

A2			
<b>COMPREHENSION DE L'ORAL</b>			
Comprend les éléments importants du document professionnel écouté. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Comprend des indications, des instructions très simples.			
2. Saisit les points essentiels d'annonces et de messages très courts.			
3. Relève les informations importantes dans des conversations très simples et courtes.			
<b>COMPREHENSION DE L'ECRIT</b>			
Comprend les éléments importants du document professionnel écrit. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Comprend des consignes très simples.			
2. Comprend le contenu d'annonces et de messages très courts.			
3. Comprend partiellement un règlement, un mode d'emploi ou tout autre type de document professionnel très simple.			
<b>PARLER EN INTERACTION</b>			
S'efforce d'interagir de façon simple dans une langue globalement intelligible. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Etablit un contact professionnel par un échange bref d'informations (5 répliques).			
2. Répond à des questions très simples.			
3. Echange avec une personne de son environnement professionnel de manière très brève et simple.			
<b>PARLER EN CONTINU</b>			
Produit un discours factuel globalement intelligible dans une langue simple en prenant essentiellement appui sur ses éventuels supports de présentation. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Décrit de manière très simple sa formation.			
2. Décrit très brièvement ses activités professionnelles.			
3. Raconte très brièvement un événement qui s'est produit dans le cadre de son activité professionnelle.			
<b>EXPRESSION ECRITE</b>			
Produit un écrit globalement compréhensible. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Rédige des notes ou des messages très simples.			
2. Complète un formulaire très simple en usage dans la profession.			
3. Élabore un document structuré très simple à l'aide de phrases ou d'expressions données ou mémorisées.			

A2+			
<b>COMPREHENSION DE L'ORAL</b>			
Comprend la plupart des informations significatives et identifie l'expression d'un point de vue clairement formulé. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Comprend le déroulement d'une activité professionnelle simple.			
2. Comprend les consignes d'utilisation d'un équipement d'usage courant.			
3. Comprend l'essentiel des informations de documents professionnels audio ou vidéo simples et courts.			
<b>COMPREHENSION DE L'ECRIT</b>			
Comprend la plupart des informations significatives et identifie l'expression d'un point de vue clairement formulé. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Comprend les points essentiels de lettres, de notes ou de courts documents professionnels.			
2. Comprend le déroulement d'une activité professionnelle simple.			
3. Comprend les consignes d'utilisation d'un équipement d'usage courant.			
<b>PARLER EN INTERACTION</b>			
Parvient à entrer dans un échange qui se rapproche d'une conversation simple. Est capable d'exprimer un point de vue. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Etablit un contact professionnel (10 répliques)			
2. Engage une conversation en vue d'obtenir des biens, des services, des informations simples dans le cadre de son activité professionnelle.			
3. Conseille un interlocuteur de manière simple.			
<b>PARLER EN CONTINU</b>			
Produit un discours d'exposition (description, narration, explication) dans une langue parfois fluide et exprime son point de vue en parvenant souvent à se détacher de ses éventuels supports de présentation. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Décrit de manière simple sa formation et ses activités professionnelles.			
2. Décrit brièvement son environnement de travail, un bien, un service.			
3. Décrit ses projets, ses expériences professionnelles en les expliquant et les justifiant.			
<b>EXPRESSION ECRITE</b>			
Produit un écrit compréhensible et exprime un sentiment ou point de vue personnel. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Rédige une lettre standard avec aide.			
2. Rédige un court texte de communication interne ou externe sur un sujet précis.			
3. Rédige un mode d'emploi ou un rapport standard court.			

B1			
<b>COMPREHENSION DE L'ORAL</b>			
Relève certains des éléments porteurs de sens dans le document professionnel écouté et saisit certains des liens entre les informations. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Comprend l'essentiel des échanges concernant une problématique professionnelle.			
2. Saisit les éléments essentiels d'annonces et de messages professionnels clairs et structurés.			
3. Comprend l'essentiel des informations communiquées par des documents audio ou vidéo à caractère professionnel.			
<b>COMPREHENSION DE L'ECRIT</b>			
Relève certains des éléments porteurs de sens dans le document professionnel écrit et saisit certains des liens entre les informations. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Comprend des points précis dans des lettres ou autres documents à caractère professionnel.			
2. Saisit l'essentiel de l'argumentation dans un document professionnel.			
3. Sélectionne les informations essentielles dans des textes contractuels ou réglementaires.			
<b>PARLER EN INTERACTION</b>			
Prend sa part dans l'échange. Sait au besoin se reprendre et/ou reformuler. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Echange des informations dans des situations professionnelles courantes.			
2. Conseille un interlocuteur en argumentant.			
3. Explicite et gère un problème.			
<b>PARLER EN CONTINU</b>			
Produit un discours pertinent par rapport à la dimension professionnelle du sujet choisi. S'exprime de façon relativement autonome par rapport à ses éventuels supports de présentation. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Rend compte de l'état d'avancement de son activité.			
2. Décrit de façon relativement détaillée une expérience, un processus de travail.			
3. Présente une structure professionnelle (entreprise, service...)			
<b>EXPRESSION ECRITE</b>			
Produit différents types d'écrits et exprime des sentiments et/ou un point de vue. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Décrit une situation professionnelle.			
2. Rédige un compte-rendu d'activité			
3. Rédige un rapport standard.			

B1+			
<b>COMPREHENSION DE L'ORAL</b>			
Comprend l'essentiel des informations contenues dans le document professionnel écouté ainsi que le point de vue ou les intentions exprimées. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Comprend l'essentiel du contenu d'un message professionnel complexe.			
2. Identifie les enjeux de la communication et les intentions exprimées.			
3. Comprend une grande partie des informations de conversations professionnelles.			
<b>COMPREHENSION DE L'ECRIT</b>			
Comprend l'essentiel des informations contenues dans le document professionnel écrit ainsi que le point de vue ou les intentions exprimées. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Comprend l'essentiel des informations d'une grande variété de textes professionnels.			
2. Comprend l'argumentation d'un texte professionnel.			
3. Relève les points de vue et intentions dans un texte spécialisé.			
<b>PARLER EN INTERACTION</b>			
Réagit avec pertinence. Peut argumenter et cherche à convaincre de manière simple. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Participe activement à une discussion entre collègues.			
2. Fournit à la demande des informations détaillées et argumentées.			
3. Conseille et/ou essaie de convaincre son interlocuteur.			
<b>PARLER EN CONTINU</b>			
Produit un discours assez nuancé et exprime un point de vue pertinent. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Fait un compte rendu détaillé d'une situation professionnelle vécue.			
2. Donne des informations exhaustives sur un produit, un service, une entreprise, une tâche en s'aidant éventuellement de documents.			
3. Sait mener une présentation dans sa spécialité en développant une argumentation.			
<b>EXPRESSION ECRITE</b>			
S'exprime clairement sur un sujet professionnel. Expose les avantages ou inconvénients d'une option. Se justifie en exprimant un point de vue. <input type="checkbox"/>			
1			
2			
3			
1. Rédige un document professionnel complexe.			
2. Justifie un point de vue.			
3. Synthétise des informations et des arguments.			