

PARTIE 1 - COMPRÉHENSION ORALE

Scores	Ecoute	Expression
	Peut	Peut
455-495	<ul style="list-style-type: none"> comprendre en réunions des intervenants de langue maternelle fonctionner dans toutes les situations décrites ci-dessous qu'elles soient professionnelles ou sociales, sur des sujets concrets ou abstraits 	<ul style="list-style-type: none"> participer activement dans les réunions avec des interlocuteurs de langue maternelle fonctionner dans les situations précisées ci-dessous avec une plus grande aisance
395-450	<ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des situations à caractère professionnel comprendre la plupart des intervenants dans des réunions internationales fonctionner dans les situations détaillées ci-dessous mais avec une plus grande aisance 	<ul style="list-style-type: none"> satisfaire la plupart des exigences professionnelles mener des entretiens d'embauche dans son propre domaine d'expertise soutenir une conversation avec aisance et précision dans des registres familiers
305-390	<p>...comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> des explications à caractère professionnel des commandes par téléphone des conversations sur des événements courants avec des personnes de langue maternelle 	<ul style="list-style-type: none"> adapter la plupart du temps son langage à différents publics faire des exposés courts (20 min.) si préparés parler de sujets courants en utilisant des structures simples
205-300	<p>...comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> des explications en tête-à-tête d'ordre professionnel courant des annonces dans les aéroports, gares... des conversations simples courantes 	<ul style="list-style-type: none"> décrire ses propres responsabilités professionnelles et son parcours académique discuter de projets passés ou à venir organiser par téléphone des projets de voyage
130-200	<ul style="list-style-type: none"> comprendre de façon limitée certains événements courants avec un interlocuteur habilité à dialoguer avec des personnes qui ne sont pas de langue maternelle prendre des messages téléphoniques simples 	<ul style="list-style-type: none"> s'exprimer dans un langage simple mais hésitant et se faire comprendre d'interlocuteurs attentifs dans des situations élémentaires : se présenter, se diriger, demander des informations, commander un repas...
05-125	<ul style="list-style-type: none"> comprendre dans des situations de survie immédiate : se diriger, faire des courses, payer... comprendre des questions simples 	<ul style="list-style-type: none"> utiliser des noms d'objets, couleurs, vêtements, jours, mois, dates et donner l'heure reproduire des expressions apprises par cœur

+

+

+

+

+

+

PARTIE 2 - COMPRÉHENSION ÉCRITE

Scores	Lecture	Rédaction
	Peut	Peut
455-495	<ul style="list-style-type: none"> lire sans difficulté tout ce qui a trait au domaine professionnel lire de la documentation technique pointue dans son secteur d'activité lire tout ce qui suit... 	<ul style="list-style-type: none"> rédigier correctement dans un style élaboré ou familier et, avec une relecture, les travaux destinés à la publication produire les documents décrits ci-dessous sans aucune difficulté
395-450	<ul style="list-style-type: none"> à peu près tout lire avec plus ou moins d'aisance avec de rares utilisations du dictionnaire même dans des domaines techniques pointus rencontrer encore des difficultés pour des menus sophistiqués, des romans... 	<ul style="list-style-type: none"> rédigier une lettre de motivation faire une lettre de réclamation détaillée rédigier les documents détaillés ci-dessous avec plus de précision et de facilité
305-390	<ul style="list-style-type: none"> lire en se servant occasionnellement du dictionnaire : <ul style="list-style-type: none"> de la documentation technique des articles d'actualité des romans populaires identifier des contresens 	<ul style="list-style-type: none"> rédigier avec effort : <ul style="list-style-type: none"> des lettres à des clients potentiels un rapport de 5 pages un compte-rendu de réunion des lettres de motivation
205-300	<ul style="list-style-type: none"> lire des documentations techniques simples se servir d'un dictionnaire pour comprendre des documents techniques plus complexes lire un ordre du jour de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> rédigier avec quelques difficultés : <ul style="list-style-type: none"> courriers électroniques en utilisant le passé, le présent ou le futur des lettres de réclamation simples des instructions des notes de service courtes
130-200	<ul style="list-style-type: none"> comprendre des instructions simples lire du courrier commercial simple et standard repérer l'information essentielle dans un texte à caractère professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> compléter des formulaires d'inscription écrire une carte postale
05-125	<ul style="list-style-type: none"> comprendre des mots isolés tels que des noms de magasins lire des notes de service et menus simples, des horaires de bus et de trains, des affiches 	<ul style="list-style-type: none"> écrire quelques mots ou des formules toutes faites noter des dates et des heures de RDV

=

=

=

=

=

=

Scores totaux*

Maîtrise professionnelle internationale (>960 supérieure)
905 - 990

Opérationnel supérieur
785 - 900

Opérationnel de base
605 - 780

Intermédiaire
405 - 600

Élémentaire
255 - 400

Faux débutant
10 - 250

* Équivalent à l'addition des scores de la partie 1 et de la partie 2
Copyright © 2005 by Educational Testing Service. All rights reserved. ETS, ETS Europe, TOEIC are registered trademarks of Educational Testing Service. TOEIC is a trademark of Educational Testing Service.

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

Téléchargez ce document sur www.ets europe.org