 à 21 représente des compétences inférieures au niveau A1 du CECR.

Il comprend le niveau que North (2000, p. 295) qualifie de « touristique », ce qui correspond au niveau de 13 à 21 sur la GSL, et une capacité encore plus faible que North (*ibid.*) qualifie de « vagues notions ». Ni l'un ni l'autre n'ont été inclus dans la publication originale du CECR, parce que le niveau A1 était « considéré comme le niveau le plus bas d'utilisation générative de la langue » (Conseil de l'Europe, 2001, p. 33). Les niveaux dits « touristique » et de « vagues notions » reposent « uniquement sur un répertoire très limité de phrases spécifiques à une situation, répétées et organisées sur le plan lexical » (*ibid.*).

Dans le cadre du volume complémentaire du CECR (2020), un nouveau niveau inférieur (pré-A1) a été ajouté au CECR, reflétant l'importance des niveaux inférieurs, comme en témoignent plusieurs autres projets de descripteurs, y compris la GSL.

*Le niveau pré-A1 constitue un jalon à mi-chemin vers le niveau A1. À ce niveau de compétence, l'apprenant n'a pas encore acquis une capacité à s'exprimer de manière autonome, mais s'appuie sur un répertoire de mots et d'expressions toutes faites.* (Conseil de l'Europe, 2021, p. 261)

### GSL 22–29 (A1) : Évaluation globale

Les capacités de l'apprenant au niveau A1 ont été résumées comme suit dans le CECR :

*Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant – par exemple sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. – et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.* (Conseil de l'Europe, 2023a, p. 181)

### GSL 30–35 (A2) et 36–42 (A2+) : Évaluation globale

Les capacités de l'apprenant au niveau A2 ont été résumées comme suit dans le CECR :

*Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de priorité immédiate (par exemple informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.* (Conseil de l'Europe, 2023a, p. 181)

### GSL 43–50 (B1) et 51–58 (B1+) : Évaluation globale

Les capacités de l'apprenant au niveau B1 ont été résumées comme suit dans le CECR :

*Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, d'affaires courantes concernant le travail, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et en relation avec ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou donner des explications pour un projet ou une idée.* (Conseil de l'Europe, 2023a, p. 181)



### GSL 59–66 (B2) et 67–75 (B2+) : Évaluation globale

Les capacités de l'apprenant au niveau B2 ont été résumées comme suit dans le CECR :

*Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une gamme étendue de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.*

(Conseil de l'Europe, 2023a, p. 181)

### GSL 76–84 (C1) : Évaluation globale

Les capacités de l'apprenant au niveau C1 ont été résumées comme suit dans le CECR :

*Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, et saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans avoir apparemment à chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester sa maîtrise des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.* (Conseil de l'Europe, 2023a, p. 181)

### GSL 85–90 (C2) : Évaluation globale

Les capacités de l'apprenant au niveau C2 ont été résumées comme suit dans le CECR :

*Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il(elle) lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.* (Conseil de l'Europe, 2023a, p. 181)

## Sources et origines des descripteurs

La plupart des descripteurs originaux de la GSE proviennent du CECR (Conseil de l'Europe, 2001) ou sont des versions légèrement modifiées de ces derniers. Nous avons créé les descripteurs supplémentaires en consultant diverses sources, notamment :

- Spécification du niveau introductif du Conseil de l'Europe (Trim, 2009)
- The EAQUALS/British Council Core Inventory (British Council/EAQUALS, 2010)
- Matériel pour l'apprentissage des langues
- Programmes d'études de différents ministères de l'Éducation

Les descripteurs sont codés pour respecter les droits d'auteur et indiquer leur origine :

(C)	Descripteur du Cadre européen commun de référence pour les langues, verbatim, © Conseil de l'Europe
(C <sub>a</sub> )	Descripteur du Cadre européen commun de référence pour les langues, adapté ou édité, © Conseil de l'Europe
(C <sub>J</sub> <sub>a</sub> )	Descripteur CECR-J, adapté ou édité
(CSE <sub>a</sub> )	Descripteur Eiken de la Common Scale for English, adapté ou édité
(N2000)	North (2000) descripteur, verbatim
(N2000 <sub>a</sub> )	North (2000) descripteur, adapté ou édité
(N2007 <sub>a</sub> )	North (2007) descripteurs supplémentaires C1 et C2, adaptés ou édités
(P)	Descripteur Pearson
(W <sub>a</sub> )	Normes WIDA ELD (English Language Development), adaptées ou modifiées

# Descripteurs de la GSL

## Compréhension écrite

### GSL 10-21/< A1 : compréhension écrite

---

10	Peut reconnaître les lettres de l'alphabet. (P)
	Peut reconnaître les nombres cardinaux jusqu'à 10. (P)
12	Peut lire et comprendre des prix simples. (P)
14	Peut identifier des aliments et des boissons très courants sur un menu. (P)
15	Peut reconnaître des noms familiers, des mots et des expressions élémentaires sur des panneaux simples. (C <sub>a</sub> )
18	Peut comprendre des phrases élémentaires présentant quelqu'un (par exemple, nom, âge). (P)

---

### GSL 22-29/A1 : compréhension écrite

---

22	Peut reconnaître les nombres cardinaux de 11 à 100. (P)
23	Peut comprendre des phrases élémentaires décrivant des objets du quotidien (par exemple, couleur, taille), avec des visuels. (P)
24	<b>PRO</b> Peut comprendre un itinéraire de voyage simple indiquant des lieux, des dates et des heures. (P)
25	Peut comprendre des descriptions courtes et simples d'objets, de personnes et d'animaux, avec un support visuel. (P)
	<b>PRO</b> Peut comprendre une feuille de présence simple. (P)
26	Peut suivre des indications écrites, simples et courtes (par exemple, pour aller d'un point à un autre). (C)
27	Peut comprendre de courts avis écrits, des signes et des instructions comportant des visuels. (P)
	Peut comprendre des descriptions simples de lieux. (P)
	Peut comprendre des expressions élémentaires dans des textes courts et simples. (P)
28	Peut comprendre des messages courts et simples sur l'heure et le lieu d'un rendez-vous. (P)
	Peut extraire des données personnelles de manière limitée. (P)
	Peut suivre des instructions élémentaires pour faire quelque chose de simple. (P)
29	Peut comprendre des énoncés de faits élémentaires relatifs à des images ou à des textes simples. (P)
	Peut comprendre des phrases familières dans un texte simple. (P)
	Peut comprendre des phrases simples liées à des activités familières du quotidien. (P)
	Peut suivre des instructions élémentaires pour effectuer une tâche simple. (P)

---

### GSL 30–35/A2 : compréhension écrite

- 30 Peut comprendre des consignes de sécurité simples, comportant des visuels. (P)  
 Peut comprendre des descriptions simples sur l'apparence physique des personnes. (P)  
 Peut comprendre des textes courts et simples sur des activités quotidiennes. (P)  
**PRO** Peut comprendre un horaire de travail simple. (P)
- 31 Peut comprendre des messages courts et simples sur des cartes postales, dans des courriels et sur les réseaux sociaux. (Ca)  
 Peut comprendre des questions simples dans des questionnaires sur des sujets familiaux. (P)  
 Peut extraire des informations spécifiques (par exemple, des faits et des chiffres) à partir de textes informatifs simples liés à la vie quotidienne (par exemple, des affiches ou des dépliants). (P)  
 Peut suivre des instructions élémentaires sur la façon de jouer à un jeu de société simple, avec un support visuel. (P)  
 Peut trouver des informations spécifiques et prévisibles dans les supports du quotidien (par exemple, des menus, des horaires).
- 32 Peut comprendre l'essentiel de récits courts et simples, comportant des visuels. (P)  
 Peut identifier les données personnelles élémentaires d'une personne sur les profils de site Web, les cartes de visite, etc. (P)  
**PRO** Peut comprendre des courriels courts et simples sur des sujets liés au travail. (P)
- 34 Peut comprendre des instructions simples sur l'utilisation d'un équipement d'usage courant (par exemple, des distributeurs automatiques de billets). (Ca)  
 Peut comprendre le sens général d'un texte informatif et de descriptions courtes et simples s'ils sont accompagnés d'un support visuel. (Ca)
- 35 Peut identifier des informations biographiques élémentaires sur d'autres personnes dans des textes courts et simples. (P)  
 Peut identifier des informations clés sous forme de textes factuels courts et simples à partir des titres et des images. (P)  
 Peut lire un texte simple et en extraire des détails factuels. (P)  
 Peut suivre des instructions écrites simples pour effectuer une tâche. (P)

### GSL 36–42/A2(+): compréhension écrite

- 36 Peut suivre une séquence d'événements élémentaire dans un texte simple sur un sujet familial. (P)  
**PRO** Peut comprendre une fiche de paie simple indiquant les rémunérations et prélèvements de base. (P)
- 37 Peut comprendre des lettres et des courriels personnels simples et courts. (Ca)  
 Peut comprendre des textes narratifs courts et simples. (CSEa)  
 Peut comprendre les rapports sur les retards et les annulations de voyage. (P)  
 Peut comprendre les réglementations concernant, par exemple, la sécurité, quand elles sont rédigées simplement. (C)  
 Peut identifier des informations spécifiques dans des lettres simples, des brochures et des articles courts. (Ca)  
**PRO** Peut comprendre des titres de réunion simples dans un calendrier lié au travail. (P)

- 38 Peut comprendre des opinions élémentaires exprimées en termes simples dans des textes courts. (P)  
 Peut faire des déductions élémentaires à partir d'informations simples dans un texte court. (P)  
 Peut identifier des similitudes et des différences élémentaires dans les faits entre deux textes courts et simples sur le même sujet familier, s'ils sont accompagnés d'images et de questions. (P)  
**PRO** Peut comprendre des conseils aux utilisateurs courts et simples dans une interface logicielle. (P)
- 39 Peut comprendre des récits et des biographies courts et simples. (CJa)  
 Peut comprendre des titres factuels simples et des gros titres relatifs à des événements courants. (P)  
 Peut comprendre les instructions pour acheter des billets en ligne. (P)  
 Peut comprendre un texte simple sur un événement passé. (P)  
 Peut identifier des informations spécifiques dans un texte factuel simple. (P)
- 40 Peut comprendre des détails simples dans des textes d'information (blogs, sites Web, catalogues, etc.). (P)  
 Peut lire en diagonale un texte simple, en identifiant les sujets principaux. (P)  
**PRO** Peut comprendre un formulaire de candidature à un emploi demandant des informations professionnelles élémentaires. (P)  
**PRO** Peut comprendre une lettre de motivation courte et simple rédigée par un candidat à un emploi. (P)  
**PRO** Peut comprendre un CV court et simple d'un candidat à un emploi. (P)  
**PRO** Peut comprendre les informations factuelles élémentaires dans des courriels liés au travail. (P)
- 41 Peut suivre la séquence d'actions ou d'événements dans un texte sur un sujet quotidien et familier. (P)  
**PRO** Peut comprendre un profil professionnel court et simple. (P)  
**PRO** Peut comprendre les informations contenues dans un schéma ou un graphique simple lié au travail. (P)
- 42 Peut comprendre les informations principales à partir de diagrammes simples (par exemple, graphiques, diagrammes à barres). (P)  
 Peut comprendre un formulaire simple demandant des informations médicales. (P)

### GSL 43-50/B1 : compréhension écrite

- 43 Peut comprendre des informations techniques simples (par exemple, des instructions pour un équipement d'usage courant). (Ca)  
 Peut faire des déductions ou des prédictions élémentaires sur le contenu d'un texte à partir d'en-têtes, de titres ou de gros titres. (P)  
**PRO** Peut comprendre des conseils informels simples donnés par écrit sur une situation liée au travail. (P)
- 44 Peut comprendre les instructions écrites pour prendre des médicaments. (P)  
 Peut identifier les similitudes et les différences entre deux textes courts. (P)  
 Peut lire en diagonale des textes courts pour localiser des informations spécifiques. (P)  
 Peut rechercher sur Internet des informations de la vie quotidienne ou professionnelles spécifiques. (P)  
**PRO** Peut comprendre les réponses à des questions à choix multiples sur des produits ou services familiaux. (P)  
**PRO** Peut comprendre des courriels standards sur des sujets liés au travail. (P)

- 45 Peut comprendre des informations contenues dans des annonces d'emplois et de services. (P)  
 Peut identifier le vocabulaire du sujet clé dans les descriptions écrites. (W<sub>a</sub>)  
 Peut survoler un court texte pour identifier son objectif principal. (P)  
 Peut comprendre des informations dans des publicités pour des événements sportifs ou culturels. (P)  
**PRO** Peut reconnaître les services et leurs fonctions présentés dans l'organigramme d'une entreprise. (P)  
**PRO** Peut lire un CV en diagonale pour en tirer des informations clés. (P)
- 46 Peut comprendre des instructions directes et écrites de façon claire sur l'utilisation d'un équipement. (C<sub>a</sub>)  
 Peut comprendre les principaux types de lettres et de courriels standards sur des sujets familiers (par exemple, des demandes de renseignements, des plaintes). (C<sub>a</sub>)  
 Peut déduire le sens probable de mots simples inconnus à partir de contextes courts et familiers. (C<sub>a</sub>)  
 Peut généralement comprendre des textes factuels directs sur des sujets familiers. (C<sub>a</sub>)
- 47 **PRO** Peut comprendre les principales informations à l'ordre du jour d'une réunion liée au travail. (P)
- 48 Peut extraire des détails pertinents dans des lettres courantes, des brochures et de courts documents officiels. (C<sub>a</sub>)  
**PRO** Peut lire en diagonale plusieurs textes courts et simples sur le même sujet pour trouver des informations spécifiques. (P)  
**PRO** Peut comprendre les tâches et les responsabilités énoncées dans une description de poste. (P)  
**PRO** Peut comprendre les principales idées décrites dans la déclaration de mission d'une entreprise. (P)
- 49 Peut identifier le sujet principal et les idées connexes dans un texte structuré. (P)  
**PRO** Peut extraire les détails clés de matériels d'information simples (par exemple, les politiques d'une entreprise). (P)  
**PRO** Peut comprendre les documents standards liés aux activités quotidiennes d'une entreprise ou d'une institution. (P)
- 50 Peut comprendre la relation entre un point principal et un exemple dans un texte structuré. (P)  
**PRO** Peut faire la distinction entre les faits et les opinions dans des propositions écrites simples. (P)

### GSL 51-58/B1(+): compréhension écrite

- 51 Peut distinguer les faits des opinions dans des sujets communs. (P)  
 Peut faire des déductions simples à partir d'informations données dans un article court. (P)  
 Peut généralement comprendre les détails des événements, des sentiments et des souhaits dans les lettres, les courriels et les publications en ligne. (C<sub>a</sub>)  
 Peut reconnaître la répétition directe des idées comme un simple articulateur. (P)  
**PRO** Peut comprendre la déclaration de confidentialité simple et standard incluse dans le courrier ou le courriel d'une entreprise. (P)  
**PRO** Peut comprendre les informations détaillées dans un rendez-vous de travail inscrit au calendrier. (P)
- 52 Peut suivre une séquence chronologique dans un texte structuré formel. (P)  
**PRO** Peut comprendre les informations données par courriel sur les mesures prises pour résoudre des problèmes. (P)

- 53 **PRO** Peut extraire des détails clés d'un blog ou d'un article d'entreprise. (P)
- PRO** Peut reconnaître les points importants dans des rapports et des courriers d'entreprise de style direct. (P)
- PRO** Peut comprendre les principales informations contenues dans des documents techniques liés au travail. (P)
- PRO** Peut comprendre les détails de la session énoncés dans le programme d'une conférence. (P)
- PRO** Peut comprendre les explications écrites des compétences nécessaires à l'avancement d'une carrière. (P)
- 54 Peut reconnaître des exemples et leur relation avec l'idée qu'ils soutiennent. (P)
- PRO** Peut comparer un CV à une offre d'emploi pour déterminer si le candidat répond aux principaux critères du poste. (P)
- 55 Peut comprendre des conseils et des instructions écrits pour résoudre un problème avec un produit ou un équipement. (P)
- Peut déduire la signification en fonction des informations contenues dans un texte. (P)
- PRO** Peut identifier les détails clés dans des documents liés au travail. (P)
- PRO** Peut comprendre les décisions prises lors d'une réunion, quand elles sont consignées dans des notes de réunion claires et structurées. (P)
- 56 Peut reconnaître les points et les arguments importants dans des articles de journaux de style direct sur des sujets familiers. (Ca)
- PRO** Peut déduire la signification des abréviations dans des courriels à partir du contexte. (P)
- PRO** Peut comprendre des détails factuels dans des courriels liés au travail. (P)
- PRO** Peut comprendre les détails d'un produit ou d'un service d'une manière suffisante pour prendre une décision d'achat. (P)
- PRO** Peut comprendre les commentaires écrits sur sa performance au travail, concernant ses points forts et les améliorations possibles. (P)
- 57 Peut comprendre les relations de cause à effet dans un texte structuré. (P)
- Peut identifier des informations clés dans un texte ou un article assez long. (P)
- Peut reconnaître la trame générale d'une argumentation écrite, mais pas nécessairement tous les détails. (Ca)
- PRO** Peut faire la distinction entre les faits et les opinions dans des notes de réunion courtes et non structurées. (P)
- PRO** Peut identifier l'objectif de communication des rédacteurs d'un texte. (P)
- 58 Peut comparer les informations données dans différents textes et médias sur le même sujet. (Wa)
- Peut comprendre la plupart de la correspondance relative à son domaine d'intérêt. (Ca)
- Peut comprendre les relations entre problèmes et solutions dans un texte structuré. (P)
- Peut reconnaître le point de vue de l'auteur dans un texte structuré. (P)
- PRO** Peut extraire des détails clés de documents et de rapports officiels. (P)
- PRO** Peut comprendre les détails des informations écrites sur un produit (par exemple, les spécifications techniques). (P)

## GSL 59–66/B2 : compréhension écrite

- 59 Peut comprendre des instructions pour effectuer des transactions financières en ligne. (P)
- Peut identifier les principales conclusions d'un texte qui présente et oppose des arguments de façon claire. (Ca)
- Peut utiliser un dictionnaire monolingue pour vérifier la signification des mots sans avoir besoin de se référer à un dictionnaire bilingue. (P)
- PRO** Peut déduire le sens des mots à partir du contexte dans des documents liés au travail sur des sujets familiers. (P)
- 
- 60 Peut déduire ou prédire le contenu d'articles de journaux et de magazines à partir de titres ou de sous-titres. (P)
- Peut identifier le langage utilisé pour persuader le lecteur. (Wa)
- PRO** Peut faire la distinction entre les faits et les opinions dans des notes de réunion structurées. (P)
- 
- 61 Peut distinguer les détails à l'appui des points principaux d'un texte. (P)
- Peut suivre des échanges sur un forum de discussion d'un site Web. (P)
- PRO** Peut comprendre les règles et les comportements attendus qui sont décrits dans le code de conduite d'une entreprise. (P)
- 
- 62 Peut comprendre l'intrigue de récits d'une certaine longueur écrits dans un langage standard non littéraire. (CJa)
- Peut comprendre le but de l'auteur et le public visé. (P)
- Peut interpréter le message principal à partir de diagrammes complexes et d'informations visuelles. (P)
- Peut reconnaître l'utilisation d'articulateurs pour relier les idées au sein d'un paragraphe et entre les paragraphes d'un texte écrit. (Wa)
- Peut reconnaître l'utilisation de l'ironie par l'auteur dans un texte simple, à l'aide de questions. (P)
- PRO** Peut comprendre de façon détaillée l'ordre du jour d'une réunion liée au travail. (P)
- 
- 63 Peut faire des déductions sur les attitudes et les sentiments des personnages en se basant sur des preuves dans le texte. (P)
- Peut lire un texte long en diagonale ou un ensemble de textes apparentés afin de trouver des informations spécifiques. (Ca)
- Peut utiliser des documents de référence pour vérifier des informations factuelles, lorsque des conseils sur la recherche de sources d'information pertinentes sont fournis. (P)
- PRO** Peut faire la distinction entre l'ambiguïté et la certitude dans les courriers et les courriels. (P)
- PRO** Peut extraire les détails clés d'un article sur un sujet lié à l'entreprise. (P)
- 
- 64 **PRO** Peut déduire le sens des mots à partir du contexte dans des documents ou des publications liés au travail sur des sujets inhabituels. (P)
- 
- 65 Peut reconnaître le ton et le public cible d'un texte structuré. (P)
- PRO** Peut comprendre les termes spécialisés utilisés dans les rapports dans son domaine. (Ca)
- 
- 66 Peut résumer une large gamme de textes factuels et de fiction, les commenter et en discuter. (Ca)

## GSL 67-75/B2(+): compréhension écrite

- 67 Peut comprendre les différences et les similitudes entre les points de vue dans des textes assez longs. (C<sub>a</sub>)
- Peut identifier différents styles, genres et registres dans le discours écrit. (W<sub>a</sub>)
- Peut reconnaître la répétition d'idées exprimées par substitution, paraphrase, etc. (P)
- PRO** Peut faire la distinction entre les faits et les opinions dans des notes de réunion longues et non structurées. (P)
- 
- 68 Peut comprendre des informations techniques complexes, telles que des modes d'emploi ou des spécifications techniques pour un produit ou un service familial. (C)
- Peut comprendre les connotations positives et négatives de mots qui semblent avoir des significations similaires. (P)
- Peut comprendre les détails de longues instructions complexes dans son domaine, en relisant si nécessaire. (C<sub>a</sub>)
- Peut déduire la suite d'un texte non structuré en utilisant des indices contextuels, grammaticaux et lexicaux. (P)
- Peut reconnaître les arguments contrastés dans un texte structuré et discursif. (P)
- PRO** Peut extraire des détails spécifiques du formulaire d'évaluation d'un employé afin d'identifier les améliorations possibles. (P)
- PRO** Peut déduire la signification d'un document ou d'un rapport officiel à partir d'indices sur le contexte. (P)
- PRO** Peut comprendre les décisions prises lors d'une réunion liée au travail, lorsqu'elles sont consignées dans des notes écrites non structurées. (P)
- 
- 69 Peut comprendre les conseils donnés dans un texte complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- Peut identifier des informations clés dans un texte complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- Peut lire en diagonale des textes longs et complexes pour obtenir des informations clés. (P)
- Peut synthétiser des informations provenant de différentes sources afin de donner un résumé écrit ou oral. (P)
- Peut utiliser une variété de documents de référence pour vérifier rapidement et efficacement des informations factuelles. (P)
- PRO** Peut extraire des détails clés d'un rapport commercial complexe dans son domaine. (C<sub>a</sub>)
- 
- 70 Peut comprendre le sens déduit d'un texte structuré et formel. (P)
- Peut comprendre une correspondance complexe et détaillée, avec l'aide occasionnelle d'un dictionnaire. (C<sub>a</sub>)
- Peut deviner la signification d'un mot inhabituel à partir du contexte d'un texte complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- PRO** Peut extraire des détails clés d'un article scientifique. (P)
- 
- 71 Peut comprendre des questions complexes dans des questionnaires conçus pour obtenir des opinions. (P)
- Peut distinguer les faits des opinions dans des contextes formels et complexes. (P)
- PRO** Peut identifier des articles et des rapports pertinents sur une série de sujets professionnels. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut comprendre un formulaire complexe concernant des services offerts par l'entreprise (par exemple, l'assurance médicale). (P)
- PRO** Peut comprendre une liste de questions à poser lors d'un entretien d'embauche, rédigées de manière complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)



- 
- 72 **PRO** Peut comprendre des textes complexes du point de vue du fond et de la forme dans son domaine. (Ca)
- 
- 73 Peut identifier des informations spécifiques dans un texte factuel complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- 
- Peut reconnaître l'utilisation de l'ironie par l'auteur dans un texte. (P)
- 
- 74 Peut comprendre l'essentiel d'articles spécialisés et de textes techniques en dehors de son domaine de spécialisation. (CJa)
- 
- Peut comprendre le double sens derrière un mot dans un texte écrit. (P)
- 
- PRO** Peut extraire des détails clés à partir de données quantitatives dans des documents d'entreprise complexes. (P)
- 
- 75 Peut comparer et évaluer de manière critique un résumé par rapport au texte original. (P)
- 

### GSL 76–84/C1 : compréhension écrite

---

- 76 Peut comprendre une correspondance utilisant une langue idiomatique ou non standard. (Ca)
- 
- 77 **PRO** Peut faire la distinction entre les faits et les opinions dans des propositions écrites complexes du point de vue du fond et de la forme. (P)
- 
- 78 Peut comprendre l'utilisation de jeux de mots, d'allusions, de blagues, etc., dans des publicités ou des titres de journaux. (P)
- 
- Peut extraire des informations, des idées et des opinions de sources hautement spécialisées dans son domaine. (Ca)
- 
- Peut identifier des exemples qui soutiennent une interprétation particulière d'un texte complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- 
- 79 Peut comprendre des arguments complexes dans des articles de journaux. (P)
- 
- Peut identifier le sens implicite dans un texte complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- 
- PRO** Peut comprendre de façon détaillée des documents techniques complexes liés au travail. (P)
- 
- 80 Peut comprendre les détails de textes longs et complexes dans son domaine sans avoir besoin de les relire. (Ca)
- 
- 81 **PRO** Peut comprendre des arguments complexes dans des revues techniques. (N2007a)
- 

### GSL 87–90/C2 : compréhension écrite

---

- 87 Peut comprendre des textes factuels et littéraires longs et complexes du point de vue du fond et de la forme et en apprécier les différences de style. (CJa)
- 
- Peut comprendre un langage très familier dans des textes non structurés qui utilisent des structures complexes. (P)
- 
- Peut évaluer de façon critique le choix des mots d'un auteur pour exprimer des nuances de sens dans un texte argumentatif. (Wa)
- 
- 88 Peut évaluer de manière critique l'efficacité de différents arguments dans un texte complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- 
- Peut évaluer de manière critique la structure, le contenu et le style d'un texte en utilisant un langage articulé. (P)
- 
- 90 Peut évaluer de manière critique le choix des mots de l'auteur pour exprimer un sens nuancé dans un texte complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
-

## Compréhension orale

### GSL 10-21/< A1 : compréhension orale

10	Peut comprendre les lettres de l'alphabet. (P)
	Peut comprendre les nombres cardinaux de 1 à 20. (P)
	Peut reconnaître des salutations informelles simples. (P)
	Peut reconnaître quelques mots familiers de tous les jours, s'ils sont prononcés lentement et clairement. (C <sub>Ja</sub> )
11	Peut reconnaître les lettres de l'alphabet anglais lorsqu'elles sont prononcées. (C <sub>Ja</sub> )
13	Peut reconnaître des salutations formelles simples. (P)
16	Peut comprendre les instructions élémentaires et courantes d'une salle de classe. (P)
18	Peut comprendre l'heure de la journée lorsqu'elle est exprimée en heures entières. (P)
19	Peut comprendre les nombres cardinaux de 21 à 100. (P)
	Peut reconnaître des mots familiers dans des phrases courtes, prononcées lentement et clairement, si elles sont accompagnées d'images. (P)
	Peut reconnaître des termes temporels élémentaires (par exemple, jours, mois) dans des expressions ou des phrases simples. (P)
20	Peut comprendre les nombres ordinaux de 1 à 100. (P)
	Peut comprendre un langage simple relatif aux prix et aux quantités. (P)
21	Peut comprendre des questions élémentaires sur des détails personnels si elles sont posées lentement et clairement. (P)
	Peut comprendre les détails personnels élémentaires lorsqu'ils sont fournis lentement et avec soin. (P)

### GSL 22-29/A1 : compréhension orale

22	Peut comprendre les informations principales lorsque les gens se présentent (par exemple, nom, âge, d'où ils viennent). (P)
23	Peut comprendre des instructions courtes et simples, données avec soin et lentement. (C <sub>a</sub> )
	Peut comprendre l'heure de la journée lorsqu'elle est exprimée à cinq minutes près. (P)
	Peut comprendre l'heure de la journée lorsqu'elle est exprimée au quart d'heure près. (P)
	Peut comprendre les questions posées avec soin et lentement. (C <sub>a</sub> )
	Peut extraire le nom de personnes ou de lieux de dialogues courts et simples, s'ils sont prononcés lentement et clairement. (P)
	Peut identifier le nom et le numéro de téléphone d'un interlocuteur à partir d'une conversation téléphonique courte et simple. (P)
24	Peut comprendre des déclarations élémentaires sur l'endroit où se trouvent des choses ou des personnes, si elles sont énoncées lentement et clairement et étayées par des images. (P)
	Peut comprendre des questions élémentaires sur ce que les gens aiment et n'aiment pas. (P)
	Peut comprendre des questions élémentaires sur des objets représentés sur des images ou dans son environnement immédiat. (P)

- 
- 25 Peut comprendre des informations élémentaires sur ce que quelqu'un aime ou n'aime pas. (P)
- Peut comprendre les nombres cardinaux de 101 à 1 000. (P)
- Peut reconnaître les informations factuelles élémentaires sur les heures et les dates. (P)
- Peut suivre un discours très lent et soigneusement articulé, avec de longues pauses. (C<sub>a</sub>)
- 
- 26 Peut comprendre des commandes orales simples dans un jeu ou un sport. (P)
- Peut comprendre des itinéraires simples d'un point à un autre à pied ou en transports en commun. (C<sub>a</sub>)
- Peut comprendre les déclarations factuelles élémentaires. (P)
- Peut identifier combien coûte quelque chose dans des dialogues courts et simples à propos du prix, s'ils sont prononcés lentement et clairement. (P)
- Peut reconnaître des mots et des phrases simples liés à des sujets familiers, s'ils sont prononcés lentement et clairement et accompagnés d'images. (P)
- Peut reconnaître les informations clés (par exemple, le lieu et l'heure) sur des événements du quotidien, si elles sont énoncées lentement et clairement. (P)
- Peut comprendre les informations élémentaires sur les activités de loisirs. (P)
- PRO** Peut reconnaître des informations élémentaires lorsque les personnes se présentent dans des situations liées au travail (nom, emploi, etc.). (P)
- 
- 27 Peut comprendre les informations élémentaires sur les prix, les heures et les dates dans des contextes familiers, si elles sont exprimées lentement et clairement. (P)
- Peut comprendre les questions élémentaires sur les activités de loisirs. (P)
- Peut comprendre un numéro de téléphone à partir d'un message enregistré. (P)
- Peut reconnaître des mots et des phrases clés familiers dans de courtes descriptions élémentaires (par exemple, objets, lieux, personnes), si elles sont prononcées lentement et clairement. (P)
- Peut comprendre des informations élémentaires sur une personne si elle lui est présentée dans des termes simples. (P)
- 
- 28 Peut comprendre des instructions simples, si elles sont prononcées lentement et clairement. (P)
- Peut identifier des objets courants à partir de descriptions orales, si elles sont prononcées lentement et clairement. (P)
- Peut reconnaître quelques mots ou groupes de mots clés dans une présentation simple. (P)
- Peut comprendre ce dont une personne est capable ou non en fonction de ce qu'elle affirme dans des phrases simples prononcées lentement et clairement. (P)
- 
- 29 Peut identifier des objets, des lieux ou des personnes à partir de courtes descriptions orales. (W<sub>a</sub>)
- Peut suivre des opérations simples de la vie quotidienne (par exemple, faire les courses et manger au restaurant) si elles sont effectuées lentement et clairement. (C<sub>J</sub><sub>a</sub>)
-

## GSL 30–35/A2 : compréhension orale

- 
- 30 Peut comprendre les excuses lorsqu'elles sont formulées dans une langue simple. (P)
- Peut extraire des informations factuelles clés telles que des prix, des heures et des dates à partir de courtes annonces claires et simples. (P)
- Peut identifier des informations simples dans une courte vidéo, à condition que le visuel étaye ces informations et qu'elles soient dispensées lentement et clairement. (P)
- Peut reconnaître des expressions et des mots de contenu relatifs à des informations personnelles et familiales élémentaires. (C<sub>a</sub>)
- 
- 31 Peut identifier des mots et des phrases clés dans les descriptions du physique et des vêtements d'une personne. (P)
- Peut reconnaître des groupes de mots et des mots de contenu liés à des sujets familiers (par exemple, achats, géographie locale). (C<sub>a</sub>)
- 
- 32 Peut comprendre des informations liées aux routines quotidiennes des gens. (P)
- Peut comprendre les informations clés sur les accords conclus dans des dialogues simples prononcés lentement et clairement. (P)
- Peut identifier des informations factuelles élémentaires dans des dialogues ou des récits courts et simples sur des sujets familiers du quotidien, si elles sont énoncées lentement et clairement. (P)
- 
- 33 Peut comprendre des conversations simples de tous les jours si elles sont conduites lentement et clairement. (C<sub>a</sub>)
- Peut comprendre les informations principales dans des dialogues courts et simples sur des activités familières, s'ils sont prononcés lentement et clairement. (P)
- Peut identifier les informations clés (par exemple, les lieux et les heures) à partir de courts enregistrements audio, s'ils sont énoncés lentement et clairement. (P)
- Peut suivre des dialogues courts et simples. (P)
- 
- 34 Peut comprendre les principales informations dans des conversations simples sur les loisirs et les centres d'intérêt. (P)
- Peut reconnaître des expressions toutes faites et simples utilisées dans des conversations informelles. (P)
- PRO** Peut reconnaître certaines expressions toutes faites élémentaires pour décrire des produits ou des services, avec de l'aide pour le vocabulaire. (P)
- PRO** Peut comprendre des demandes ou des instructions simples pour effectuer des tâches concrètes liées au travail. (P)
- 
- 35 Peut comprendre à qui un appel téléphonique est destiné. (P)
- Peut comprendre de courtes descriptions élémentaires sur des sujets et des situations familières, si elles sont énoncées lentement et clairement. (P)
- Peut extraire des informations factuelles clés telles que des prix, des heures et des dates à partir d'un message téléphonique enregistré. (P)
- Peut identifier des informations spécifiques dans des dialogues courts et simples dans lesquels les interlocuteurs prennent des dispositions pour faire quelque chose, s'ils parlent lentement et clairement. (P)
- Peut reconnaître certaines expressions toutes faites utilisées pour confirmer des informations. (P)
- PRO** Peut comprendre des informations simples sur des activités professionnelles. (P)
-

## GSL 36-42/A2(+): compréhension orale

- 36 Peut reconnaître quand les locuteurs ne sont pas d'accord dans une discussion conduite lentement et clairement. (P)
- Peut reconnaître quand les locuteurs sont d'accord dans une discussion conduite lentement et clairement. (P)
- Peut suivre une conversation ou un récit simple concernant des activités familiales du quotidien. (P)
- 37 Peut reconnaître certaines expressions toutes faites pour vérifier ou clarifier des informations. (P)
- Peut comprendre l'essentiel d'une histoire courte et simple si elle est racontée lentement et clairement. (P)
- Peut comprendre suffisamment pour répondre à des demandes directes exprimées lentement et clairement. (Ca)
- Peut identifier des activités passées dans des dialogues courts et simples. (P)
- Peut reconnaître des expressions simples d'accord et de différences d'opinion dans de courtes discussions, si elles sont conduites lentement et clairement. (P)
- Peut suivre la séquence des événements dans un dialogue ou un récit court et simple. (P)
- PRO** Peut comprendre un message lié au travail donné en personne s'il est prononcé lentement et clairement. (P)
- PRO** Peut comprendre les principales informations dans un message téléphonique simple lié au travail. (P)
- 38 Peut comprendre des informations spécifiques lors d'un appel téléphonique court et simple. (P)
- Peut comprendre un discours standard sur des sujets familiaux, avec quelques répétitions ou reformulations. (Ca)
- Peut faire des déductions élémentaires dans des conversations simples sur des sujets familiaux du quotidien. (P)
- Peut identifier des événements spécifiques à partir de courtes descriptions orales. (Wa)
- 39 Peut comprendre les détails clés des réservations d'hôtel, de restaurant et de transport. (P)
- Peut comprendre les informations de base dans une courte présentation. (P)
- Peut généralement reconnaître le sujet d'une discussion si elle se déroule lentement et clairement. (C)
- Peut identifier les détails clés d'un dialogue ou d'un récit simple enregistré. (P)
- PRO** Peut comprendre des conseils informels simples sur une situation liée au travail. (P)
- PRO** Peut comprendre des questions simples liées au travail lors d'une conversation téléphonique. (P)
- 40 Peut comprendre suffisamment pour gérer un échange simple et courant sans grande difficulté. (C)
- PRO** Peut suivre les instructions sur les menus téléphoniques enregistrés. (P)
- PRO** Peut comprendre les idées principales dans un bulletin d'actualité simple lié au travail, avec un support visuel. (P)
- 41 Peut déduire le sens probable de mots simples inconnus à partir de contextes courts et familiaux. (P)
- Peut comprendre l'essentiel des explications sur les pratiques et les coutumes culturelles inhabituelles, si elles sont données lentement et clairement. (CJa)
- 42 Peut comprendre des conseils médicaux élémentaires. (P)
- Peut comprendre les principaux points d'un bref entretien informel sur un sujet familial. (P)
- PRO** Peut identifier les principaux arguments dans de courtes discussions sur des sujets liés au travail, s'ils sont énoncés lentement et clairement. (P)
- PRO** Peut comprendre des informations élémentaires lors d'un appel téléphonique lié au travail. (P)
- PRO** Peut comprendre des informations simples et factuelles dans une vidéo liée au travail. (P)

## GSL 43–50/B1 : compréhension orale

- 43 Peut comprendre des instructions données à une vitesse normale et accompagnées d'un support visuel. (P)
- Peut écouter un court récit et prédire ce qui se passera ensuite. (N2000)
- Peut identifier une séquence chronologique simple dans un récit ou un dialogue enregistré. (P)
- 44 Peut reconnaître qu'un locuteur vérifie que l'auditeur a compris quelque chose dans une conversation conduite lentement et clairement. (P)
- Peut suivre une conversation quotidienne, avec quelques répétitions de mots et d'expressions spécifiques. (P)
- PRO** Peut extraire des détails clés de conversations entre collègues sur des sujets familiers. (P)
- 45 Peut extraire des informations factuelles clés telles que des dates, des nombres et des quantités à partir d'une présentation. (P)
- Peut suivre des sujets familiers si le locuteur est clair et évite les expressions idiomatiques. (C<sub>a</sub>)
- Peut suivre les grandes lignes de brefs exposés sur des sujets familiers s'ils sont présentés dans un discours clair et standard. (C<sub>a</sub>)
- 46 Peut extraire des informations factuelles clés d'une conversation téléphonique sur un sujet familier. (P)
- Peut reconnaître des expressions simples d'accord et de différence d'opinion dans de longues discussions, si elles sont menées dans un discours clair et standard. (P)
- Peut suivre les principaux points d'une discussion assez longue en sa présence si elle est menée dans un discours standard. (C<sub>a</sub>)
- 47 Peut comprendre les principaux points des récits et des conversations sur des sujets familiers (par exemple, travail, loisirs) prononcés dans un discours clair et standard. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut extraire les détails clés d'une présentation si elle est prononcée lentement et clairement. (P)
- PRO** Peut identifier les principaux points d'une réunion liée au travail sur un sujet familier. (P)
- PRO** Peut comprendre de façon assez détaillée ce que les gens aiment ou n'aiment pas sur leur lieu de travail. (P)
- 48 Peut comprendre l'essentiel des explications sur les pratiques et les coutumes culturelles inhabituelles, si elles sont données lentement et clairement. (C<sub>a</sub>)
- Peut comprendre les principaux points d'un podcast simple. (P)
- PRO** Peut comprendre les principaux points de feedback sur ses réussites et améliorations possibles. (P)
- PRO** Peut comprendre les principaux points du feedback de clients et de collègues s'ils sont énoncés lentement et clairement. (P)
- 49 Peut comprendre des instructions techniques simples concernant un équipement d'usage courant. (C<sub>a</sub>)
- Peut généralement suivre les changements de sujet dans les discussions liées à son domaine, si elles sont conduites lentement et clairement. (C<sub>a</sub>)
- Peut identifier l'élément principal de nouvelles télévisées sur un événement, un accident, etc., si le commentaire est accompagné d'un support visuel. (C)
- Peut suivre l'essentiel d'une conversation courante si les locuteurs évitent l'usage d'expressions trop idiomatiques. (C<sub>a</sub>)
- Peut suivre la structure linéaire d'un court discours formel. (P)
- PRO** Peut comprendre les conseils donnés sur une situation liée au travail. (P)
- 50 Peut reconnaître les sentiments ou les attitudes d'un locuteur. (P)
- PRO** Peut identifier les principaux points d'action lors d'une réunion liée au travail menée dans un discours clair et standard. (P)

## GSL 51-58/B1(+): compréhension orale

- 51 Peut comprendre la plupart des prévisions météorologiques à la radio. (CSE<sub>a</sub>)
- Peut déduire les opinions des locuteurs dans des conversations sur des sujets quotidiens et familiaux. (P)
- Peut distinguer les idées principales des détails à l'appui dans des textes familiaux et standards. (P)
- Peut suivre des instructions enregistrées et des informations données dans le cadre d'un service fourni par téléphone. (P)
- Peut suivre les points principaux d'émissions télévisées sur des sujets familiaux si elles sont présentées dans un discours clair et standard. (C<sub>a</sub>)
- Peut suivre une conversation quotidienne ou un entretien informel sur des sujets communs. (P)
- PRO** Peut comprendre les conversations sur les règles ou les règlements liés au lieu de travail. (P)
- PRO** Peut comprendre les principaux points d'une présentation enregistrée liée au travail. (P)
- 52 Peut reconnaître une plaisanterie, même si le sens n'est pas entièrement compris. (P)
- Peut suivre de nombreux films dans lesquels les images et l'action constituent l'essentiel de l'intrigue. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut comprendre les principaux points d'une émission de radio ou de télévision sur un sujet lié au travail. (P)
- 53 Peut comprendre les points essentiels d'une émission de radio sur un sujet familial. (P)
- Peut reconnaître la répétition du même sujet dans des conférences ou des exposés assez longs. (W<sub>a</sub>)
- Peut suivre des directives détaillées. (C)
- PRO** Peut comprendre les points clés donnés dans des schémas et les informations visuelles utilisées dans le cadre d'une présentation liée au travail. (P)
- 54 Peut comprendre une gamme d'excuses formelles et informelles. (P)
- PRO** Peut comprendre les informations sur un poste présentées lors d'un entretien d'embauche. (P)
- 55 Peut comprendre des conseils et des instructions pour résoudre un problème avec un produit ou un équipement. (P)
- Peut reconnaître des exemples et leur relation avec l'idée qu'ils soutiennent. (P)
- 56 Peut distinguer les différents points de vue dans une discussion ou une présentation. (W<sub>a</sub>)
- 57 Peut déduire le sens de mots inconnus du contexte si le sujet abordé est familial. (C<sub>a</sub>)
- Peut déduire le sens général d'un passage du contexte dans un texte plus long et structuré. (P)
- Peut généralement suivre un discours rapide ou long, mais peut avoir besoin de répétitions ou d'éclaircissements. (C<sub>a</sub>)
- Peut reconnaître quand un locuteur utilise des questions rhétoriques élémentaires dans une conversation. (P)
- Peut suivre des cours et des formations sur des sujets variés, à condition que le contenu soit simple. (CSE<sub>a</sub>)
- Peut suivre la majeure partie d'un exposé clairement structuré dans son propre domaine. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut extraire les détails clés des discussions lors de réunions menées dans un discours clair et standard. (P)
- PRO** Peut reconnaître les pauses lors de discussions en réunion afin de prendre poliment la parole au bon moment. (P)
- PRO** Peut comprendre une série de questions lors d'un entretien d'embauche. (P)

- 58 Peut comprendre les relations entre problèmes et solutions dans une conversation informelle. (P)  
 Peut comprendre une grande partie de nombreux programmes télévisés sur des sujets familiers. (C<sub>a</sub>)  
 Peut reconnaître les malentendus sans incitation explicite. (P)  
**PRO** Peut comprendre les détails de l'expérience personnelle et professionnelle d'une personne lors d'un entretien ou d'une présentation. (P)

### GSL 59–66/B2 : compréhension orale

- 59 Peut identifier les principales raisons pour et contre un argument ou une idée dans une discussion où les participants utilisent un langage clair et standard. (P)  
 Peut relier des informations d'une présentation aux mêmes informations données dans des graphiques, des diagrammes et des tableaux. (W<sub>a</sub>)
- 60 Peut comprendre la plus grande partie d'une émission de radio sur un sujet familier. (C<sub>a</sub>)  
 Peut distinguer le contenu pertinent du contenu non pertinent dans un discours informel assez long. (P)  
 Peut reconnaître quand un locuteur exprime des préoccupations lors d'une discussion formelle. (P)
- 61 Peut comprendre un discours préparé prononcé rapidement, si l'accent est familier. (C<sub>a</sub>)  
 Peut reconnaître quand des exemples sont donnés dans un exposé bien structuré sur un sujet inhabituel. (P)  
 Peut suivre les changements de sujets dans des informations télévisées factuelles et se faire une idée du contenu principal. (C)  
 Peut suivre les étapes d'un processus complexe décrit en utilisant un langage non technique. (P)  
**PRO** Peut comprendre de façon détaillée les messages téléphoniques liés au travail. (P)
- 62 Peut comprendre des instructions détaillées suffisamment bien pour pouvoir les suivre sans erreur. (C)  
 Peut suivre une discussion de groupe naturelle, mais peut avoir du mal à participer efficacement. (C<sub>a</sub>)
- 63 Peut reconnaître le point de vue du locuteur dans une présentation structurée. (P)  
**PRO** Peut comprendre la plupart des détails d'émissions de télévision et d'interviews sur des sujets liés au travail. (P)
- 64 Peut comprendre des documentaires télévisés, des interviews, des pièces de théâtre et la plupart des films dans un discours standard. (C<sub>a</sub>)  
 Peut comprendre les avantages et les inconvénients de différentes options au cours d'une discussion. (P)  
 Peut comprendre les points principaux et vérifier sa compréhension en utilisant des indices contextuels. (C<sub>a</sub>)  
 Peut comprendre un discours non préparé prononcé rapidement, si l'accent est familier. (C<sub>a</sub>)  
 Peut reconnaître l'utilisation d'hyperboles. (P)
- 65 Peut comprendre la majeure partie d'une émission de radio destinée au grand public. (P)  
 Peut comprendre le point de vue du locuteur sur la plupart des sujets, émis à un débit normal et dans une langue standard. (C<sub>J</sub>)  
 Peut comprendre les relations de cause à effet dans une discussion informelle ayant lieu à un débit normal. (P)  
 Peut extraire les points essentiels d'informations, notamment d'articles d'actualité, avec des opinions, des arguments et des discussions. (C<sub>a</sub>)  
 Peut suivre des séquences chronologiques dans un discours informel assez long et à un débit normal. (P)  
**PRO** Peut extraire des détails spécifiques d'une émission de télévision sur un sujet lié au travail. (P)



- 66 Peut comprendre les principales idées de discussions techniques complexes dans son domaine. (C<sub>a</sub>)  
 Peut distinguer les faits des opinions dans une discussion informelle ayant lieu à un débit normal. (P)  
 Peut reconnaître le ton et le public cible d'une présentation formelle. (P)  
**PRO** Peut faire la distinction entre l'ambiguïté et la certitude dans le langage oral. (P)  
**PRO** Peut comprendre le vocabulaire spécialisé utilisé dans des présentations ou des discussions dans son domaine. (P)

### GSL 67-75/B2(+): compréhension orale

- 67 **PRO** Peut reconnaître les différences d'opinion indirectes exprimées par des adjectifs et des adverbes utilisés lors d'une négociation. (P)  
**PRO** Peut comprendre un plan d'action suggéré lors d'une négociation. (P)
- 68 **PRO** Peut comprendre les détails d'une commande téléphonique complexe de produits ou de services. (P)
- 69 Peut comprendre les résumés de données ou de recherches utilisés pour appuyer une argumentation développée. (P)  
 Peut extraire des détails spécifiques d'annonces publiques de mauvaise qualité, par exemple, dans une gare, un stade de sport, etc. (N2000<sub>a</sub>)
- 70 Peut suivre les principaux points lors d'un entretien complexe du point de vue du fond et de la forme, s'ils sont appuyés par des documents écrits. (P)  
 Peut suivre une large gamme de textes factuels et créatifs, et résumer des thèmes et des opinions. (C<sub>a</sub>)
- 71 Peut comprendre les points essentiels d'exposés complexes et abstraits dans son domaine. (C<sub>a</sub>)  
 Peut comprendre quand quelque chose est dit ironiquement dans une conversation informelle. (N2007<sub>a</sub>)  
 Peut déduire l'attitude et l'humeur dans les discussions en utilisant des indices contextuels, grammaticaux et lexicaux. (C<sub>a</sub>)  
 Peut comprendre la différence entre les questions rhétoriques et les questions authentiques lors d'une discussion informelle. (P)  
 Peut identifier des informations clés dans des conversations complexes du point de vue du fond et de la forme à un débit normal. (P)  
 Peut reconnaître l'utilisation de questions rhétoriques pour révéler des hypothèses non formulées. (P)  
 Peut reconnaître la répétition d'idées par substitution, paraphrase, etc. dans des arguments complexes. (P)
- 72 Peut comprendre des conseils médicaux détaillés. (P)  
 Peut comprendre l'utilisation de l'ironie pour souligner le sens d'un locuteur. (P)  
 Peut comprendre la plupart des journaux télévisés et des programmes d'actualités. (C)  
 Peut comprendre les principaux arguments de présentations académiques/professionnelles complexes. (C<sub>a</sub>)
- 73 Peut suivre un discours assez long exprimant des idées et des pensées non structurées. (P)  
**PRO** Peut suivre une discussion liée au travail entre des locuteurs expérimentés de la langue cible. (P)
- 74 Peut reconnaître le langage et les stratégies utilisés lorsqu'un locuteur évite de répondre à une question. (P)  
 Peut suivre un discours assez long sur des sujets abstraits et complexes en dehors de son domaine de spécialisation, s'il est capable de demander confirmation des détails. (C<sub>a</sub>)  
 Peut suivre une conversation animée entre deux locuteurs expérimentés de la langue cible. (C<sub>a</sub>)

### GSL 76-84/C1 : compréhension orale

- 
- 76 Peut suivre une conversation à un rythme soutenu entre des locuteurs compétents suffisamment bien pour pouvoir y contribuer. (C<sub>a</sub>)
- 
- 77 Peut reconnaître les procédés assurant la cohérence du texte et suivre des arguments complexes sur des sujets peu familiers. (P)
- 
- 78 Peut comprendre l'essentiel d'un podcast complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- Peut comprendre le double sens d'un mot utilisé dans une blague. (P)
- 
- 79 Peut comprendre des histoires racontées par un locuteur expérimenté de la langue cible parlant un langage familier. (P)
- Peut suivre des exposés sur des sujets abstraits et complexes en dehors de son domaine d'intérêt. (P)
- 
- 80 Peut suivre un film faisant largement usage de l'argot et d'expressions idiomatiques. (C)
- 
- 81 Peut déduire le sens, l'opinion, l'attitude, etc., dans des conversations rapides entre des locuteurs compétents. (P)
- Peut reconnaître les sentiments ou l'attitude d'un locuteur dans un discours complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- 
- 82 Peut comprendre les détails dans un enregistrement audio complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- 
- 83 Peut comprendre les détails de discussions longues et complexes du point de vue du fond et de la forme sur une gamme de questions politiques, environnementales et sociales. (P)
- Peut reconnaître une gamme étendue d'expressions idiomatiques et de tournures courantes en relevant les changements de registre. (N2000)
- 

### GSL 85-90/C2 : compréhension orale

- 
- 86 Peut comprendre les détails de présentations professionnelles et techniques longues et complexes du point de vue du fond et de la forme. (N2000<sub>a</sub>)
- 
- 88 Peut comprendre de façon détaillée des discussions sur des sujets abstraits et complexes entre des locuteurs ayant des accents ou des dialectes variés. (C<sub>a</sub>)
-

## Production et interaction orale

### GSL 10-21/< A1 : production et interaction orale

10	Peut demander son nom à quelqu'un. (P) Peut dire son nom. (P)
11	Peut faire des achats simples en indiquant de la main ou en faisant d'autres gestes. (N2000 <sub>a</sub> ) Peut prononcer les lettres de l'alphabet. (P)
12	Peut nommer quelques objets de tous les jours très courants. (P) Peut reconnaître et dire le nom de son pays, sa nationalité et sa langue. (P) Peut saluer en utilisant quelques expressions toutes faites élémentaires. (P) Peut se présenter en utilisant une formule élémentaire (par exemple, « Je m'appelle... »). (P) Peut utiliser quelques mots et expressions élémentaires pour faire preuve de politesse. (P)
13	Peut demander la nationalité à quelqu'un. (P) Peut lire à haute voix des numéros de téléphone. (P)
14	Peut épeler son nom et son adresse. (P)
15	Peut dire la nationalité d'autres personnes. (P)
16	Peut donner des informations personnelles limitées en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (C <sub>J</sub> <sub>a</sub> ) Peut indiquer l'heure de la journée en heures entières. (P) Peut nommer quelques emplois courants. (P) Peut poser des questions de type « Qu'est-ce que ceci/cela ? » pour demander des informations élémentaires et y répondre. (P)
17	Peut demander et donner un numéro de téléphone. (P) Peut nommer des modes de transport très courants. (P) Peut utiliser des mots élémentaires pour demander de la nourriture et des boissons. (P)
18	Peut dire son âge et demander l'âge de quelqu'un. (P) Peut utiliser quelques mots simples pour décrire des objets (par exemple, couleur, nombre), avec des images à l'appui. (P)
19	Peut demander à quelqu'un son travail. (P) Peut demander et donner le jour et la date. (N2000 <sub>a</sub> ) Peut dire ce qu'il fait (par exemple, le nom de son travail, s'il est étudiant ou non). (P) Peut établir des contacts sociaux élémentaires par des salutations et des adieux simples et polis. (C <sub>a</sub> ) Peut poser des questions sur le prix de quelque chose. (P)
20	Peut demander à d'autres personnes où elles se trouvent de manière limitée. (P) Peut demander et donner une date de naissance. (P) Peut dire une série de nombres, de quantités et de prix élémentaires. (C <sub>a</sub> )
21	Peut demander, en termes très simples, de répéter en cas d'incompréhension. (C) Peut poser des questions simples sur des choses qu'il possède de manière limitée et y répondre. (C <sub>a</sub> )

## GSL 22-29/A1 : production et interaction orale

- 22 Peut demander l'orthographe d'un mot ou qu'un mot soit écrit. (P)  
 Peut dire où il se trouve et où se trouvent d'autres personnes de manière limitée. (P)  
 Peut indiquer l'heure de la journée à cinq minutes près. (P)  
 Peut poser des questions élémentaires sur la famille et les amis et y répondre de façon limitée. (P)  
 Peut répondre à des questions simples sur des objets (par exemple, couleur, taille). (P)  
 Peut se présenter de façon élémentaire, en donnant quelques informations sur son lieu de résidence, sa famille, etc. (CSE<sub>a</sub>)
- 23 Peut décrire la position de quelque chose de manière élémentaire. (P)  
 Peut donner des informations clés pour se présenter (par exemple, nom, âge, nationalité). (P)  
 Peut donner des informations élémentaires sur le prix de quelque chose. (P)
- 24 Peut accepter des requêtes simples en utilisant quelques expressions toutes faites élémentaires. (P)  
 Peut acheter des billets dans les transports en commun en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (N2000<sub>a</sub>)  
 Peut décrire des objets de manière élémentaire (par exemple, couleur, taille). (P)  
 Peut demander une boisson ou de la nourriture de manière limitée. (P)  
 Peut donner des dates en utilisant des formats standards (jour et mois). (P)  
 Peut indiquer l'heure de la journée au quart d'heure près. (P)  
 Peut saluer des gens, leur demander comment ils vont et réagir à des nouvelles. (C<sub>a</sub>)
- 25 Peut demander et donner des informations élémentaires sur la vie à la maison. (P)  
 Peut parler du temps avec des expressions lexicalisées telles que « la semaine prochaine », « vendredi dernier », « en novembre », « à 3 heures ». (C)  
 Peut poser des questions simples sur des sujets immédiats ou très familiers et y répondre. (C<sub>a</sub>)  
 Peut répéter avec précision des mots, des expressions et des phrases courtes clairement prononcés. (P)
- 26 Peut décrire où il vit. (C<sub>a</sub>)  
 Peut demander quelque chose en utilisant des expressions élémentaires. (P)  
 Peut dire combien coûte un produit en utilisant un langage élémentaire. (P)  
 Peut formuler quelques demandes élémentaires liées à des besoins quotidiens. (P)  
 Peut lire à haute voix de courtes expressions toutes faites familières d'une manière compréhensible. (P)  
 Peut poser des questions élémentaires sur des objets (par exemple, couleur, taille). (P)  
 Peut présenter une personne de manière élémentaire, en indiquant son nom et sa fonction. (P)  
 Peut s'enregistrer dans un hôtel en utilisant quelques expressions toutes faites élémentaires. (P)  
 Peut se présenter, parler de ses passe-temps et de ses intérêts de manière élémentaire. (CJ<sub>a</sub>)

- 
- 27 Peut accepter des offres utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- 
- Peut demander de l'aide en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- 
- Peut exprimer une capacité ou un manque de capacité en ce qui concerne les activités élémentaires. (P)
- 
- Peut nommer le travail d'une personne, en utilisant des noms de professions courantes et familières. (P)
- 
- Peut poser des questions simples sur d'autres personnes (par exemple, nom, âge, lieu de résidence, possessions). (P)
- 
- Peut poser des questions simples sur les quantités en utilisant une expression élémentaire. (P)
- 
- Peut présenter des personnes utilisant des expressions élémentaires. (P)
- 
- 28 Peut décrire ce qu'une personne aime et n'aime pas en utilisant un langage simple. (P)
- 
- Peut demander quelque chose à quelqu'un ou le lui donner. (C)
- 
- Peut échanger des informations personnelles (par exemple, où il vit, ce qu'il possède). (C<sub>a</sub>)
- 
- Peut exprimer comment il se sent en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- 
- Peut exprimer ses préférences en matière de nourriture et de boisson à l'aide d'expressions toutes faites élémentaires. (P)
- 
- Peut poser des questions simples sur les personnes qu'il connaît de manière limitée et y répondre. (C<sub>a</sub>)
- 
- Peut présenter quelqu'un et utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé. (C)
- 
- Peut répondre à des questions simples sur ses activités quotidiennes ou ses habitudes, avec l'aide d'un modèle. (P)
- 
- Peut répondre de façon limitée à des questions simples sur l'endroit où se trouvent des personnes ou des objets. (P)
- 
- Peut utiliser des expressions brèves et quotidiennes pour décrire ses désirs et ses besoins et demander des informations. (C<sub>a</sub>)
- 
- Peut utiliser des mots élémentaires pour décrire les conditions météorologiques courantes. (P)
- 
- 29 Peut décrire un objet en utilisant un langage simple. (P)
- 
- Peut demander de l'attention (par exemple, dans un restaurant). (C)
- 
- Peut demander des instructions simples, en se référant à une carte ou à un plan. (P)
- 
- Peut dire à qui appartient un objet. (P)
- 
- Peut parler de sa famille de manière élémentaire, en répondant à des questions. (P)
- 
- Peut répondre à des questions simples sur des habitudes et des routines. (P)
- 
- Peut répondre poliment lorsqu'il est présenté à une autre personne, en utilisant quelques expressions toutes faites élémentaires. (P)
-

## GSL 30–35/A2 : production et interaction orale

- 30 Peut décrire les passe-temps et les activités d'une personne en utilisant un langage simple. (P)
- Peut demander à emprunter des choses en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut donner une brève description de son domicile, de sa famille et de son travail, avec un peu d'aide pour trouver son vocabulaire. (P)
- Peut faire des demandes liées aux besoins immédiats en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut faire répéter et demander des éclaircissements lorsqu'il ne comprend pas, en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut poser des questions et répondre à des déclarations simples sur des sujets très familiers. (Ca)
- Peut mettre fin à un appel téléphonique simple à sa famille ou à ses amis en utilisant des expressions informelles toutes faites élémentaires. (P)
- Peut parler d'hébergement à l'hôtel en utilisant un langage simple. (P)
- Peut parler de sujets familiers en utilisant quelques mots et phrases élémentaires. (P)
- Peut poser des questions élémentaires sur la couleur, la taille, le prix, etc., lorsqu'il fait des achats. (CSEa)
- PRO** Peut effectuer des transactions commerciales très simples en utilisant un langage élémentaire. (P)
- PRO** Peut donner des informations élémentaires pour se présenter dans des situations liées au travail (nom, fonction, etc.). (P)
- 
- 31 Peut décrire ce qu'il aime et n'aime pas à propos de sujets familiers en utilisant un langage simple. (P)
- Peut décrire ses vêtements en utilisant une gamme limitée d'expressions. (P)
- Peut décrire des objets courants du quotidien en utilisant un langage simple. (P)
- Peut décrire ses habitudes quotidiennes de manière simple. (P)
- Peut demander et fournir des objets en utilisant des expressions simples. (Ca)
- Peut donner des instructions simples en classe. (P)
- Peut faire des invitations simples en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut faire un achat simple en indiquant ce qu'il veut et en demandant le prix. (C)
- Peut interroger quelqu'un sur ses passe-temps et ses activités en utilisant un langage simple. (P)
- Peut parler de choses quotidiennes (par exemple, de personnes, de lieux, de travail, d'études) de façon élémentaire. (Ca)
- Peut parler de meubles et de pièces en utilisant un langage simple. (P)
- Peut poser des questions simples pour en savoir plus sur un sujet. (P)
- Peut poser des questions sur où se trouvent certains endroits en ville, en utilisant un langage simple. (P)
- Peut présenter et accepter des excuses simples. (P)
- Peut poser des questions simples pour commander un repas. (Ca)

- 32 Peut commencer ou terminer une courte conversation en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (Ca)
- Peut comparer des quantités de manière élémentaire. (P)
- Peut demander des indications simples pour aller d'un point à un autre, à pied ou avec les transports en commun. (P)
- Peut donner des instructions simples à l'aide d'une carte ou d'un plan. (P)
- Peut donner une description simple de son école ou de son lieu de travail. (CSEa)
- Peut exprimer un accord en utilisant des expressions toutes faites simples. (P)
- Peut faire des offres en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut gérer les transactions quotidiennes courantes (par exemple, l'achat d'un billet). (Ca)
- Peut interroger quelqu'un sur sa capacité à faire des activités quotidiennes en utilisant un langage simple, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut utiliser des expressions brèves et quotidiennes pour demander et donner des détails personnels. (Ca)
- 33 Peut décrire des activités familières, avec un support visuel. (P)
- Peut décrire des activités ou des événements élémentaires qui se déroulent au moment de la prise de parole. (P)
- Peut décrire des compétences et des aptitudes en utilisant un langage simple. (P)
- Peut décrire la position d'objets dans une image à l'aide d'une gamme d'expressions toutes faites. (P)
- Peut décrire sa famille, ses conditions de vie, sa formation, son travail actuel ou le dernier en date. (C)
- Peut décrire sa ville natale en utilisant un langage simple. (P)
- Peut donner l'ordre des choses en utilisant un langage simple (par exemple, « premier », « deuxième », « troisième »). (P)
- Peut effectuer des transactions simples dans les magasins, les bureaux de poste et les banques. (Ca)
- Peut formuler des excuses en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut parler de sa vie (par exemple, famille, maison, travail), en utilisant un langage simple. (P)
- Peut poser des questions simples sur des quantités et des montants. (P)
- Peut refuser des offres en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut répondre à des questions simples sur des quantités et des montants, avec de l'aide pour le vocabulaire. (P)
- Peut se présenter au téléphone et avoir une conversation téléphonique simple. (P)
- PRO** Peut décrire les établissements qui se trouvent dans une ville ou une zone d'activité avec des mots ou des phrases élémentaires. (P)
- PRO** Peut parler de procédures de travail élémentaires, avec de l'aide pour le vocabulaire. (P)

- 
- 34 Peut accepter ou refuser de prêter un objet en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut décrire des postes de manière élémentaire, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut décrire la vie quotidienne des gens en utilisant une courte série d'expressions et de phrases simples. (Ca)
- Peut demander à quelqu'un de répéter un propos ou une idée spécifique. (P)
- Peut demander des conseils élémentaires en utilisant un langage simple. (P)
- Peut dire à quelle fréquence lui et d'autres personnes font des activités quotidiennes courantes, en utilisant des expressions de fréquence élémentaires. (P)
- Peut donner des indications simples pour aller d'un point à un autre, à pied ou avec les transports en commun. (P)
- Peut donner des opinions simples en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut échanger des informations simples sur des sujets quotidiens, à condition que l'autre personne parle lentement et clairement et soit prête à le répéter. (Ca)
- Peut expliquer ce qu'il aime et ce qu'il n'aime pas. (C)
- Peut exprimer des préférences générales à l'aide d'expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut montrer qu'il comprend son interlocuteur en utilisant une gamme limitée d'expressions toutes faites. (P)
- Peut participer à une conversation très simple sur un sujet familier à condition que son interlocuteur répète ses questions et ses réponses si nécessaire et qu'il parle lentement et clairement. (P)
- Peut poser des questions simples lors d'un sondage en face à face. (P)
- Peut répondre à des questions simples au téléphone en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- Peut répondre à des questions simples lors d'un sondage en face à face. (P)
- Peut répondre à quelqu'un lui suggérant de faire quelque chose en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut utiliser un langage simple pour décrire l'apparence des gens. (N2000)
- 
- 35 Peut décrire une expérience de voyage avec quelques expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut demander des répétitions ou des éclaircissements au téléphone avec des mots simples. (P)
- Peut faire des demandes simples pour avoir ou faire quelque chose en relation avec des activités courantes et quotidiennes. (P)
- Peut obtenir et fournir des biens et des services d'usage quotidien. (C)
- Peut poser des questions sur le travail et le temps libre et y répondre. (C)
- Peut refuser poliment une demande, en utilisant un langage simple. (P)
- Peut répondre à des questions simples sur sa vie et ses expériences. (P)
- Peut utiliser une gamme limitée d'expressions toutes faites pour décrire des objets, des biens ou des produits. (P)
- Peut vérifier que quelqu'un a compris les informations données, en utilisant un langage simple. (P)
-



## GSL 36–42/A2(+): production et interaction orale

- 36 Peut communiquer lorsqu'il effectue des tâches de routine nécessitant des échanges d'informations simples et directs. (C<sub>a</sub>)
- Peut discuter de ce qu'il est possible de faire, où aller et prendre les dispositions nécessaires pour se rencontrer. (C)
- Peut faire et accepter des offres. (N2000)
- Peut laisser des messages téléphoniques simples en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- Peut mener de petites conversations du quotidien en utilisant des expressions simples, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut poser à quelqu'un des questions simples sur sa vie et ses expériences. (P)
- Peut poser des questions et parler de symptômes et de maladies élémentaires (par exemple, un rhume, une grippe). (P)
- Peut utiliser des formules de politesse simples et courantes pour s'adresser à quelqu'un ou le saluer. (C)
- 37 Peut comparer ses propres possessions et celles des autres en utilisant un langage simple. (C<sub>a</sub>)
- Peut confirmer des informations en utilisant quelques expressions toutes faites simples. (P)
- Peut décrire à quoi sert un objet, en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut décrire des activités du quotidien en ville (par exemple, faire les courses au supermarché, emprunter un livre à la bibliothèque) en utilisant un langage simple. (P)
- Peut donner des instructions simples pour effectuer une tâche élémentaire, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut faire des comparaisons simples et directes entre deux personnes ou choses en utilisant des adjectifs communs. (P)
- Peut faire des compliments, en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- Peut inviter quelqu'un en lui donnant des informations sur l'heure et le lieu du rendez-vous. (P)
- Peut répondre à des questions simples et réagir à des déclarations simples dans un entretien. (C)
- PRO** Peut lire à haute voix un scénario court et simple à utiliser lors du premier contact avec une entreprise ou un client. (P)
- PRO** Peut parler de sa journée de travail en utilisant un langage simple. (P)
- 38 Peut décrire ses habitudes et ses routines. (C<sub>a</sub>)
- Peut donner une description détaillée de sujets du quotidien (par exemple, des personnes, des lieux, des expériences). (N2000<sub>a</sub>)
- Peut effectuer par téléphone une réservation pour un hôtel, un restaurant ou un moyen de transport. (P)
- Peut exprimer ce qu'il ressent en termes simples. (C<sub>a</sub>)
- Peut faire face aux demandes pratiques du quotidien, en échangeant des informations factuelles directes. (C<sub>a</sub>)
- Peut lire à haute voix une courte déclaration répétée (par exemple, présenter un conférencier). (C<sub>a</sub>)
- Peut parler d'un événement du passé en utilisant des expressions toutes faites, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut poser des questions sur les projets élémentaires et les intentions d'une personne, ou répondre à de telles questions. (P)
- Peut répondre à des questions sur les habitudes et les activités journalières et en poser. (C)
- PRO** Peut utiliser des expressions toutes faites élémentaires pour décrire des produits ou des services, avec de l'aide pour le vocabulaire. (P)

- 39 Peut décrire les plans et les arrangements. (C<sub>a</sub>)
- Peut donner des conseils élémentaires en utilisant un langage simple. (P)
- Peut donner des raisons simples pour expliquer ses préférences, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut faire des suggestions à propos d'activités du quotidien, en utilisant des expressions toutes faites simples. (P)
- Peut initier, mener et clore des conversations simples et limitées en face à face. (N2000)
- Peut obtenir des informations de nature directe et non spécialisée d'un office de tourisme. (C<sub>a</sub>)
- Peut parler de ses projets d'avenir d'une manière simple. (P)
- Peut utiliser des expressions toutes faites simples pour encourager quelqu'un (par exemple, « Vous pouvez le faire ! »). (P)
- Peut utiliser un langage simple pour décrire la personnalité et les émotions des gens. (P)
- PRO** Peut décrire une procédure de travail en utilisant un langage simple. (P)
- 40 Peut demander des éclaircissements sur les mots clés non compris, en utilisant des expressions toutes faites. (C<sub>a</sub>)
- Peut demander la permission de faire quelque chose, et la donner ou la refuser. (N2000)
- Peut dire ce qu'il ressent ou ce que ressent une autre personne, en donnant des raisons concises. (P)
- Peut discuter du programme de la soirée ou du week-end. (C)
- Peut donner une description simple de la marche à suivre pour réaliser une activité du quotidien (par exemple, une recette). (P)
- Peut expliquer pourquoi une chose lui plaît ou lui déplaît. (C)
- Peut exprimer son enthousiasme et son intérêt de manière limitée. (P)
- Peut faire une courte annonce répétée sur un sujet familial. (C<sub>a</sub>)
- Peut parler d'événements ou d'expériences passés, en utilisant un langage simple. (P)
- Peut poser des questions sur les loisirs et les activités passées et y répondre. (C)
- Peut raconter une histoire ou décrire quelque chose par une simple liste de points. (C)
- Peut répondre à des excuses en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- PRO** Peut répondre à des questions simples liées au travail au téléphone en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut répondre à des demandes élémentaires liées au travail en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut donner des informations élémentaires sur son entreprise et son travail en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut expliquer combien de temps un appel téléphonique doit être mis en attente. (P)

- 
- 41 Peut annuler par téléphone une réservation pour un hôtel, un restaurant ou un moyen de transport. (P)
- Peut discuter de ce qu'il faut faire ensuite en utilisant des expressions simples. (C<sub>a</sub>)
- Peut donner les raisons d'un choix, en utilisant un langage simple. (P)
- Peut faire des suggestions et réagir à des propositions. (C)
- Peut montrer de l'intérêt pour la conversation en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- Peut parler de biens personnels, y compris des animaux domestiques. (N2000<sub>a</sub>)
- Peut participer à de courtes conversations dans des contextes habituels sur des sujets d'intérêt. (C)
- Peut répondre à des questions simples sur son parcours scolaire ou professionnel en utilisant un langage simple. (P)
- Peut vérifier ou clarifier des informations à l'aide de quelques expressions toutes faites élémentaires. (P)
- PRO** Peut expliquer ce qu'il aime ou n'aime pas dans son travail ou sur son lieu de travail. (P)
- PRO** Peut renseigner quelqu'un sur les détails nécessaires pour réserver un hôtel, un restaurant ou un mode de transport. (P)
- PRO** Peut demander ce qu'un employé aime ou n'aime pas dans son travail ou sur son lieu de travail. (P)
- PRO** Peut répéter les détails d'un rendez-vous, y compris le jour, l'heure et le lieu, afin de montrer qu'il les a compris. (P)
- 
- 42 Peut décrire de façon courte et élémentaire des événements et des activités. (C)
- Peut exprimer ses regrets en utilisant un langage simple. (P)
- Peut faire des prédictions simples sur l'avenir. (P)
- Peut mettre en place une organisation et faire des projets simples par rapport à un agenda ou à un calendrier. (P)
- Peut poser des questions sur le parcours scolaire ou professionnel d'une autre personne en utilisant un langage simple. (P)
- Peut prendre rendez-vous par téléphone. (P)
- Peut utiliser quelques interjections élémentaires pour exprimer la compréhension, la surprise, la déception et l'enthousiasme. (P)
- PRO** Peut décrire la fréquence à laquelle un problème lié au travail s'est produit en utilisant un langage simple. (P)
- PRO** Peut donner l'ordre d'un processus professionnel en utilisant un langage simple (par exemple d'abord, ensuite, puis). (P)
- PRO** Peut laisser des messages téléphoniques simples, clairs et correctement exprimés dans le cadre du travail. (P)
- PRO** Peut planifier une réunion en utilisant des expressions simples et toutes faites. (P)
- PRO** Peut parler de commandes ou de livraisons en utilisant quelques expressions toutes faites, avec de l'aide pour le vocabulaire. (P)
-

### GSL 43-50/B1 : production et interaction orale

- 43 Peut décrire des plans et des intentions futurs à l'aide d'expressions toutes faites. (P)
- Peut formuler une plainte en utilisant un langage simple. (P)
- Peut paraphraser un énoncé de fait simple lié à un sujet familier. (P)
- PRO** Peut terminer une présentation en remerciant le groupe pour son temps et son attention. (P)
- PRO** Peut faire des comparaisons élémentaires entre des personnes, des entreprises ou des produits. (P)
- PRO** Peut utiliser des expressions simples et toutes faites pour accepter des offres dans une transaction commerciale de base. (P)
- 
- 44 Peut décrire un produit recherché dans un magasin. (CSE<sub>a</sub>)
- Peut demander, suivre et donner des instructions détaillées. (C<sub>a</sub>)
- Peut présenter brièvement un sujet familier, en se basant sur des visuels. (P)
- Peut réagir de manière appropriée aux bonnes et aux mauvaises nouvelles en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- Peut résumer de courts passages écrits en utilisant la formulation et l'ordre d'origine. (C<sub>a</sub>)
- Peut utiliser des expressions toutes faites pour soutenir une conversation (par exemple, « Je vois », « D'accord »). (CSE<sub>a</sub>)
- PRO** Peut décrire un processus simple lié au travail. (P)

- 45 Peut décrire la fréquence à laquelle une tâche liée au travail doit être effectuée. (P)
- Peut demander des modifications à une réservation d'hôtel, de restaurant ou de transport par téléphone. (P)
- Peut donner des raisons et des explications brèves, en utilisant un langage simple. (P)
- Peut donner son avis lorsqu'on le lui demande directement, à condition qu'il puisse demander qu'on répète. (Ca)
- Peut expliquer la signification d'un mot ou d'une phrase en utilisant un langage simple. (P)
- Peut expliquer les règles d'un jeu ou d'un sport familier en utilisant un langage simple. (P)
- Peut exprimer des opinions en utilisant un langage simple. (P)
- Peut exprimer poliment ses convictions, ses opinions, son accord et sa différence d'opinion. (C)
- Peut faire des recommandations simples sur la manière de procéder dans des situations habituelles du quotidien. (P)
- Peut faire face à des situations courantes lors de l'organisation de voyages ou lors de voyages. (Ca)
- Peut faire face à des situations moins habituelles dans les transports publics (par exemple, demander où descendre). (N2000a)
- Peut mener un entretien structuré préparé avec quelques questions supplémentaires spontanées. (Ca)
- Peut présenter des excuses en donnant des raisons ou des explications brèves. (P)
- Peut raconter une histoire. (C)
- Peut répondre à une offre ou à une suggestion, en exprimant son enthousiasme. (P)
- Peut transmettre des informations pertinentes simples mettant l'accent sur le point le plus important. (Ca)
- Peut transmettre des informations simples d'une pertinence immédiate et mettre l'accent sur le point principal. (Ca)
- Peut utiliser des expressions simples pour expliquer un problème technique élémentaire. (P)
- Peut utiliser un langage simple et approprié pour vérifier que l'interlocuteur a compris les informations au téléphone. (P)
- PRO** Peut rappeler quelqu'un au téléphone, en expliquant qui appelle et la raison de l'appel. (P)
- PRO** Peut utiliser un langage simple pour transmettre les faits élémentaires concernant la position d'une personne dans une négociation. (P)
- PRO** Peut utiliser des expressions simples et toutes faites pour faire des offres dans le cadre d'une transaction commerciale élémentaire. (P)
- 46 Peut acheter un billet pour un événement au téléphone. (P)
- Peut émettre ou solliciter un point de vue personnel ou une opinion sur des points d'intérêt. (C)
- Peut exprimer ses préférences en matière de nourriture et de boissons de façon détaillée. (P)
- Peut initier, maintenir et clore des conversations simples et en face à face sur des sujets familiaux. (Ca)
- Peut inviter les autres à donner leur point de vue sur la façon de procéder. (C)
- Peut organiser un délai de livraison par téléphone. (P)
- PRO** Peut poser des questions fermées pour vérifier des faits et des détails. (P)
- PRO** Peut expliquer brièvement pourquoi un appel doit être mis en attente. (P)
- PRO** Peut prendre des rendez-vous simples liés au travail par téléphone. (P)

- 47 Peut commencer à utiliser un répertoire de phrases idiomatiques courantes dans des situations habituelles. (C<sub>a</sub>)
- Peut décrire un événement, réel ou imaginaire. (C)
- Peut donner des descriptions directes sur une variété de sujets familiers. (C<sub>a</sub>)
- Peut exprimer des attitudes en utilisant un langage simple. (P)
- Peut participer sans préparation à une conversation sur des sujets familiers (famille, loisirs, travail). (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut répondre à des questions dans le cadre d'une enquête liée au travail. (P)
- PRO** Peut négocier un changement de prix dans une transaction commerciale simple en utilisant un langage élémentaire. (P)
- PRO** Peut lancer une réunion en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- PRO** Peut suggérer des solutions possibles à un problème en utilisant un langage simple. (P)
- PRO** Peut parler d'informations commerciales de manière limitée en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- 
- 48 Peut décrire un rêve, un espoir ou une ambition. (C)
- Peut lancer un sujet de conversation avec le passé composé et donner des détails dans le passé. (P)
- Peut lancer une invitation en utilisant un langage formel. (P)
- PRO** Peut poser des questions dans le cadre d'une enquête liée au travail. (P)
- PRO** Peut modifier des rendez-vous simples liés au travail par téléphone. (P)
- PRO** Peut donner des informations lors d'un entretien d'embauche. (P)
- PRO** Peut faire des recommandations simples sur une situation liée au travail. (P)
- PRO** Peut fournir une description élémentaire d'objectifs professionnels. (P)
- PRO** Peut parler de l'ordre du jour d'une réunion en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- 
- 49 Peut discuter de problèmes quotidiens et pratiques lorsque la conversation est conduite lentement et clairement. (C<sub>a</sub>)
- Peut relater en détail ses expériences en décrivant ses sentiments et ses réactions. (C)
- Peut répondre de manière simple à un défi verbal ou à une agression. (P)
- PRO** Peut discuter au téléphone d'un problème lié à un voyage (hébergement/transport) avec un employé du service client. (P)
- PRO** Peut discuter des caractéristiques d'un produit dans un contexte professionnel en utilisant un langage simple. (P)
- PRO** Peut faire un compte rendu simple sur un projet lié au travail. (P)
- PRO** Peut inviter des collègues à un événement ou à une activité dans le cadre du travail en utilisant un langage informel. (P)
- PRO** Peut laisser un message vocal pour fournir des informations clés. (P)
- PRO** Peut maintenir l'étiquette professionnelle dans la conversation en utilisant des phrases simples et des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut exprimer et justifier un point de vue simple sur un sujet lié au travail. (P)
- PRO** Peut indiquer le but d'une réunion en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- PRO** Peut parler des risques en utilisant un langage simple. (P)

- 50 Peut demander à quelqu'un de clarifier ou développer ce qui vient d'être dit. (C)
- Peut discuter de films, de livres ou de pièces de théâtre dans des termes simples, en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- Peut donner des instructions détaillées à un chauffeur. (P)
- Peut donner des raisons simples pour justifier un point de vue sur un sujet familial. (P)
- Peut mener un entretien informel simple. (P)
- Peut négocier des prix et demander des réductions. (P)
- Peut prendre quelques initiatives lors d'un entretien, mais est généralement très dépendant de son interlocuteur. (C<sub>a</sub>)
- Peut raconter l'intrigue d'un livre ou d'un film et décrire ses propres réactions. (C)
- PRO** Peut présenter une conclusion lors d'une réunion en utilisant un langage simple. (P)
- PRO** Peut résumer les idées principales d'une réunion en utilisant un langage simple. (P)
- PRO** Peut parler de projets et d'intentions liés au travail. (P)

### GSL 51-58/B1(+): production et interaction orale

- 51 Peut donner brièvement des raisons et des explications relatives à des opinions, des projets et des actions. (C)
- Peut exprimer des espoirs pour l'avenir en utilisant une gamme d'expressions toutes faites. (C<sub>1a</sub>)
- Peut exprimer des opinions et réagir à des suggestions pratiques sur les lieux à visiter, les activités à entreprendre, etc. (C<sub>a</sub>)
- Peut exprimer des opinions sur les solutions possibles, en donnant de brèves raisons et explications. (C<sub>a</sub>)
- Peut formuler une plainte. (C)
- Peut réagir à des sentiments tels que la surprise, la joie, la tristesse, la curiosité et l'indifférence, et peut les exprimer. (C)
- Peut relater les opinions des autres, en utilisant un langage simple. (P)
- Peut répondre aux opinions exprimées par d'autres personnes. (W<sub>a</sub>)
- PRO** Peut faire une présentation simple sur un sujet lié au travail. (P)
- PRO** Peut poser des questions sur l'expérience professionnelle d'une autre personne. (P)
- PRO** Peut donner, lors d'un entretien d'embauche, des informations sur ses antécédents professionnels. (P)
- PRO** Peut répondre à des questions sur son expérience professionnelle. (P)
- PRO** Peut mener une conversation téléphonique liée au travail en utilisant des expressions toutes faites polies. (P)
- PRO** Peut exprimer son accord dans une négociation simple en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- 52 Peut discuter de sujets d'actualité familiaux dans les grandes lignes. (C<sub>1a</sub>)
- Peut exprimer des opinions et des attitudes en utilisant une gamme d'expressions et de phrases élémentaires. (C<sub>a</sub>)
- Peut parler en termes généraux de problèmes environnementaux. (P)
- Peut répéter ce qui est dit pour confirmer la compréhension et maintenir une discussion en cours. (C<sub>a</sub>)
- Peut utiliser une expression appropriée pour inviter les autres à une discussion. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut demander des informations lors d'un entretien d'embauche. (P)

- 53 Peut comparer et opposer des alternatives sur ce qu'il faut faire, où aller, etc. (C<sub>a</sub>)
- Peut définir les caractéristiques de quelque chose de concret dont le nom lui échappe. (C)
- Peut demander à quelqu'un de paraphraser un propos ou une idée spécifique. (P)
- Peut développer un argument en utilisant des expressions toutes faites du langage courant. (P)
- Peut faire un court discours ou un exposé répété sur un sujet familier. (C<sub>a</sub>)
- Peut raconter une histoire familière en utilisant ses propres mots. (P)
- Peut signaler qu'il souhaite mettre fin à une conversation. (P)
- Peut utiliser un répertoire élémentaire de stratégies de conversation pour maintenir une discussion. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut répondre aux plaintes de clients au téléphone en utilisant un langage simple. (P)
- PRO** Peut expliquer les raisons de son appel téléphonique à une entreprise ou à un client. (P)
- PRO** Peut exprimer des opinions et des arguments limités lors de réunions liées au travail. (P)
- PRO** Peut donner brièvement des nouvelles sur un projet lié au travail, après un temps de préparation. (P)
- PRO** Peut négocier des conditions générales simples pour une vente ou un contrat élémentaire. (P)
- PRO** Peut présenter les résultats d'un projet de recherche de manière simple. (P)
- PRO** Peut suggérer une résolution à un conflit dans une négociation simple en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut suggérer des solutions simples à un problème de service client. (P)
- 54 Peut décrire des symptômes élémentaires à un médecin, mais avec une précision limitée. (C<sub>a</sub>)
- Peut laisser des messages téléphoniques contenant des informations détaillées. (P)
- Peut présenter des excuses en utilisant différentes formules de politesse. (P)
- Peut rapporter les détails élémentaires d'événements imprévisibles (par exemple, un accident). (C<sub>a</sub>)
- Peut répondre à des questions factuelles simples sur une présentation qu'il a faite. (P)
- PRO** Peut demander l'approbation générale d'un plan d'action spécifique. (P)
- PRO** Peut demander un feedback général sur une idée ou une proposition pour l'entreprise. (P)
- PRO** Peut développer une idée dans une réunion en utilisant un langage simple. (P)
- PRO** Peut clarifier les informations et vérifier la compréhension de son interlocuteur au téléphone. (P)
- PRO** Peut décrire l'état d'avancement d'une tâche liée au travail. (P)
- PRO** Peut exprimer son mécontentement à l'égard de produits et services offerts par une entreprise ou une institution. (P)
- PRO** Peut exprimer une préoccupation générale au sujet d'un problème lié au travail. (P)
- PRO** Peut présenter des résultats lors d'une réunion ou d'une présentation en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut rapporter le contenu de conversations liées au travail. (P)
- PRO** Peut répondre aux interruptions d'une réunion en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut utiliser des questions fermées pour recevoir des réponses concises. (P)
- PRO** Peut utiliser des questions polies pour établir des relations dans des situations sociales liées au travail. (P)



- 55 Peut demander des éclaircissements sur un acronyme ou un terme technique inconnu utilisé dans la conversation. (P)
- Peut expliquer les points principaux d'une idée ou d'un problème de façon suffisamment précise. (C)
- Peut expliquer pourquoi quelque chose pose problème. (C)
- Peut exprimer ses pensées de façon assez détaillée sur des sujets culturels (par exemple, musique, films). (C<sub>a</sub>)
- Peut généralement suivre la plus grande partie de ce qui est dit et répéter les détails pour confirmer sa compréhension. (C<sub>a</sub>)
- Peut interrompre poliment pendant une conversation formelle, en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- Peut rapporter des informations factuelles données par d'autres personnes. (P)
- Peut répondre aux idées et aux suggestions lors de discussions informelles. (C<sub>a</sub>)
- Peut utiliser des synonymes pour décrire ou expliciter un mot inconnu. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut poser des questions supplémentaires lors d'une présentation en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut décrire les différentes fonctions des collègues de son service ou de son entreprise. (P)
- PRO** Peut donner des instructions claires liées au travail. (P)
- PRO** Peut émettre des prédictions sur une situation liée au travail. (P)
- PRO** Peut faire référence à des images, des tableaux, des graphiques, etc. lors d'une présentation à l'aide d'expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut résumer sa position à la fin d'une négociation de manière simple. (P)
- 56 Peut commenter brièvement le point de vue d'une autre personne. (C)
- Peut demander une confirmation de compréhension lors d'une discussion ou d'une présentation en direct. (P)
- Peut donner son avis sur des problèmes pratiques, avec le soutien nécessaire. (C<sub>a</sub>)
- Peut exprimer et commenter des idées et des suggestions lors de discussions informelles. (C<sub>a</sub>)
- Peut exprimer son approbation et son appréciation des idées des autres dans une discussion. (W<sub>a</sub>)
- Peut refuser poliment des propositions en utilisant une gamme d'expressions formelles et informelles. (P)
- Peut résumer et commenter une histoire courte ou un article et répondre aux questions de façon détaillée. (C<sub>a</sub>)
- Peut résumer et donner des opinions sur des questions et des histoires et répondre aux questions de façon détaillée. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut demander à son auditoire s'il a des questions ou un feedback à formuler à la fin d'une présentation. (P)
- PRO** Peut décrire son propre secteur d'activité de façon assez détaillée. (P)
- PRO** Peut résumer oralement des mémos liés au travail. (P)
- PRO** Peut présenter une proposition de négociation de manière simple. (P)
- PRO** Peut présenter des informations liées à l'entreprise dans une discussion informelle. (P)

- 
- 57 Peut demander des conseils sur un large éventail de sujets. (P)
- 
- Peut mener un entretien préparé, en vérifiant et en confirmant les informations si nécessaire. (Ca)
- 
- Peut rapporter assez couramment une narration ou une description directe sous forme d'une suite de points. (Ca)
- 
- Peut rassembler des informations provenant de plusieurs sources écrites et résumer les idées oralement. (Ca)
- 
- Peut répondre à des excuses en utilisant différentes formules de politesse. (P)
- 
- PRO** Peut vérifier que tout le monde est d'accord lors d'une discussion de groupe en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- 
- PRO** Peut régler les problèmes techniques lors d'une réunion en ligne en utilisant un langage simple. (P)
- 
- PRO** Peut participer à des téléconférences en utilisant des expressions toutes faites pour se présenter et demander la parole. (P)
- 
- 58 Peut exprimer son soutien d'une manière qui démontre une écoute active de son interlocuteur. (P)
- 
- Peut exprimer une différence d'opinion d'une manière qui démontre une écoute active de son interlocuteur. (P)
- 
- Peut parler à quelqu'un d'une discussion ou d'une conversation de façon assez détaillée. (P)
- 
- Peut poser une question d'une manière différente si elle est mal comprise. (N2007a)
- 
- Peut rendre compte des opinions des autres. (P)
- 
- PRO** Peut discuter de problèmes et de solutions liés à des changements sur le lieu de travail. (P)
- 
- PRO** Peut expliquer les problèmes techniques lors d'une réunion en ligne en utilisant un langage simple. (P)
- 
- PRO** Peut réagir à un conflit dans une négociation simple en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- 
- PRO** Peut répondre à des questions supplémentaires lors d'une présentation en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- 
- PRO** Peut utiliser des expressions de liaison appropriées pour signaler les transitions lors d'une présentation. (P)
- 
- PRO** Peut décrire les réactions des autres au changement. (P)
- 
- PRO** Peut discuter de ses propres réalisations dans des emplois précédents lors d'un entretien d'embauche. (P)
-

## GSL 59-66/B2 : production et interaction orale

- 59 Peut décrire des objets, des biens et des produits en détaillant leurs caractéristiques et leurs particularités. (P)
- Peut décrire l'intrigue d'un livre ou d'un film de façon assez détaillée. (CSE<sub>a</sub>)
- Peut décrire la personnalité et les émotions des autres de façon assez détaillée. (P)
- Peut discuter des options et des actions possibles. (P)
- Peut donner des instructions techniques élémentaires dans son domaine de spécialisation. (P)
- Peut échanger des informations sur un large éventail de sujets dans son domaine avec une certaine assurance. (C<sub>a</sub>)
- Peut faire face à des situations moins courantes dans un magasin ou un bureau de poste (par exemple, retourner un achat insatisfaisant). (C<sub>a</sub>)
- Peut raconter une histoire courte sur quelque chose de drôle ou d'intéressant qui s'est passé, en incluant des détails pour maintenir l'intérêt de l'auditeur. (P)
- PRO** Peut discuter d'un plan d'action pour mener à bien une tâche liée au travail. (P)
- PRO** Peut discuter des détails d'une tâche liée au travail (par exemple, délais, spécifications). (P)
- PRO** Peut encourager la conclusion d'un accord lors d'une réunion en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut exprimer des préoccupations spécifiques concernant un problème lié au travail. (P)
- PRO** Peut exprimer poliment son insatisfaction à l'égard de produits ou de services offerts par une entreprise ou une institution. (P)
- PRO** Peut répéter ce qui a été dit lors d'une téléconférence pour montrer sa compréhension. (P)

- 60 Peut corriger des erreurs si elles ont conduit à des malentendus. (N2000)
- Peut décrire des projets et des intentions de façon détaillée, en donnant des degrés de probabilité. (P)
- Peut décrire le degré de nécessité de diverses actions. (P)
- Peut décrire un problème courant lié à un achat et demander une correction ou une solution. (P)
- Peut donner les avantages et les inconvénients de diverses options sur un sujet d'actualité. (Ca)
- Peut exprimer une déduction ou une hypothèse sur l'humeur ou l'état. (Ca)
- Peut justifier et soutenir clairement son point de vue en fournissant des explications et des arguments pertinents. (Ca)
- Peut justifier un point de vue sur une question d'actualité en discutant des avantages et des inconvénients de diverses options. (Ca)
- Peut montrer de l'intérêt et de l'appréciation pour la conversation en utilisant une gamme d'expressions. (P)
- Peut paraphraser les propos d'une autre personne en les simplifiant. (P)
- Peut parler des possibilités dans le passé avec précision. (P)
- Peut partager des expériences personnelles pertinentes dans une conversation pour illustrer un propos. (P)
- Peut participer à des discussions formelles courantes, menées dans un discours clair et standard, au cours desquelles des informations factuelles sont échangées. (Ca)
- Peut transmettre une information détaillée de manière fiable. (Ca)
- PRO** Peut demander un résumé des raisons d'une différence d'opinion. (P)
- PRO** Peut poser des questions ouvertes pour mieux comprendre les détails d'un problème. (P)
- PRO** Peut décrire les sentiments des autres à l'égard d'un changement. (P)
- PRO** Peut discuter des options possibles pour mener à bien une tâche liée au travail. (P)
- PRO** Peut encourager la prise de décision lors de réunions en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut exprimer un accord partiel ou limité pour aider à faire avancer une négociation. (P)
- PRO** Peut inviter d'autres personnes à participer à la discussion lors d'une téléconférence en posant des questions. (P)
- PRO** Peut présenter un résumé d'une proposition commerciale directe. (P)

- 61 Peut donner des réponses détaillées aux questions dans un sondage en face à face. (P)
- Peut expliquer ce qu'il ferait et comment il réagirait face à des situations décrites dans un texte. (P)
- Peut exprimer ses opinions lors de discussions sur des questions de société contemporaines et des faits d'actualité. (CSE<sub>a</sub>)
- Peut exprimer ses sentiments (par exemple, sympathie, surprise, intérêt) avec assurance, en utilisant une gamme d'expressions. (P)
- Peut montrer des degrés d'accord en utilisant une gamme de langage. (P)
- Peut répondre à des questions exprimées clairement sur un exposé qu'il a fait. (C<sub>a</sub>)
- Peut s'impliquer dans une conversation d'une certaine longueur sur la plupart des sujets d'intérêt général en y participant réellement. (C<sub>a</sub>)
- Peut utiliser un nombre limité d'articulateurs avec quelques « sauts » dans une longue intervention. (C<sub>a</sub>)
- Peut utiliser une gamme d'expressions pour comparer des quantités en détail. (P)
- PRO** Peut poser des questions sur les défis auxquels une personne peut être confrontée dans son travail. (P)
- PRO** Peut décrire clairement son parcours professionnel. (P)
- PRO** Peut décrire les raisons pour lesquelles il résiste à un changement. (P)
- PRO** Peut exprimer sa compréhension de la réaction de quelqu'un face à un changement. (P)
- PRO** Peut lancer une réunion ou une discussion en utilisant un langage approprié. (P)
- 62 Peut bâtir une séquence d'arguments logiques. (C)
- Peut encourager la discussion en invitant les autres à participer, à dire ce qu'ils pensent, etc. (C<sub>a</sub>)
- Peut expliquer comment faire quelque chose en donnant des instructions détaillées. (C)
- Peut justifier les raisons d'une décision ou d'une action particulière. (P)
- Peut présenter des excuses formelles avec des explications ou des raisons détaillées. (P)
- Peut recommander un plan d'action, en donnant des raisons. (P)
- Peut relever ses erreurs habituelles et surveiller consciemment son discours afin de les corriger. (C)
- Peut utiliser une gamme d'expressions pour exprimer des degrés d'enthousiasme. (P)
- PRO** Peut décrire clairement ses aspirations professionnelles. (P)
- PRO** Peut demander une explication détaillée des raisons d'une différence d'opinion. (P)
- PRO** Peut inclure de petites discussions du quotidien dans une négociation afin d'entretenir la relation personnelle. (P)
- PRO** Peut intervenir poliment pendant qu'une autre personne a la parole lors d'une réunion liée au travail. (P)
- PRO** Peut faire une comparaison factuelle des produits et services de différentes entreprises. (P)
- PRO** Peut répondre poliment aux plaintes d'employés et de clients insatisfaits. (P)

- 63 Peut décrire avec précision un problème avec un produit ou un équipement. (P)
- Peut décrire de façon claire et détaillée une procédure à suivre. (C)
- Peut décrire de façon détaillée la signification personnelle des événements et des expériences. (Ca)
- Peut développer une argumentation avec des raisons pour soutenir ou réfuter un point de vue particulier. (N2000)
- Peut introduire un nouveau sujet lors d'une discussion formelle. (P)
- Peut introduire une nouvelle perspective sur le sujet d'une discussion. (Wa)
- PRO** Peut ajuster le ton de sa voix pour exprimer son empathie lorsqu'il annonce de mauvaises nouvelles à un collègue ou à un client. (P)
- PRO** Peut décrire de manière claire et concise un produit ou un service dans son domaine. (N2007a)
- PRO** Peut clore une réunion ou une discussion en utilisant un langage approprié. (P)
- PRO** Peut confirmer les décisions prises à la fin d'une réunion ou d'une téléconférence. (P)
- PRO** Peut donner brièvement des nouvelles sur un projet lié au travail, sans préparation. (P)
- PRO** Peut recommander des actions particulières à la fin d'une présentation. (P)
- 64 Peut comparer et confronter des situations de façon assez détaillée et émettre des hypothèses sur les raisons de la situation actuelle. (P)
- Peut émettre des hypothèses sur les causes et les conséquences de situations fictives. (N2000)
- Peut expliquer un problème et demander quelles mesures doivent être prises de manière appropriée. (Ca)
- Peut exprimer clairement son point de vue et évaluer des propositions hypothétiques lors de discussions informelles. (Ca)
- Peut faire des annonces spontanées clairement et avec aisance. (Ca)
- Peut planifier ce qui doit être dit et les moyens de le dire, en tenant compte de l'effet sur le destinataire. (Ca)
- Peut remplacer avec aisance un mot dont il ne se souvient pas par un terme équivalent. (Ca)
- Peut résumer oralement l'intrigue et la séquence des événements dans un extrait de film ou de pièce de théâtre. (Ca)
- Peut utiliser des expressions courantes pour gagner du temps et maintenir le tour de parole tout en formulant ce qu'il veut dire. (Ca)
- PRO** Peut décrire de façon détaillée pourquoi il est d'accord ou non avec un changement suggéré lié au travail. (P)
- PRO** Peut donner des instructions claires sur la résolution de problèmes liés au travail. (P)
- PRO** Peut discuter d'idées créatives pour des projets liés au travail. (P)
- PRO** Peut proposer des mesures à prendre pour résoudre un conflit lors d'une négociation simple à l'aide d'expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut résumer les mesures à prendre à la fin d'une réunion. (P)
- PRO** Peut mener un entretien afin d'effectuer une enquête sur un sujet spécifique. (P)
- PRO** Peut répondre poliment à des clients insatisfaits. (P)

- 65 Peut décrire des objectifs en utilisant une gamme d'expressions. (P)
- Peut exprimer des opinions sur les actualités en utilisant un large éventail d'expressions courantes. (P)
- Peut gérer une discussion sur des sujets familiers en confirmant sa compréhension, en invitant d'autres personnes à participer, etc. (Ca)
- Peut parler de problèmes financiers. (P)
- Peut utiliser l'intonation pour indiquer divers degrés de certitude au cours d'une discussion. (P)
- Peut utiliser une gamme de langage pour exprimer des degrés de réticence. (P)
- PRO** Peut demander des nouvelles détaillées sur un projet lié au travail. (P)
- PRO** Peut défendre le règlement d'un conflit dans une négociation simple en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut discuter de commentaires spécifiques renseignés sur un formulaire d'évaluation de la performance. (P)
- PRO** Peut donner un feedback à un employé sur ses réussites et améliorations possibles. (P)
- PRO** Peut résumer les conclusions à la fin d'une réunion. (P)
- PRO** Peut résumer sa position à la fin d'une négociation, de façon assez détaillée. (P)
- 66 Peut développer une argumentation claire avec des points subsidiaires et des exemples pertinents. (Ca)
- Peut développer une argumentation suffisamment bien pour se faire comprendre sans difficulté la plupart du temps. (C)
- Peut donner des conseils sur un large éventail de sujets. (P)
- Peut donner des descriptions claires et détaillées sur un large éventail de sujets familiers. (Ca)
- Peut exposer clairement une question ou un problème. (Ca)
- Peut faire un résumé détaillé d'un film, en donnant des informations sur l'intrigue, les personnages et le décor. (P)
- Peut participer à une conversation de manière aisée et naturelle, à condition que le sujet ne soit pas trop abstrait ou complexe. (P)
- Peut présenter de nouvelles informations lors d'une discussion ou d'une présentation formelle. (P)
- Peut résumer un large éventail de textes, en discutant des points de contraste et des thèmes principaux. (Ca)
- Peut spéculer sur un événement futur en utilisant une gamme de dispositifs linguistiques. (P)
- PRO** Peut exprimer des préoccupations au sujet d'une situation dans l'entreprise, en donnant des raisons et des détails spécifiques (par exemple, achèvement d'un projet, délais). (P)
- PRO** Peut demander un feedback détaillé sur des points spécifiques d'une idée ou d'une proposition pour l'entreprise. (P)
- PRO** Peut décrire les changements dans une entreprise ou un service qui affecteront le travail ou les responsabilités d'un employé. (P)
- PRO** Peut donner des avis détaillés lors de réunions liées au travail si des informations de base suffisantes lui sont fournies. (P)
- PRO** Peut expliquer les principaux points d'une position de négociation avec une certaine précision. (P)

## GSL 67-75/B2(+): production et interaction orale

- 67 Peut émettre des hypothèses sur les causes d'une question ou d'un problème. (Ca)
- Peut raconter une histoire de façon détaillée, en donnant des informations pertinentes sur les sentiments et les réactions. (P)
- Peut s'adapter aux changements d'idées, de style et de ton rencontrés normalement dans une conversation. (C)
- Peut utiliser une expression appropriée pour intervenir dans une discussion sur un sujet familier. (Ca)
- PRO** Peut décrire les résultats et les conséquences d'une action spécifique entreprise par un employé. (P)
- PRO** Peut insister sur les informations clés dans une négociation. (P)
- PRO** Peut donner en détail des nouvelles sur un projet lié au travail. (P)
- PRO** Peut donner un feedback détaillé sur la performance d'un employé qui travaille sur une tâche ou un projet familier. (P)
- PRO** Peut répondre à des questions supplémentaires lors d'une présentation. (P)
- 
- 68 Peut initier, maintenir et terminer un discours de manière naturelle en prenant la parole à tour de rôle. (Ca)
- Peut souligner un argument dans une conversation à l'aide de questions rhétoriques. (P)
- PRO** Peut poser des questions sur les informations présentées dans un processus complexe ou un schéma de développement d'un produit. (P)
- PRO** Peut poser poliment des questions dans des situations difficiles ou sur des sujets sensibles ou controversés. (P)
- PRO** Peut encourager la conclusion d'un accord lors de discussions de groupe en indiquant les domaines où les intervenants partagent la même opinion. (P)
- PRO** Peut exprimer une position de départ dans une négociation afin que les objectifs et les priorités soient clairs. (P)
- PRO** Peut exprimer différents degrés de certitude à propos d'une piste d'action recommandée lors d'une discussion. (P)
- PRO** Peut faire une présentation sur un produit ou un service offert par une entreprise ou une institution. (P)
- PRO** Peut justifier les points soulevés lors d'une présentation en se référant à des informations contenues dans des graphiques et des tableaux. (P)
- PRO** Peut relier une série logique d'idées menant à une conclusion suggérée dans une présentation. (P)
- PRO** Peut intervenir poliment pour empêcher quelqu'un de dominer une discussion de groupe. (P)
- PRO** Peut présenter des informations liées à l'entreprise dans une discussion formelle. (P)



- 69 Peut commenter avec tact les contributions d'autres personnes à une discussion. (W<sub>a</sub>)
- Peut exprimer précisément les conséquences potentielles d'actions ou d'événements. (P)
- Peut exprimer une attitude, une opinion ou une idée en utilisant un langage idiomatique. (P)
- Peut paraphraser une idée à l'aide d'une gamme de dispositifs linguistiques. (P)
- Peut parler de tendances de façon détaillée. (P)
- Peut poliment éviter de répondre à une question sans que cela soit évident pour l'auditeur. (N2007<sub>a</sub>)
- Peut présenter des informations factuelles de manière objective lors d'un long exposé oral. (W<sub>a</sub>)
- Peut utiliser l'hyperbole pour souligner un point. (P)
- PRO** Peut ajuster la précision des questions afin d'obtenir des informations plus détaillées. (P)
- PRO** Peut poser des questions supplémentaires détaillées lors d'une présentation. (P)
- PRO** Peut mener une discussion afin que le groupe puisse prendre une décision. (P)
- PRO** Peut participer à un dialogue en cours pendant une négociation. (P)
- PRO** Peut répondre poliment aux interruptions pendant une discussion et revenir au sujet principal. (P)
- PRO** Peut recentrer une discussion devenue trop longue ou hors sujet. (P)
- 70 Peut comparer et évaluer différentes idées à l'aide d'une gamme de dispositifs linguistiques. (P)
- Peut comparer les avantages et les inconvénients des approches et des solutions possibles à une question ou à un problème. (C<sub>a</sub>)
- Peut donner des exposés clairs mettant en évidence des points importants avec des détails pertinents à l'appui. (C<sub>a</sub>)
- Peut énoncer clairement les limites des concessions qu'il est prêt à faire. (N2000)
- Peut mener une discussion lors d'un entretien et développer des idées avec peu d'aide de la part de son interlocuteur. (C<sub>a</sub>)
- Peut parler d'événements et d'actions hypothétiques, et de leurs conséquences possibles. (P)
- Peut poliment ramener une discussion à l'argument principal lorsque les participants ont changé de sujet. (P)
- Peut poser des questions détaillées lors de discussions sur des questions de société contemporaines et des faits d'actualité. (CSE<sub>a</sub>)
- Peut présenter ses idées avec précision et répondre de manière convaincante à des arguments complexes. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut confirmer la compréhension mutuelle à la fin d'une négociation en rappelant de façon détaillée ce qui a été convenu. (P)
- PRO** Peut décrire de façon détaillée un changement dans la gestion d'une entreprise. (P)
- PRO** Peut décrire de façon détaillée comment un changement bénéficiera à l'entreprise, ses employés ou ses clients. (P)
- PRO** Peut mettre fin à une conversation téléphonique professionnelle prolongée, en résumant son contenu et les conclusions. (P)
- PRO** Peut présenter un contre-argument à une opinion donnée lors d'une négociation. (P)
- PRO** Peut rediriger la conversation lors d'une réunion pour inclure tous les participants. (P)
- PRO** Peut contester efficacement les points soulevés lors d'une présentation. (P)

- 71 Peut faire des exposés bien structurés et détaillés sur un large éventail de sujets familiers. (C<sub>a</sub>)
- Peut négocier différentes perspectives culturelles dans une discussion. (W<sub>a</sub>)
- Peut utiliser des questions rhétoriques dans une présentation pour maintenir l'intérêt des personnes qui l'écoutent. (P)
- Peut utiliser efficacement une variété de mots de liaison pour indiquer clairement les relations entre les idées. (N2000)
- PRO** Peut décrire une proposition commerciale de façon détaillée. (P)
- PRO** Peut encourager les employés à utiliser un langage motivant. (P)
- PRO** Peut répondre poliment et de façon détaillée à des questions hostiles. (C<sub>a</sub>)
- 72 Peut basculer entre les registres formels et informels en fonction de la situation. (P)
- Peut décrire des lieux de façon détaillée en utilisant un langage articulé. (P)
- Peut mener un entretien efficace et fluide, en donnant spontanément suite à des réponses intéressantes. (C<sub>a</sub>)
- Peut parler d'expériences personnelles en détail en utilisant un langage articulé. (P)
- Peut poser des questions détaillées sur des propos spécifiques dans un exposé en classe. (P)
- PRO** Peut décrire de façon détaillée comment le succès d'un changement sera mesuré. (P)
- PRO** Peut animer une réunion sur un produit ou un service offert par une entreprise ou une institution. (P)
- PRO** Peut déposer une plainte détaillée, formelle et fondée sur des preuves concernant la qualité d'un produit ou d'un service. (P)
- 73 Peut démontrer sa compréhension d'un discours complexe du point de vue du fond et de la forme en le résumant oralement. (P)
- Peut donner des instructions techniques détaillées dans son domaine de spécialisation. (P)
- Peut évaluer les arguments dans un débat ou une discussion et justifier son évaluation. (P)
- Peut mettre en avant un argument structuré de manière fluide et logique, en insistant sur les points importants. (P)
- Peut négocier une solution à un litige (par exemple, une contravention non méritée, la responsabilité d'un accident). (C<sub>a</sub>)
- Peut parler de façon détaillée de choix qui ont été importants ou qui ont changé sa vie en utilisant un langage articulé. (P)
- Peut relier habilement sa propre contribution à celle d'autres interlocuteurs. (C)
- Peut utiliser des périphrases et des paraphrases pour dissimuler des lacunes lexicales et structurales. (C)
- PRO** Peut ramener une discussion liée au travail aux points principaux lorsque les participants se sont écartés du sujet. (P)
- PRO** Peut expliquer de façon détaillée les critères utilisés pour évaluer la performance au travail d'une personne. (P)
- PRO** Peut expliquer de façon détaillée les différences entre deux interprétations du même problème lié au travail. (P)
- PRO** Peut mettre en évidence des informations clés lors d'une téléconférence en utilisant un langage emphatique. (P)
- PRO** Peut animer les discussions lors de téléconférences, en aidant les participants à rester sur le sujet. (P)
- PRO** Peut résumer des données ou des recherches pertinentes à l'appui d'un argument dans un débat ou une discussion. (P)

- 74 Peut donner une réponse détaillée à un contre-argument présenté par une autre personne lors d'une discussion. (N2007<sub>a</sub>)
- Peut échanger des informations complexes sur un large éventail de questions liées à son travail. (C<sub>a</sub>)
- Peut présenter un argument solide et clair lors d'une discussion formelle. (C<sub>a</sub>)
- Peut répondre aux questions d'une enquête en utilisant un langage articulé. (P)
- PRO** Peut gérer les participants lors d'une téléconférence en utilisant un langage approprié. (P)
- PRO** Peut basculer entre le langage formel et informel lors d'une discussion liée au travail pour établir une relation. (P)
- PRO** Peut utiliser un langage persuasif pour convaincre les autres d'accepter le plan d'action recommandé lors d'une discussion. (P)
- 75 Peut exprimer des points de vue en utilisant un langage articulé. (P)
- Peut gérer les discussions pour s'assurer qu'elles sont basées sur des faits et des preuves plutôt que sur des spéculations. (P)
- Peut poser des questions complexes du point de vue du fond et de la forme dans le cadre d'une enquête. (P)
- Peut s'écarter d'un discours préparé et y revenir aisément afin de répondre aux questions d'un public. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut défendre le règlement d'un conflit dans des négociations en utilisant un langage approprié. (P)
- PRO** Peut décrire un processus complexe ou un schéma de développement d'un produit. (P)
- PRO** Peut éviter poliment de répondre à une question, en utilisant un langage complexe du point de vue du fond et de la forme. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut présenter une proposition de négociation de façon détaillée. (P)
- PRO** Peut corriger les problèmes de communication causés par des malentendus culturels lors d'appels téléphoniques. (P)
- PRO** Peut utiliser l'humour pour réduire les tensions lorsqu'il traite de sujets sensibles lors d'une discussion de groupe. (P)
- PRO** Peut utiliser des dispositifs linguistiques comme des marqueurs d'atténuation pour limiter l'impact que les mauvaises nouvelles auront sur le destinataire. (P)

### GSL 76-84/C1 : production et interaction orale

- 76 Peut contribuer à des discussions de groupe même lorsque le discours est rapide et familier. (C<sub>a</sub>)
- Peut décrire les détails des relations entre problèmes et solutions à l'aide d'une gamme de dispositifs linguistiques. (P)
- Peut répondre à des questions sur des sujets abstraits clairement et de façon détaillée. (C<sub>a</sub>)
- Peut, d'une manière imperceptible, substituer par un terme équivalent un mot dont il ne se souvient pas immédiatement. (N2000<sub>a</sub>)
- PRO** Peut fournir un rapport d'avancement comprenant les étapes clés et mettant en évidence les risques. (P)
- PRO** Peut faire une présentation d'entreprise complexe du point de vue du fond et de la forme en se basant sur ses notes personnelles. (P)
- PRO** Peut présenter des arguments détaillés et fondés sur des preuves lors de réunions liées au travail. (P)
- PRO** Peut résumer des schémas complexes et des informations visuelles lors d'une présentation formelle à la demande de son auditoire. (P)

- 77 Peut commenter et discuter d'un texte complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- Peut justifier un point de vue en utilisant un langage articulé. (P)
- Peut reformuler des déclarations controversées dans un langage plus neutre. (P)
- PRO** Peut répondre de façon détaillée aux questions posées lors d'un entretien d'embauche, en s'exprimant avec autorité, en développant ses arguments avec aisance et en maîtrisant les interjections. (C<sub>a</sub>)
- 78 Peut conclure un argument discursif en utilisant une gamme de dispositifs linguistiques. (P)
- Peut donner des raisons et des explications pour ses opinions en utilisant un langage articulé. (P)
- Peut donner un compte rendu détaillé d'un sujet complexe, se terminant par une conclusion claire. (C<sub>J</sub><sub>a</sub>)
- Peut résumer clairement et précisément des arguments et des descriptions d'événements à partir d'un texte complexe. (N2007<sub>a</sub>)
- PRO** Peut ajuster le ton ou le langage pour établir des relations dans des situations où il peut y avoir une dynamique de pouvoir inégale. (P)
- PRO** Peut mener des transactions commerciales complexes avec des commerçants et des fournisseurs. (P)
- PRO** Peut expliquer les principaux points d'une position de négociation avec précision. (P)
- PRO** Peut résumer de façon détaillée sa propre position et celle des autres à la fin d'une négociation. (P)
- 79 Peut contribuer de manière aisée et naturelle à une conversation sur un sujet complexe ou abstrait. (P)
- Peut participer à des discussions complexes du point de vue du fond et de la forme sur des attitudes et des opinions. (P)
- PRO** Peut mener un entretien d'embauche, en interagissant avec autorité, en développant ses arguments avec aisance et en maîtrisant les interjections. (C<sub>a</sub>)
- 80 Peut mener et développer une interaction sur un sujet abstrait en exprimant un intérêt, un accord ou un désaccord. (P)
- Peut participer à des discussions en utilisant un langage articulé pour comparer, confronter et résumer des informations. (P)
- Peut participer à une conversation rapide avec des locuteurs compétents. (C<sub>a</sub>)
- Peut reformuler ce qu'il veut dire au cours d'une conversation ou d'une discussion en utilisant un langage articulé. (N2000<sub>a</sub>)
- Peut résumer et commenter le contenu d'un texte complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- Peut utiliser un large éventail de techniques de persuasion dans des présentations et des discussions pour inciter les autres à agir. (P)
- PRO** Peut participer à des discussions et des réunions professionnelles étendues et détaillées avec assurance. (P)
- 81 Peut gérer les participants dans une discussion rapide pour maintenir le cap sur les objectifs recherchés. (P)
- Peut participer à une conversation déjà en cours, sur des sujets complexes, entre des locuteurs expérimentés de la langue cible. (C<sub>a</sub>)
- Peut raconter une anecdote en détail en utilisant un langage articulé. (P)
- PRO** Peut faire des propositions pour résoudre des conflits dans le cadre de négociations complexes. (P)
- PRO** Peut proposer différentes options lors d'une négociation complexe. (P)
- 83 Peut résumer des discussions de groupe sur un large éventail de sujets complexes du point de vue du fond et de la forme. (P)

- 
- 84 Peut commenter de façon détaillée le contenu d'un programme radio ou d'un podcast complexe du point de vue du fond et de la forme, où des intervenants décrivent des réactions ou des opinions. (P)
- 
- Peut parler en détail de problèmes financiers complexes. (P)
- 

### GSL 85–90/C2 : production et interaction orale

---

- 85 Peut donner des conseils détaillés sur un large éventail de sujets en utilisant un langage articulé. (P)
- PRO** Peut répondre aux questions de différentes personnes faisant passer un entretien, en employant une complexité linguistique et un style adapté à ceux de chaque interviewer. (P)
- 
- 86 Peut parler d'une industrie en utilisant des termes techniques et un langage complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- 
- 87 Peut exprimer des nuances de sens plus précisément en utilisant judicieusement une large gamme de dispositifs de modulation. (N2000<sub>a</sub>)
- Peut participer à des discussions sur des questions politiques ou sociales en utilisant un langage articulé. (P)
- 
- 88 Peut clarifier des arguments qu'il essaie de mettre en avant dans une discussion académique, en utilisant un langage articulé. (W<sub>a</sub>)
- 
- 90 Peut analyser le caractère persuasif d'arguments contrastés et en discuter dans un article complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
-

## Production et interaction écrite

### GSL 10-21/< A1 : production et interaction écrite

---

10	Peut écrire les lettres de l'alphabet en majuscules et minuscules. (P)
	Peut écrire son nom, son adresse et sa nationalité. (Ca)
12	Peut écrire des nombres cardinaux de 1 à 20 sous forme de mots. (CSE <sub>a</sub> )
18	Peut copier des mots familiers et des expressions courtes sur des objets et des expressions du quotidien. (Ca)
20	Peut écrire de manière cohérente en cursive. (P)

---

### GSL 22-29/A1 : production et interaction écrite

---

23	Peut remplir des formulaires simples avec des informations personnelles élémentaires. (Ca)
24	Peut copier de courtes expressions sur des sujets courants (par exemple, les indications pour aller quelque part). (C)
	Peut rédiger quelques phrases élémentaires pour se présenter (par exemple, nom, âge, origine), en répondant à des questions ou en suivant un modèle. (P)
	Peut utiliser les majuscules de manière appropriée. (P)
25	Peut écrire des phrases simples sur des choses qu'il et d'autres personnes ont. (P)
26	Peut rédiger des phrases élémentaires pour décrire des objets du quotidien (par exemple, couleur, taille), avec l'aide d'un modèle. (P)
	Peut utiliser une ponctuation élémentaire. (P)
27	Peut écrire des phrases simples sur des intérêts personnels. (P)
	Peut écrire des phrases simples sur sa famille et son lieu de résidence. (Ca)
	Peut épeler un grand nombre de noms communs. (P)
	Peut remplir un formulaire simple demandant des informations sur le voyage (par exemple, carte de débarquement, déclaration en douane). (P)
28	Peut écrire des dates en utilisant à la fois des chiffres et des mots. (P)
	Peut épeler un grand nombre de salutations courantes. (P)
	Peut épeler une gamme d'emplois courants. (P)
	Peut rédiger des notes courtes et simples, des courriels et des publications adressés à des amis. (N2000 <sub>a</sub> )
	Peut rédiger des phrases simples sur la vie et les habitudes d'une autre personne. (P)
29	Peut décrire la position des objets sur une image en utilisant quelques expressions simples toutes faites. (P)
	Peut écrire des phrases simples sur un objet familier. (P)
	Peut écrire les heures en chiffres et en lettres. (P)

---

### GSL 30–35/A2 : production et interaction écrite

- 
- 30 Peut écrire des phrases simples sur ce qu'il et les autres font. (Ca)
- 
- 31 Peut donner des détails personnels sous forme écrite de manière limitée. (Ca)
- Peut écrire des phrases simples sur le travail et les tâches de quelqu'un. (P)
- Peut écrire des projets et des rendez-vous simples sur un calendrier ou dans un agenda. (CSE<sub>a</sub>)
- Peut écrire une salutation standard sur une carte. (P)
- Peut écrire une simple description d'une pièce, d'une maison ou d'un appartement. (P)
- Peut rédiger des phrases simples sur ce que lui-même ou d'autres personnes sont capables de faire ou non. (P)
- Peut rédiger quelques phrases élémentaires pour présenter quelqu'un et donner des informations personnelles élémentaires à son sujet. (P)
- 
- 32 Peut écrire des instructions élémentaires très courtes. (P)
- Peut écrire des phrases très courtes et simples sur ses sentiments. (P)
- 
- 33 Peut écrire des phrases simples sur ses compétences personnelles. (P)
- Peut rédiger de courtes descriptions élémentaires d'activités quotidiennes, avec l'aide d'un modèle. (P)
- 
- 34 Peut donner un exemple dans un texte très simple en utilisant « comme » ou « par exemple ». (P)
- Peut écrire des informations personnelles élémentaires pour un profil de site Web, une carte de visite, etc. (P)
- Peut écrire des textes courts sur ce qu'il aime et n'aime pas en utilisant des expressions toutes faites élémentaires. (P)
- Peut rédiger de courts textes descriptifs (4 à 6 phrases) sur des sujets personnels familiers (par exemple, la famille, les possessions personnelles), avec l'aide d'un modèle. (P)
- 
- 35 Peut écrire un texte simple (par exemple, une invitation à une fête) contenant des informations clés, avec l'aide d'un modèle. (P)
- PRO** Peut remplir un formulaire avec des informations professionnelles élémentaires. (P)
- 

### GSL 36–42/A2(+) : production et interaction écrite

- 
- 36 Peut demander des informations personnelles par écrit de manière limitée. (Ca)
- Peut écrire des textes courts décrivant ses objets préférés, ses possessions ou ses animaux domestiques. (CSE<sub>a</sub>)
- Peut faire des comparaisons simples entre des personnes, des lieux ou des choses. (P)
- Peut rédiger des descriptions courtes et simples de l'apparence physique d'autres personnes à l'aide de connecteurs élémentaires, en répondant à des questions ou en suivant un modèle. (P)
- PRO** Peut rédiger des phrases simples sur une procédure de travail. (P)
- 
- 37 Peut rédiger une brève description d'activités familiales, sur la base d'un support visuel. (P)
-

- 38 Peut décrire par écrit une activité du quotidien simple (par exemple, comment préparer un plat). (P)
- Peut écrire des courriels/lettres personnels très simples, exprimant des remerciements et des excuses. (C<sub>a</sub>)
- Peut laisser des messages téléphoniques simples en utilisant des expressions toutes faites. (P)
- Peut rédiger de courts textes sur ce qu'il aime et n'aime pas, avec des explications. (CSE<sub>a</sub>)
- Peut rédiger des descriptions courtes et élémentaires sur des lieux, des personnes ou des objets. (P)
- Peut rédiger des notes courtes et simples, des courriels et des messages relatifs à des sujets quotidiens. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut rédiger un courriel simple pour confirmer des informations sur une réunion (heures, dates, etc.). (P)
- 39 Peut écrire des instructions élémentaires avec une simple liste de points. (P)
- Peut écrire un courriel ou une lettre simple en réponse à une demande d'information. (P)
- Peut indiquer un contraste dans un texte simple avec une gamme limitée d'expressions. (P)
- Peut prendre un message court et simple pour quelqu'un s'il peut demander à l'interlocuteur de le répéter et de le reformuler. (C<sub>a</sub>)
- Peut rédiger de courtes descriptions élémentaires d'événements et d'activités passés. (P)
- Peut rédiger des phrases élémentaires pour comparer des produits, des personnes ou des lieux. (P)
- PRO** Peut passer une commande écrite simple de biens ou de services. (P)
- PRO** Peut publier de courts messages simples liés au travail sur les réseaux sociaux professionnels. (P)
- 40 Peut écrire des lettres et des courriels courts et simples, demandant des informations sur un appartement ou une maison à louer. (P)
- Peut écrire des phrases simples sur un voyage ou un événement futur. (P)
- Peut écrire une histoire simple ou la description d'un événement à l'aide d'expressions temporelles élémentaires. (P)
- Peut rédiger des textes ou des courriels simples pour prendre des dispositions, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut rédiger un bref résumé de ses propres données personnelles, par exemple pour une carte de visite. (P)
- Peut utiliser des formules d'introduction et de conclusion appropriées dans des courriels informels simples. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel simple pour accepter une invitation liée au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel simple pour lancer une invitation liée au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger des listes simples dans le cadre d'une tâche liée au travail. (P)
- 41 Peut écrire des courriers et un courriel ou une lettre simple pour accepter ou refuser une invitation. (P)
- Peut écrire des descriptions d'expériences personnelles du quotidien. (P)
- Peut écrire des phrases simples sur son parcours scolaire et son emploi actuel ou passé. (C<sub>a</sub>)
- Peut écrire sur des choses de tous les jours (par exemple, les gens, les lieux, le travail, les études) en phrases liées. (C<sub>a</sub>)
- Peut écrire un courriel ou une lettre d'invitation informelle simple avec des détails clés simples. (P)
- Peut remplir un formulaire simple pour donner des informations médicales. (P)
- PRO** Peut répondre par écrit à une commande de biens ou de services en utilisant un langage simple. (P)
- PRO** Peut rédiger un courrier ou un courriel simple pour adresser des remerciements dans le cadre du travail. (P)



- 42 Peut écrire des textes simples donnant des informations clés sur sa culture (par exemple, nourriture, jours fériés, festivals). (CSE<sub>a</sub>)
- Peut faire des suggestions informelles simples par écrit. (P)
- Peut rédiger une brève description d'un voyage ou d'un événement. (P)
- Peut réécrire un texte simple pour corriger des erreurs. (P)
- PRO** Peut remplir un formulaire de demande d'emploi simple en indiquant des informations professionnelles élémentaires. (P)
- PRO** Peut rédiger une ligne d'objet courte et claire pour un courrier ou un courriel professionnel. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel simple demandant des informations liées au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger des phrases élémentaires sur un processus lié au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger des instructions élémentaires concernant le travail sous forme de liste ou de puces. (P)

### GSL 43-50/B1 : production et interaction écrite

- 43 Peut donner des conseils simples par écrit en utilisant un langage simple. (P)
- PRO** Peut répondre à des messages simples concernant le travail, envoyés par des collègues sur les réseaux sociaux professionnels. (P)
- 44 Peut écrire sur des expériences personnelles dans un journal personnel ou une publication en ligne, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut rédiger un plan simple pour un texte à écrire, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut rédiger une description simple de ses expériences, sentiments et réactions, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut signaler clairement la fin d'un récit ou d'une description simple. (P)
- PRO** Peut remplir des formulaires simples pour fixer des objectifs pour sa fonction professionnelle. (P)
- PRO** Peut rédiger un court profil en ligne. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel simple pour refuser une invitation dans le cadre du travail. (P)
- PRO** Peut entretenir une correspondance de travail sur des sujets familiers en utilisant une gamme limitée d'expressions avec une grammaire simple. (P)
- 45 Peut donner une raison simple pour expliquer une action dans un texte informatif, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut écrire une description courte et simple d'un appareil ou d'un produit familier. (P)
- Peut écrire une histoire en suivant une séquence linéaire simple. (C<sub>a</sub>)
- Peut faire des sauts de paragraphe simples et logiques dans un texte plus long. (P)
- Peut rédiger un courriel ou une lettre de félicitations. (P)
- PRO** Peut rédiger un CV contenant des informations élémentaires sur son parcours scolaire et professionnel. (P)
- PRO** Peut rédiger une réponse brève à un message nécessitant une réaction immédiate. (P)
- PRO** Peut rédiger un courrier ou un courriel simple concernant le travail à une personne externe à son entreprise. (P)

- 46 Peut écrire des essais courts et simples avec une structure élémentaire sur des sujets familiers. (C<sub>a</sub>)
- Peut écrire la ou les phrases de conclusion d'un paragraphe simple, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut écrire une description d'un événement ou d'une activité future. (P)
- Peut montrer une relation directe entre un problème simple et une solution. (P)
- Peut rédiger des lettres ou des courriels informels simples et des publications en ligne pour donner des nouvelles ou des opinions. (P)
- Peut rédiger des instructions simples sur l'utilisation d'un appareil ou un produit, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut rédiger un avis qui transmet clairement des informations. (P)
- Peut rédiger une lettre ou un courriel formel simple pour demander des informations. (P)
- Peut rédiger une brève critique d'un restaurant, d'un film, etc. en utilisant un langage simple. (P)
- PRO** Peut répondre à un courriel pour confirmer un accord concernant le travail. (P)
- PRO** Peut rédiger un paragraphe donnant des informations sur un emploi ou un centre d'intérêt. (P)
- 47 Peut écrire des descriptions d'événements, d'activités ou d'expériences personnelles passés. (P)
- Peut écrire des descriptions de personnes réelles ou imaginaires. (P)
- Peut écrire sur ses intérêts personnels de façon assez détaillée. (P)
- Peut écrire un texte portant sur la vie quotidienne en utilisant un ensemble d'éléments ou de faits courts et en les organisant dans une séquence. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut prendre des notes simples sur des points clés soulevés lors d'une réunion de travail concernant un sujet familier. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel de présentation simple dans un contexte professionnel. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel simple pour donner des détails sur des événements ou des projets liés au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger une lettre simple pour expliquer un changement (par exemple, une augmentation de prix). (P)
- PRO** Peut rédiger des descriptions de fonctions familières, en citant les responsabilités associées. (P)
- PRO** Peut rédiger l'ordre du jour d'une réunion sur un sujet lié au travail dans des termes simples. (P)
- 48 Peut écrire des lettres/courriels personnels en donnant quelques détails sur des événements, des expériences et des sentiments. (C<sub>a</sub>)
- Peut rédiger une lettre de motivation simple avec peu de détails à l'appui. (P)
- PRO** Peut rédiger des questions simples pour demander l'avis d'employés ou de clients. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel pour faire une recommandation, avec l'aide d'un modèle. (P)
- 49 Peut utiliser des dispositifs cohésifs simples tels que la répétition dans un texte structuré. (P)
- PRO** Peut expliquer par écrit pourquoi une réunion a été annulée. (P)
- PRO** Peut rédiger une description factuelle courte et simple d'un secteur d'activité familial. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel simple demandant des informations liées au travail, en soulignant les points les plus importants. (P)

- 50 Peut écrire des fractions en utilisant à la fois des chiffres et des mots. (P)
- Peut écrire sur les expériences, les sentiments et les réactions dans un texte simple et connexe. (C<sub>a</sub>)
- Peut rédiger des lettres ou des courriels personnels pour donner des conseils. (P)
- Peut rédiger un résumé élémentaire d'un texte simple en respectant la formulation originale et l'ordre des paragraphes. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut décrire des expériences générales liées au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger les objectifs et les points clés d'une réunion liée au travail de manière simple. (P)

### GSL 51-58/B1(+): production et interaction écrite

- 51 Peut écrire des biographies courtes et simples sur des personnes réelles ou imaginaires. (C<sub>a</sub>)
- Peut écrire un courriel/une lettre pour envoyer un message de sympathie. (P)
- Peut rédiger une lettre ou un courriel simple pour adresser une plainte et demander une action corrective. (P)
- Peut rédiger une fiche ou une brochure d'information simple et structurée, avec l'aide d'un modèle. (P)
- Peut remplir un formulaire demandant des informations pédagogiques (par exemple, s'inscrire à un programme d'études). (P)
- Peut utiliser des connecteurs communs pour raconter une histoire ou décrire un événement par écrit. (C<sub>a</sub>)
- Peut utiliser des procédés discursifs limités pour relier les phrases de façon fluide dans un discours connexe. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut exprimer et justifier un point de vue simple dans un document lié au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger un court rapport sur une tâche ou un événement lié au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport commercial court et simple. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport court et simple sur l'état d'avancement d'une transaction commerciale. (P)
- PRO** Peut écrire une série d'instructions qui lui sont dictées. (P)
- 52 Peut rédiger une critique simple d'un film, d'un livre ou d'une émission de télévision en utilisant une gamme limitée de langage. (P)
- Peut résumer le message principal à partir de schémas simples (par exemple, des graphiques, des diagrammes à barres). (P)
- Peut signaler clairement une séquence chronologique dans un texte narratif. (P)
- PRO** Peut rédiger une comparaison courte et simple des produits et services de différentes entreprises. (P)
- PRO** Peut rédiger un résumé simple des points d'action lors d'une réunion. (P)
- PRO** Peut rédiger un résumé simple d'informations factuelles liées au travail. (P)

- 53 Peut décrire un événement, réel ou imaginaire (par exemple, un voyage récent). (C)
- Peut donner à quelqu'un des instructions claires et détaillées sur un itinéraire, que ce soit dans une lettre, un courriel ou une publication en ligne. (P)
- Peut prendre des messages, communiquer des demandes et expliquer des problèmes. (Ca)
- Peut rédiger des courriels/lettres pour échanger des informations, en insistant sur le point le plus important. (Ca)
- Peut rédiger des essais structurés simples, en organisant des idées élémentaires. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel formel pour refuser une invitation dans le cadre du travail. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport court et simple lié au travail décrivant les principaux problèmes. (P)
- PRO** Peut rédiger un résumé simple des points d'action décidés lors d'une réunion. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel donnant des nouvelles détaillées sur des événements liés au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger une invitation par courriel à une réunion liée au travail, en expliquant brièvement le motif de la réunion et les points abordés. (P)
- 54 Peut rédiger une lettre ou un courriel formel pour demander des informations. (P)
- Peut remplir un formulaire demandant des informations médicales. (P)
- Peut répondre aux publications personnelles d'autres personnes sur les réseaux sociaux et les commenter. (P)
- Peut vérifier et corriger les fautes d'orthographe, de ponctuation et de grammaire dans des textes écrits simples. (P)
- PRO** Peut indiquer l'urgence ou l'importance d'un courriel professionnel à l'aide d'expressions toutes faites. (P)
- PRO** Peut émettre des suggestions et des recommandations sur des sujets liés au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel en faisant référence à une autre communication ou à une conversation liée. (P)
- PRO** Peut relire et corriger son propre courriel pour éliminer des informations inutiles. (P)
- PRO** Peut rédiger un courriel formel pour accepter une invitation liée au travail. (P)
- 55 Peut écrire des courriels et des lettres formels acceptant ou refusant une invitation. (P)
- Peut montrer une relation simple entre le propos principal et un exemple dans un texte structuré. (P)
- Peut prendre des notes sur des points clés lors d'un exposé sur un sujet familier, s'il est présenté clairement. (Ca)
- Peut publier des commentaires sur le forum de discussion d'un site Web. (P)
- Peut rédiger des lettres ou des courriels personnels, en rapportant des événements récents de façon détaillée. (CJa)
- Peut rédiger des publications personnelles sur les réseaux sociaux en utilisant un style approprié. (P)
- Peut rédiger des salutations de différents niveaux de formalité dans des lettres ou des courriels en fonction des destinataires prévus. (P)
- Peut remplir un formulaire pour donner des informations financières (par exemple, une demande d'ouverture de compte bancaire ou de crédit). (P)
- PRO** Peut rédiger un plan de projet simple avec des livrables clés. (P)

- 56 Peut rédiger des instructions sur l'utilisation d'un appareil ou d'un produit. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport court et concis expliquant le fonctionnement d'un produit. (P)
- PRO** Peut rédiger un document marketing court et simple pour décrire des produits ou des services. (P)
- PRO** Peut rédiger un courrier ou un courriel lié au travail pour exprimer ses remerciements de façon détaillée. (P)
- PRO** Peut rédiger des réponses à des questions ouvertes lors d'une enquête sur des produits ou services familiers. (P)
- 57 Peut écrire une description des articles à vendre sur un site marchand. (P)
- Peut rédiger une lettre ou un courriel de plainte avec des détails à l'appui. (P)
- Peut résumer des informations factuelles dans son domaine d'intérêt. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut rédiger un courriel pour donner des détails sur des événements, des faits ou des projets liés au travail. (P)
- PRO** Peut prendre des notes lorsque quelqu'un décrit un problème. (P)
- 58 Peut écrire des courriels/lettres répondant à des nouvelles et opinions personnelles de façon détaillée. (C<sub>a</sub>)
- Peut écrire des instructions sur la façon d'entretenir un objet, un appareil ou un produit. (P)
- Peut organiser des éléments d'information et les résumer pour quelqu'un d'autre. (C<sub>a</sub>)
- Peut rédiger des commentaires et des plaintes sur des produits et des services. (P)
- Peut rédiger une description d'un problème avec un produit ou un équipement. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport commercial en suivant un modèle standard. (P)
- PRO** Peut rédiger un résumé simple des décisions prises lors d'une réunion. (P)

## GSL 59–66/B2 : production et interaction écrite

- 59 Peut commenter des informations factuelles dans son domaine d'intérêt. (C<sub>a</sub>)
- Peut démontrer sa compréhension de la formalité et des conventions dans des lettres standards. (P)
- Peut écrire des courriels et des lettres formels de remerciement ou d'excuses avec les conventions appropriées. (P)
- Peut soutenir des idées avec des exemples pertinents. (P)
- Peut prendre note des principaux points soulevés lors de réunions sur des sujets familiers. (CSE<sub>a</sub>)
- Peut rédiger des descriptions de personnes réelles ou imaginaires. (P)
- Peut rédiger une description détaillée d'un objet, d'un appareil ou d'un produit. (P)
- PRO** Peut organiser un courriel lié au travail pour souligner le propos principal. (P)
- PRO** Peut inscrire les détails des actions et des résultats liés à un projet dans un journal de bord. (P)
- PRO** Peut rédiger une proposition commerciale simple avec des détails à l'appui. (P)
- PRO** Peut rédiger une analyse PEST simple. (P)
- PRO** Peut prendre des notes détaillées à partir d'une conversation téléphonique. (P)

- 60 Peut écrire des courriels/lettres personnels donnant et commentant des nouvelles de façon détaillée. (C<sub>a</sub>)
- Peut rédiger des lettres ou des courriels formels d'invitation avec le registre et les conventions appropriés. (P)
- Peut signaler clairement les relations de cause à effet dans un texte structuré. (P)
- PRO** Peut répondre poliment par écrit à des courriers ou courriels de plainte. (P)
- PRO** Peut répondre efficacement à des courriels demandant des informations liées au travail. (P)
- PRO** Peut relire et corriger ses propres courriels pour éliminer des propos impolis ou hostiles. (P)
- PRO** Peut rédiger une lettre de motivation donnant des informations spécifiques correspondant à une offre d'emploi. (P)
- PRO** Peut rédiger une analyse SWOT simple. (P)
- 61 Peut comparer des informations provenant de différentes sources. (P)
- Peut donner des conseils en les justifiant. (P)
- Peut mettre fin à un argument discursif avec une conclusion et une opinion claire. (P)
- Peut rédiger des instructions sur la réparation d'un objet, d'un appareil ou d'un produit. (P)
- Peut rédiger un bref rapport standard transmettant des informations factuelles, indiquant les raisons des actions. (C<sub>a</sub>)
- Peut rédiger une description détaillée d'événements qui se déroulent dans son environnement immédiat. (P)
- Peut reformuler une idée en des termes différents pour souligner ou expliquer un propos. (P)
- Peut signaler clairement la différence entre les faits et l'opinion dans un texte structuré. (P)
- PRO** Peut poliment exprimer son désaccord avec une suggestion ou une recommandation faite dans un courriel. (P)
- PRO** Peut rédiger un courrier ou un courriel formel d'excuses en utilisant les conventions appropriées. (P)
- PRO** Peut rédiger une liste des points clés à traiter lors d'une négociation. (P)
- PRO** Peut rédiger des descriptions de fonctions familières, en citant les responsabilités associées. (P)
- 62 Peut écrire des lettres ou des courriels informels en utilisant une gamme d'expressions idiomatiques. (P)
- Peut présenter des idées supplémentaires en utilisant différents mots et expressions de liaison. (P)
- Peut rédiger un texte structuré indiquant clairement quels sont les points principaux et les détails à l'appui. (P)
- Peut signaler clairement les relations entre problèmes et solutions dans un texte structuré. (P)
- Peut signaler des informations supplémentaires dans un texte structuré formel en employant différentes expressions. (P)
- PRO** Peut faire une demande écrite de clarification d'un point spécifique mentionné dans le compte rendu d'une réunion. (P)
- PRO** Peut utiliser un registre approprié dans sa communication écrite liée au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger une lettre de plainte formelle concernant un produit ou un service. (P)
- PRO** Peut rédiger une brève analyse d'une tendance commerciale dans son propre domaine professionnel. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport court et concis expliquant comment un produit répond à un besoin spécifique. (P)
- PRO** Peut rédiger une analyse PESTEL simple. (P)

- 63 Peut écrire des descriptions détaillées de lieux réels ou imaginaires. (P)
- PRO** Peut remplir un formulaire d'auto-évaluation fourni lors d'une évaluation de performance. (P)
- PRO** Peut répondre à des courriels liés au travail, en abordant clairement les différents points et arguments de l'expéditeur. (P)
- PRO** Peut montrer différents niveaux de certitude ou d'incertitude concernant les informations communiquées dans un message écrit. (P)
- 64 Peut attribuer correctement des informations provenant de différentes sources. (P)
- Peut écrire des courriels/lettres personnels sur des sujets abstraits ou culturels (par exemple, musique, films). (Ca)
- Peut modifier des notes ou une liste à puces pour les rendre plus concises. (P)
- Peut rédiger un résumé concis des idées principales d'un texte structuré plus long. (P)
- Peut résumer différents points de vue par écrit. (Wa)
- PRO** Peut rédiger une offre d'emploi décrivant les tâches et les responsabilités du poste. (P)
- PRO** Peut rédiger des courriers et des courriels d'entreprise en utilisant un langage et une mise en page appropriés. (P)
- PRO** Peut rédiger des instructions claires et détaillées sur une tâche ou un projet familial à réaliser dans le cadre du travail. (P)
- PRO** Peut prendre des notes détaillées à partir d'une conversation en face à face. (P)
- 65 Peut développer une description ou un récit écrit clair avec des détails et des exemples pertinents à l'appui. (Ca)
- Peut donner une explication écrite structurée d'un problème. (Ca)
- Peut évaluer systématiquement les avantages et les inconvénients de différentes options. (P)
- Peut rédiger une lettre de candidature avec le registre, les conventions et les détails à l'appui appropriés. (P)
- Peut rédiger une lettre de plainte avec le registre, la structure et les conventions appropriés. (P)
- Peut relater des informations et des points de vue par écrit et exprimer ceux des autres. (C)
- Peut structurer des textes plus longs en paragraphes clairs et logiques. (P)
- PRO** Peut demander par écrit des nouvelles d'actions qui devaient être entreprises pour résoudre des problèmes. (P)
- PRO** Peut répondre par écrit à des commentaires formulés lors de l'élaboration d'un rapport écrit en équipe. (P)
- 66 Peut adopter un niveau de formalité adapté aux circonstances. (N2000)
- Peut comparer et évaluer des idées dans un texte structuré et logique. (P)
- Peut écrire des gros titres ou des titres attrayants pour attirer l'attention d'un lecteur. (P)
- Peut montrer la relation entre une opinion et un contre-argument dans un texte discursif. (P)
- Peut prendre des notes détaillées des points d'action clés à partir d'une rétroaction reçue. (P)
- Peut rédiger un résumé précis d'un essai ou d'un article sur un sujet familier. (P)
- PRO** Peut rédiger un résumé des décisions et des actions identifiées lors d'une réunion. (P)

## GSL 67-75/B2(+): production et interaction écrite

- 67 Peut développer systématiquement un argument donnant les raisons soutenant ou réfutant un point de vue. (P)
- Peut écrire de façon détaillée sur les sentiments et la signification personnelle des expériences. (Ca)
- Peut faire des descriptions claires et détaillées sur une variété de sujets en rapport avec son domaine d'intérêt. (C)
- Peut rédiger des sous-titres pertinents pour structurer des textes plus longs et complexes. (P)
- Peut rédiger une lettre de plainte ferme mais polie, y compris les détails à l'appui et un énoncé du résultat souhaité. (P)
- Peut synthétiser et évaluer des informations et des arguments familiers provenant d'un certain nombre de sources. (Ca)
- Peut rechercher la confirmation d'informations et d'idées sur des sujets abstraits et concrets. (Ca)
- Peut rédiger des courriels clairs et précis destinés à créer une relation avec le destinataire et à le mettre à l'aise. (Ca)
- PRO** Peut rédiger une liste détaillée des forces et des faiblesses d'un employé. (P)
- PRO** Peut rédiger une comparaison factuelle des produits et services de différentes entreprises. (P)
- PRO** Peut rédiger un plan d'action détaillant un problème, le moyen de le résoudre et les délais à respecter. (P)
- PRO** Peut rédiger des explications claires sur ce qu'une personne ou une équipe doit faire pour recevoir des récompenses spécifiques. (P)
- 
- 68 Peut répondre par écrit aux arguments d'autres personnes dans un style approprié. (N2007a)
- PRO** Peut relier une série logique d'idées menant à une conclusion suggérée dans un rapport écrit. (P)
- PRO** Peut rédiger des directives claires et organisées pour le lieu de travail. (P)
- PRO** Peut rédiger des communications internes sur les réalisations organisationnelles d'une entreprise. (P)
- 
- 69 Peut organiser des documents écrits complexes en sections et sous-sections numérotées. (P)
- Peut rédiger une critique structurée d'un film, d'un livre ou d'une pièce de théâtre avec quelques références et exemples. (Ca)
- PRO** Peut commenter par écrit et de façon assez détaillée des actualités et des événements liés au travail. (P)
- PRO** Peut décrire de façon détaillée les réactions à différents scénarios liés au travail. (P)
- PRO** Peut répondre par écrit à une demande de nouvelles détaillées sur l'état d'avancement d'un projet. (P)
- PRO** Peut résumer des conclusions dans un rapport lié au travail en utilisant un langage et un style appropriés. (P)
- PRO** Peut résumer des données ou des recherches pertinentes à l'appui d'un argument. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport commercial en suivant les directives de l'entreprise. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport détaillé d'événements liés au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport détaillé lié au travail pour décrire des problèmes à résoudre. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport résumant des business plans et des stratégies d'entreprise. (P)
- PRO** Peut rédiger des questions détaillées pour solliciter le feedback écrit des employés ou des clients. (P)



- 70 Peut exprimer des points de vue opposés dans un texte cohérent et bien structuré. (W<sub>a</sub>)
- Peut exprimer la même idée avec différents niveaux de formalité en fonction du public visé. (P)
- Peut rédiger un rapport structuré analysant les avantages et les inconvénients d'une situation et recommander des mesures. (P)
- Peut résumer par écrit des arguments opposés, avec les preuves à l'appui. (W<sub>a</sub>)
- Peut transmettre des informations et des idées sur des sujets abstraits et concrets. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut recommander des modifications du contenu d'un rapport rédigé en équipe. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport structuré en détail sur des sujets liés au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger du contenu promotionnel en utilisant un langage descriptif pour faire la publicité d'un produit ou d'un service. (P)
- 71 Peut démontrer la compréhension de la structure et des conventions de différents genres écrits. (C<sub>a</sub>)
- Peut présenter des informations factuelles de manière objective dans un long discours écrit. (W<sub>a</sub>)
- PRO** Peut rédiger un rapport expliquant de façon détaillée un problème lié au travail, les mesures correctives prises et leurs résultats. (P)
- 72 Peut contester les preuves utilisées pour appuyer un argument dans un texte écrit. (W<sub>a</sub>)
- Peut rédiger un argumentaire détaillé et motivé pour ou contre une décision rendue. (N2007<sub>a</sub>)
- Peut vérifier et corriger les fautes d'orthographe, de ponctuation et de grammaire dans de longs textes écrits. (P)
- PRO** Peut basculer au besoin entre les styles formels et informels dans des courriels de négociation. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport détaillé sur l'état d'avancement d'un projet. (P)
- PRO** Peut rédiger un courrier ou un courriel formel décrivant des décisions liées au travail, en utilisant le registre, la structure et les conventions appropriés. (P)
- PRO** Peut rédiger une réponse polie à une communication argumentative sur un problème délicat lié au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger des communications internes sur la situation financière d'une entreprise. (P)
- PRO** Peut rédiger des documents liés au travail en utilisant un langage persuasif. (P)
- 73 Peut développer une argumentation en soulignant de manière appropriée les points importants et les détails pertinents à l'appui. (C<sub>a</sub>)
- PRO** Peut établir un dossier pour persuader les autres des avantages ou des inconvénients d'un plan d'action. (P)
- PRO** Peut réviser la structure et la disposition d'un rapport ou d'une présentation rédigé par quelqu'un d'autre. (P)
- PRO** Peut donner par écrit un feedback détaillé sur l'efficacité d'une correspondance liée au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger en détail un procès-verbal de réunion. (P)
- PRO** Peut rédiger un résumé détaillé d'informations liées au travail. (P)
- 74 Peut modifier un texte pour rendre le style plus neutre ou formel. (P)
- Peut rédiger une description détaillée d'un processus complexe. (P)
- Peut structurer des textes complexes plus longs à l'aide d'une gamme de mots de transitions. (P)
- PRO** Peut modifier la langue et la disposition d'informations écrites pour passer d'une forme de distribution à une autre. (P)
- 75 Peut préparer des questions pour un quiz en utilisant un langage complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)

## GSL 78-84/C1 : production et interaction écrite

- 76 Peut faire des blagues par écrit en utilisant des mots avec une orthographe similaire, mais des significations différentes. (P)
- Peut rédiger des essais et des rapports qui synthétisent des informations provenant de différentes sources. (P)
- Peut rédiger un résumé clair d'un texte factuel complexe, en conservant son ton et son message d'origine. (P)
- Peut rédiger une lettre de candidature en utilisant les conventions appropriées et différentes expressions complexes du point de vue du fond et de la forme. (P)
- PRO** Peut adapter aux besoins de différents publics la langue et la disposition d'une communication autour d'un projet. (P)
- PRO** Peut corriger des erreurs structurelles dans un rapport écrit par une autre personne. (P)
- PRO** Peut prendre des notes complètes sur les points soulevés lors de réunions sur un large éventail de sujets liés au travail. (P)
- PRO** Peut rédiger un rapport décrivant de façon détaillée les business plans et les stratégies de l'entreprise. (P)
- PRO** Peut rédiger une note de synthèse des projets ou des stratégies de l'entreprise pour une présentation. (P)
- 77 Peut rédiger un résumé précis d'un texte discursif complexe. (P)
- Peut rédiger une critique détaillée d'événements culturels (par exemple, pièces de théâtre, films, concerts) ou d'œuvres littéraires. (P)
- Peut s'exprimer couramment par écrit, en adaptant le niveau de formalité au contexte. (P)
- 79 Peut sélectionner précisément du vocabulaire à des fins rhétoriques. (W<sub>a</sub>)
- Peut utiliser des dispositifs linguistiques tels que l'antéposition pour mettre en évidence des informations clés dans une phrase. (P)
- PRO** Peut rédiger un avis sur un produit ou un service en utilisant un langage articulé. (P)
- 80 Peut prendre des notes efficaces en écoutant un enregistrement audio complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- Peut résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire. (CJ<sub>a</sub>)
- PRO** Peut recommander des modifications de style ou de structure dans un rapport écrit en équipe. (P)
- 81 Peut défendre avec assurance un dossier par écrit, en indiquant précisément les besoins et les objectifs et en les justifiant si nécessaire. (N2007<sub>a</sub>)
- 82 Peut basculer facilement entre différents styles d'écriture, de sa propre manière, pour s'adresser à des publics spécifiques et traiter de sujets différents. (P)
- Peut modifier et enrichir un texte complexe du point de vue du fond et de la forme pour le rendre plus clair ou plus concis. (P)
- Peut prendre des notes pour résumer les points clés soulevés lors d'une discussion technique ou complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- 84 Peut donner des informations complexes en utilisant un registre et des conventions appropriés. (P)
- PRO** Peut utiliser un vocabulaire et des structures de haut niveau pour renforcer l'impact d'une correspondance écrite. (N2007<sub>a</sub>)

**GSL 85–90/C2 : production et interaction écrite**

---

- 85 Peut créer des textes complexes bien structurés avec une signification implicite à déduire. (C<sub>a</sub>)
- Peut écrire sur des sujets complexes, en soulignant les questions clés et dans un style approprié au lecteur visé. (C<sub>1a</sub>)
- Peut rédiger des rapports et des articles complexes du point de vue du fond et de la forme suivant une structure logique. (C<sub>1a</sub>)
- Peut résumer par écrit les points de vue, les attitudes ou les opinions de l'auteur dans un texte complexe du point de vue du fond et de la forme. (P)
- 90 Peut écrire sur la littérature et la poésie de façon détaillée, en justifiant ses opinions et son interprétation, et en utilisant un langage soutenu.
-

## Bibliographie

- Board of Regents of the University of Wisconsin System (2012). *Amplification of The English Language Development Standards KINDERGARTEN–GRADE 12* ("WIDA ELD Standards"). [www.wida.us](http://www.wida.us)
- British Council/EAQUALS (2010). *Core Inventory for General English*. London, British Council and EAQUALS. <http://www.teachingenglish.org.uk/article/british-council-eaquals-core-inventory-general-english-0>
- Conseil de l'Europe, (2021). *Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer – Volume complémentaire, Éditions du Conseil de l'Europe*, Strasbourg. [www.coe.int/lang-cecr](http://www.coe.int/lang-cecr)
- Council of Europe (2001). *Common European Framework of Reference for Languages : Learning, teaching, assessment*. Cambridge : Cambridge University Press.
- Council of Europe (2009). *Relating Language Examinations to the Common European Framework of Reference for Languages : Learning, Teaching, Assessment (CEFR) : a manual*. Strasbourg : Council of Europe; Language Policy Division. [http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/ManualRevision-proofread-FINAL\\_en.doc](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/ManualRevision-proofread-FINAL_en.doc)
- Council of Europe (2020). *Common European Framework of Reference for Languages : Learning, teaching, assessment – Companion volume*. Council of Europe Publishing, Strasbourg. [www.coe.int/lang-cefr](http://www.coe.int/lang-cefr)
- Council of Europe (2023). *The CEFR Levels – Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)*. ([coe.int](http://www.coe.int))
- Council of Europe (2023a). *Official translations of the CEFR Global Scale*. Disponible au <https://www.coe.int/en/web/portfolio/official-translations-of-the-cefr-global-scale>
- Council of Europe (2023b). *CEFR Descriptors*. Disponible au <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/cefr-descriptors>
- North, B. (2000). *The Development of a Common Framework Scale of Language Proficiency*. New York : Peter Lang.
- North, B. (Ed) (2007). *Expanded set of C1 and C2 descriptors*. Strasbourg : Council of Europe; Language Policy Division. [http://www.coe.int/t/dg4/education/elp/elp-req/Source/Key\\_reference/C1C2descriptors\\_EN.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/education/elp/elp-req/Source/Key_reference/C1C2descriptors_EN.pdf)
- The Society for Testing English Proficiency Inc. (2008). *The Eiken Can-do List : English Translation*. [www.eiken.or.jp/eiken/exam/cando/pdf/Eiken\\_CandoList\\_translation.pdf](http://www.eiken.or.jp/eiken/exam/cando/pdf/Eiken_CandoList_translation.pdf)
- Tokyo University of Foreign Studies Tonolab. (2012). *CEFR-J Version 1*. Disponible au <https://cefr-j.org/download.html>
- Trim, J. (2009). *Breakthrough*. Strasbourg, Council of Europe. Disponible au <http://www.ealta.eu.org/>





Global  
Scale of  
Languages

Fast-track your progress

