

Le spécialiste de la formation au cœur de votre entreprise

NIVEAUX	TNA COMPÉTENCES GÉNÉRALES	TNA COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES	NIVEAUX CECR
Débutant (0.0 à 0.4) :	Aucune connaissance de la langue. Peut avoir des notions sur les nombres. Peut reconnaître un nombre très limité de mots, proches de sa langue maternelle.	Pas suffisamment de connaissances pour utiliser la langue en contexte professionnel.	
Faux débutant (0.5 à 0.9) :	Lexique très basique (typiquement 20 à 30 mots). Peut répondre à des questions très simples avec 1 ou 2 mots seulement. Peut comprendre un nombre très limité de questions à un débit très lent. Il faut reprendre les bases depuis le début.	Pas suffisamment de connaissances pour utiliser la langue en contexte professionnel.	
Elémentaire (1.0 à 1.4) :	Manque de bases grammaticales. A des difficultés à épeler, à utiliser les chiffres. Utilise un vocabulaire limité et a souvent recours à sa langue maternelle. Parle uniquement au présent, mais ne le maîtrise pas. Fait des phrases de 4 ou 5 mots, mais ne maîtrise pas les constructions simples. Peut repérer des informations simples dans des documents simples. Peut se présenter de façon sommaire et répondre à des questions simples sur ses occupations habituelles.	Peut : échanger des informations très simples (coordonnées, prix, quantités, délais) comprendre des documents très simples liés à son poste (facture, bon de commande). Utilise beaucoup le non verbal.	A1
Pré-Intermédiaire (1.5 à 1.9) :	Peut épeler, dire l'heure, la date, les chiffres £100, a plus de difficultés au-delà de 100. Possède un lexique général de base ; peut avoir des connaissances sur le vocabulaire lié à son poste. A des connaissances grammaticales de base, mais ne maîtrise pas l'emploi des temps simples. La construction de phrase et le vocabulaire sont régulièrement calqués sur sa langue maternelle. Se débrouille dans les situations de la vie quotidienne : se renseigner, s'orienter... Comprend le discours de son interlocuteur à un rythme ralenti et articulé. Peut comprendre et rédiger des documents simples.	Peut : échanger des informations simples par téléphone et e-mail discuter des prix, quantités, délais réserver des billets, hôtels, taxis faire face aux situations sociales simples lors de la venue de visiteurs étrangers ou de déplacements à l'étranger assister à des réunions ou présentations sur des sujets connus en petit comité poser, répondre à des questions simples en petit comité comprendre presque tous les documents professionnels simples de son quotidien.	A2
Intermédiaire (2.0 à 2.4) :	Utilise les temps de base (présent, passé, futur) plutôt correctement. Rencontre plus de difficultés avec les temps composés, les structures avancées. Possède des connaissances passives qui ont besoin d'être réactivées. L'expression peut être freinée par un manque de pratique, de confiance. Possède un vocabulaire général assez riche et les bases du vocabulaire professionnel et technique. Connaît quelques expressions courantes, une ou deux phrases idiomatiques types. La compréhension orale est gênée par des accents natifs et / ou un débit rapide. Peut rédiger des textes courts et plutôt bien structurés. Peut saisir l'essentiel dans des documents assez longs.	Peut : facilement échanger des informations dans son domaine d'activité par téléphone et par e-mail se débrouiller dans à peu près toutes les situations sociales lors de la venue de visiteurs étrangers ou de déplacements à l'étranger animer des réunions et effectuer des présentations sur des sujets connus, plutôt en petit comité participer à des négociations simples rédiger des documents professionnels simples et comprendre des documents professionnels de complexité moyenne.	B1
Post-Intermédiaire (2.5 à 2.9) :	Pratique régulière de la langue, prend la parole avec confiance. Peut facilement soutenir une conversation sur des domaines connus. Maîtrise les temps et les structures de base, progresse dans l'acquisition des structures avancées et les temps composés. En général, possède un vocabulaire professionnel / technique assez développé. Progresse dans l'acquisition des différents registres de langue. A l'habitude d'échanger avec des interlocuteurs d'origines diverses. Fait preuve d'une assez bonne aisance rédactionnelle. Peut saisir le sens de certains mots nouveaux par le contexte.	Peut : échanger tout type d'informations par téléphone et par e-mail gérer facilement toutes les situations sociales lors de la venue de visiteurs étrangers ou de déplacements à l'étranger animer des réunions et effectuer des présentations mener des négociations simples comprendre et rédiger des documents professionnels de complexité moyenne.	B2
Avancé(3.0 à 3.4) :	Fait preuve d'une assez bonne maîtrise des règles grammaticales et des structures avancées. Parle avec aisance, peut débattre sur des sujets divers. Parle avec un bon accent et écrit avec compétence. Sait utiliser différents registres de langage en fonction de la situation. Possède un vocabulaire assez soutenu et intègre facilement le vocabulaire nouveau. Est capable de suivre les émissions télévisées / films sans trop de problème. Lit régulièrement en langue étrangère et n'est pas bloqué par le vocabulaire inconnu.	Maîtrise les échanges par téléphone et par e-mail, les déplacements. Peut : animer des réunions et effectuer des présentations au niveau du comité de direction participer à la signature de contrats à long terme rédiger des documents professionnels avec aisance.	C1
Confirmé (3.5 à 3.9) :	Parle presque couramment avec un réel talent d'expression. Maîtrise plutôt bien les différents registres de langue en fonction de la situation. A l'habitude de dialoguer sans difficulté avec des personnes de langue maternelle. A un réel intérêt pour la langue et peut enrichir ses connaissances de manière autonome.	Peut : effectuer l'ensemble de ses tâches professionnelles en langue étrangère. A parfois besoin d'un temps de préparation, plus ou moins long, selon l'importance et la difficulté de la tâche à réaliser.	C2
Bilingue (4.0 à 5.0) :	Maîtrise le langage courant, comprend facilement articles de presse, émissions télévisées ou films, interlocuteur de tout horizon.	Peut : effectuer l'ensemble de ses tâches professionnelles aussi bien en langue étrangère qu'en langue maternelle et peut passer d'une langue à l'autre sans aucune difficulté.	