



LIVRET D'INFORMATION

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Expression orale
Compréhension de l'écrit
Expression écrite

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	2
DEMANDE D'ÉVALUATION LINGUISTIQUE	3
Évaluation en expression orale	3
Fraude	4
Évaluation de la compréhension de l'écrit et / ou de l'expression écrite	4
Mesures d'adaptation	4
Frais	4
Contrôle de la qualité	5
Résultats.....	5
Validité	5
ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE À L'ORAL.....	6
Description.....	6
Conseils pratiques.....	7
ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT ...	8
Description.....	8
Conseils pratiques.....	8
ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN EXPRESSION ÉCRITE	9
Description.....	9
Conseils pratiques.....	9
ANNEXES	10
ANNEXE A - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE À L'ORAL	11
ANNEXE B - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN	15
COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT	15
ANNEXE C - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN EXPRESSION ÉCRITE	16

AVANT-PROPOS

Les Services linguistiques du ministère des Finances et du Conseil du Trésor offrent des évaluations des compétences linguistiques en expression orale, en compréhension de l'écrit et en expression écrite.

Ces services d'évaluation linguistique sont offerts aux employeurs (c'est-à-dire ministères et organismes du gouvernement provincial, organisations et institutions) ainsi qu'aux membres du public.

N'hésitez pas à nous contacter pour tout besoin d'évaluation linguistique.

Services linguistiques

Courriel : LS-SL@gnb.ca

Pour alléger le texte, le masculin neutre est utilisé dans ce document.

DEMANDE D'ÉVALUATION LINGUISTIQUE

Le *Formulaire de demande d'évaluation linguistique* est disponible sur le site Internet de Service Nouveau-Brunswick : <https://www.pwx1.snb.ca/snb9000/product.aspx?productid=A001PSN1010&l=f>

Si vous voulez faire une demande d'évaluation linguistique vous pouvez :

- aller en ligne et remplir le formulaire de demande et faire le paiement
- appeler 1-888-762-8600
- vous présenter à un des comptoirs de SNB.

Évaluation en expression orale

- faire une demande d'évaluation linguistique **au moins cinq (5) jours ouvrables** avant la date d'évaluation désirée
- les Services linguistiques communiqueront avec vous par courriel afin de fixer la date et l'heure de l'évaluation, heure de l'Atlantique. Si vous vous trouvez dans un autre fuseau horaire, vous devez apporter les ajustements nécessaires à l'heure de l'évaluation
- il faut appeler à l'heure précise prévue. Un appel en retard peut compromettre l'évaluation qui pourrait être annulée. Advenant ce cas, le candidat ayant fait la demande d'évaluation ne sera pas remboursé
- au début de l'entrevue, l'évaluateur vérifiera certains renseignements à des fins d'identification
- à noter que l'évaluation de la compétence linguistique de l'expression orale est enregistrée à des fins de contrôle de la qualité et est strictement confidentielle
- reporter la date d'une évaluation de l'expression orale **au moins un jour ouvrable (avant 9 h, heure de l'Atlantique)** avant la date prévue afin d'éviter les frais encourus par un nouveau rendez-vous
- une demande de réécoute doit être faite dans les **60 jours suivant la date de l'évaluation**
- une nouvelle demande pour l'évaluation orale peut être demandée en tout temps
- toutes dépenses liées à l'évaluation (ex. les frais de déplacement ou téléphoniques), le cas échéant, sont la responsabilité du candidat ou de l'employeur (c'est-à-dire le ministère ou l'organisme du gouvernement provincial, l'organisation ou l'établissement) ayant fait la demande d'évaluation.

Fraude

S'il y a un doute qu'une fraude a été commise, les Services linguistiques se réservent le droit de demander au candidat d'être réévalué en personne à des fins d'identification.

Évaluation de la compréhension de l'écrit et/ou de l'expression écrite

- les Services linguistiques communiqueront avec le candidat par courriel afin de fixer l'endroit, la date et l'heure de l'évaluation
- confirmer ou reporter la date d'une évaluation de la compréhension de l'écrit ou de l'expression écrite **au moins cinq (5) jours ouvrables** avant la date prévue
- une pièce d'identité avec photo est exigée au moment de l'évaluation
- à cause du facteur temps, un candidat qui se présente en retard à l'évaluation peut ne pas être autorisé à faire l'évaluation, et il ne sera pas remboursé
- une nouvelle demande pour l'évaluation de compréhension et/ou d'écrit peut être faite après six (6) mois.

Mesures d'adaptation

- remplir le formulaire de la *Demande de mesures d'adaptation* et y joindre la documentation d'un professionnel de la santé **au moins deux (2) semaines** avant la date de la séance d'évaluation souhaitée.
- pendant une évaluation, si un malaise sérieux, physique ou psychologique, survient, et que celui-ci peut affecter le rendement, c'est la responsabilité du candidat d'aviser l'évaluateur ou le surveillant immédiatement.

Frais

Les frais d'évaluation linguistique sont les suivants :

- Oral : 60 \$ + TVH
- Compréhension de l'écrit : 45 \$ + TVH
- Expression écrite : 45 \$ + TVH
- Réévaluation de la compétence linguistique de l'expression orale enregistrée : 30 \$ + TVH

Les frais d'évaluation linguistique ne sont **pas remboursables** ni transférables.

Contrôle de la qualité

Les évaluateurs et les marqueurs ont reçu la formation et l'accréditation des Services linguistiques du ministère des Finances et du Conseil du Trésor. Ils mènent et notent les évaluations selon les procédures normalisées instaurées par ce ministère.

Ces mesures de contrôle permettent d'assurer un service de qualité.

Résultats

Les Services linguistiques délivrent un certificat officiel de compétence qui comprend le nom, le niveau obtenu, la langue, la date de l'évaluation, le sceau et le logo du Gouvernement du Nouveau-Brunswick ainsi que la signature du ministre.

Un formulaire de rétroaction accompagne votre certificat. Il donne un aperçu général des objectifs atteints lors de l'évaluation. Il vous est fourni à titre de renseignement seulement et n'est pas conçu pour être un outil diagnostique puisque votre rendement peut varier d'une évaluation à l'autre sans pour autant changer le niveau obtenu.

Aucun certificat ne sera délivré à un candidat qui obtient le niveau *Incoitable*.

Les Services linguistiques envoient le certificat et la documentation appropriée, **dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de l'évaluation.**

Les résultats peuvent être envoyés à un tiers sur demande écrite du candidat.

Validité

Évaluation de la compétence linguistique à l'oral - **trois (3) ans.**

Évaluations des compétences linguistiques en compréhension de l'écrit et en expression écrite - **cinq (5) ans.**

À noter que les résultats du niveau *supérieur* resteront toujours valides. **Toutefois, un employeur peut demander une évaluation à tout moment**, quel que soit le niveau précédent atteint.

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE À L'ORAL

Description

L'évaluation de la compétence linguistique en expression orale mesure la *capacité générale* d'une personne à communiquer en anglais ou en français dans des cadres professionnels et sociaux. Elle prend la forme d'une **conversation téléphonique de 20 à 40 minutes** avec un évaluateur.

La conversation téléphonique est enregistrée aux fins du contrôle de la qualité et est confidentielle.

L'évaluation porte sur **les fonctions ou les tâches** pouvant être accomplies en anglais ou en français, **l'exactitude** avec laquelle le message est transmis et l'aisance linguistique face au **contenu**.

- Les **fonctions ou tâches** consistent à accomplir des activités comme poser des questions, raconter des événements, donner des explications, exprimer des opinions, défendre ses idées et négocier.
- Par **exactitude**, on entend l'acceptabilité, la qualité et le degré de précision du message. Les éléments inclus dans ce critère sont la grammaire, le vocabulaire et la prononciation. L'aisance et l'efficacité de la communication sont aussi prises en compte.
- Le **contenu** se rapporte aux nombreux sujets abordés lors de la conversation, qui ont tous un rapport avec votre vie professionnelle et sociale.

Il est important de se rappeler que l'évaluation porte sur la façon de communiquer et non sur les faits ou les idées exprimées. **L'évaluation** (c'est-à-dire la conversation téléphonique) **est confidentielle**. Il ne faut pas hésiter à exprimer ses propres idées même si elles ne correspondent pas à la position de l'organisation, le cas échéant.

Si l'évaluateur pose des questions jugées trop personnelles, **le candidat doit** lui mentionner; il passera à un autre sujet.

Il y a neuf (9) niveaux de compétence linguistique à l'oral : *Incotable (0)*, *Novice (0+)*, *De base (1)*, *De base plus (1+)*, *Intermédiaire (2)*, *Intermédiaire plus (2+)*, *Avancé (3)*, *Avancé plus (3+)* et *Supérieur (4)*. Mis à part le niveau *incotable*, les fonctions associées à chaque niveau sont comprises aux niveaux antérieurs. Ainsi, un locuteur au niveau *intermédiaire* démontre le contrôle de toutes les fonctions des niveaux *novice* et *de base*, tout autant que celles du niveau *intermédiaire*. Un *plus (+)* indique qu'un locuteur remplit certaines fonctions d'un niveau plus élevé sans toutefois maintenir la conversation à ce niveau plus élevé. (Voir l'annexe A)

Lors d'une évaluation de la compétence linguistique à l'oral, il est **fortement recommandé d'utiliser un téléphone fixe (avec fil)** en raison de sa fiabilité et de la clarté de la communication. Un évaluateur pourrait mettre fin à une conversation si la communication n'est pas claire. Dans un tel cas, le candidat devra fixer une autre date d'évaluation et devra régler les frais supplémentaires.

L'utilisation de notes ou d'appareils électroniques **n'est pas autorisée** durant l'évaluation.

Conseils pratiques

Avant l'évaluation :

- Multipliez les occasions de parler et d'écouter la langue cible, comme écouter la radio, regarder la télévision ou parler la langue cible avec vos collègues et vos amis.
- Soyez à l'heure pour l'évaluation.

Durant l'évaluation :

- Soyez seul dans une salle ou un endroit silencieux durant l'évaluation afin de vous concentrer entièrement sur la conversation.
- Parlez la langue cible dès votre premier contact avec l'évaluateur, vous vous adapterez plus rapidement à l'évaluation.
- Ne vous préoccupez pas outre mesure de vos erreurs. Si vous ne trouvez pas un mot, utilisez-en un autre pour expliquer ce que vous voulez dire et poursuivez la conversation. Si vous prenez conscience de vos erreurs et pensez être plus à l'aise en les corrigeant, faites-le. Rappelez-vous cependant que le fait de vous corriger trop souvent peut rompre le déroulement normal de la conversation.
- Dites-le à l'évaluateur s'il aborde un sujet délicat. Il est important de se rappeler que l'évaluation porte sur la capacité à communiquer et non sur les faits ou les idées exprimées. **L'évaluation** (c'est-à-dire la conversation téléphonique) **est confidentielle**. Il ne faut pas hésiter à exprimer vos propres idées même si elles ne correspondent pas à la position de l'organisation, le cas échéant.

Si l'évaluateur pose des questions jugées trop personnelles, **le candidat doit** lui mentionner; il passera à un autre sujet.

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

Description

L'évaluation de la compétence linguistique en compréhension de l'écrit mesure la compétence en compréhension de l'écrit en anglais ou en français. Elle dure **90 minutes**, y compris le temps consacré à l'administration.

L'évaluation de la compétence linguistique en compréhension de l'écrit compte deux (2) types de questions. Le premier type consiste à indiquer si chacun des énoncés est vrai ou faux. Le deuxième type vise à vérifier la compréhension générale d'un texte en indiquant lequel des quatre (4) énoncés décrit le mieux le texte ou capte le mieux son but.

L'évaluation est disponible sur demande dans diverses régions de la province. Elle est en copie papier seulement, et est faite en personne.

Il y a cinq (5) niveaux de compétence linguistique en compréhension de l'écrit : *Incotable, De base, Intermédiaire, Avancé et Supérieur*. (Voir l'annexe B)

Conseils pratiques

Avant l'évaluation :

- Passez en revue le vocabulaire et la grammaire, mais concentrez-vous sur la lecture et la compréhension des textes dans la langue cible.
- Arrivez à l'heure parce que vous ne serez pas autorisé à passer l'évaluation si les autres participants à la session ont déjà commencé à répondre aux questions.

Durant l'évaluation :

- Lisez la question au complet avant d'y répondre.
- Pour un meilleur résultat, répondez aux questions que vous jugez les plus faciles d'abord. Seules les bonnes réponses sont notées.
- Comme l'évaluation est utilisée pour tous les niveaux de compétence, il se peut que vous n'ayez pas le temps de répondre à toutes les questions.

ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN EXPRESSION ÉCRITE

Description

L'évaluation de la compétence linguistique en expression écrite mesure la compétence linguistique en expression écrite en anglais ou en français. Elle dure **65 minutes**, y compris le temps consacré à l'administration.

L'évaluation de la compétence linguistique en expression écrite comprend quatre (4) types de questions. Le premier type consiste à compléter une phrase en choisissant la bonne réponse ou lettre. Le deuxième type consiste à indiquer l'erreur et écrire la bonne réponse. Le troisième type vérifie la compréhension générale d'un texte en indiquant les lettres manquantes. Le quatrième type consiste à rédiger de courts textes sur différents sujets.

L'évaluation est disponible sur demande dans diverses régions de la province. Elle est en copie papier seulement, et est faite en personne.

Il y a cinq (5) niveaux de compétence linguistique en expression écrite : *Incotable*, *De base*, *Intermédiaire*, *Avancé* et *Supérieur*. (Voir l'annexe C)

Conseils pratiques

Avant l'évaluation :

- Passez en revue le vocabulaire et la grammaire, et rédigez de courts textes (par exemple des énoncés simples ou des lettres, des notes ou des rapports courts), puis discutez-en avec des personnes très compétentes dans la langue cible.
- Arrivez à l'heure parce que vous ne serez pas autorisé à subir l'évaluation si les autres participants à la session ont déjà commencé à répondre aux questions.

Durant l'évaluation :

- Lisez la question au complet avant d'y répondre.
- Pour un meilleur résultat, répondez aux questions que vous jugez les plus faciles d'abord. Seules les bonnes réponses sont notées.
- Comme l'évaluation porte sur tous les niveaux de compétence, il se peut que vous n'ayez pas le temps de répondre à toutes les questions.

ANNEXES

ANNEXE A - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE À L'ORAL

L'Échelle de compétence linguistique à l'oral mesure les compétences communicatives à l'oral et décrit neuf (9) niveaux de compétence linguistique : *incotable (0)*, *novice (0+)*, *de base (1)*, *de base plus (1+)*, *intermédiaire (2)*, *intermédiaire plus (2+)*, *avancé (3)*, *avancé plus (3+)* et *supérieur (4)*. Mis à part le niveau *incotable*, les fonctions associées à chaque niveau sont comprises aux niveaux antérieurs. Ainsi, un locuteur au niveau *intermédiaire* démontre le contrôle de toutes les fonctions des niveaux *novice* et *de base*, tout autant que celles du niveau *intermédiaire*. Un *plus (+)* indique qu'un locuteur remplit certaines fonctions d'un niveau plus élevé sans toutefois maintenir la conversation à ce niveau plus élevé.

INCOTABLE (0)

Aucune capacité de communication

Peut parfois exprimer un mot isolé ou une bribe de phrase.

NOVICE (0 +)

Peut satisfaire des besoins immédiats à partir de mots ou de propos appris par cœur

Ne fait preuve d'aucune autonomie d'expression, de flexibilité ou de spontanéité. Répond à des questions *simples* avec une certaine exactitude en se servant de phrases mémorisées. La répétition et la reformulation de questions sont souvent nécessaires. Le vocabulaire est insuffisant pour tenir une conversation.

DE BASE (1)

Peut satisfaire des besoins de survie de base et connaît les formules de politesse minimales

Peut poser et répondre à des questions simples sur des sujets connus. Compte tenu d'une expérience très limitée de la langue, peut comprendre des questions et des énoncés simples pourvu que le débit soit lent. La répétition et la reformulation sont souvent nécessaires. Le vocabulaire permet d'exprimer la plupart des besoins élémentaires. Les erreurs de grammaire et de prononciation sont fréquentes. Il est évident que les besoins primaires varient d'une personne à une autre, mais le locuteur du niveau *De base* doit normalement pouvoir fournir des renseignements autobiographiques simples portant sur des sujets tels que la famille, les activités de loisirs, l'éducation et l'emploi (*le cas échéant*). Peut fournir une description simple d'une personne, d'un endroit ou d'un objet.

Exemples :

- Une personne peut s'identifier et donner de l'information biographique simple.
- Un employé de bureau peut indiquer où une personne, un objet, un document se trouve.
- Un technicien peut demander comment se procurer un certain outil.
- Un gestionnaire peut donner des instructions simples concernant un dossier ou une tâche.
- Un commis peut informer un visiteur et fournir de l'information simple sur un événement ou l'obtention d'un service.
- Un touriste peut demander des directions.

DE BASE PLUS (1+)

Peut satisfaire les besoins de survie et participe à des échanges informels portant sur des domaines d'expérience personnelle

Éprouve des difficultés à participer pleinement à une conversation informelle. Peut offrir une séquence de phrases compréhensibles portant sur un même sujet, mais les erreurs dans les structures élémentaires sont fréquentes. Le locuteur à ce niveau démontre parfois quelques-unes des fonctions du niveau *intermédiaire*, mais n'est pas capable de maintenir la conversation à ce niveau.

INTERMÉDIAIRE (2)

Peut satisfaire les besoins sociaux courants et des exigences de travail limitées

Peut participer pleinement à des conversations informelles portant sur des sujets personnels et des sujets d'intérêt social général. Peut fournir des renseignements autobiographiques en détail et des explications avec un certain niveau d'exactitude, mais la langue est maladroite. Peut parler de faits, raconter, décrire, rapporter et parler d'activités actuelles, passées et futures. Peut expliquer comment se rendre d'un endroit à un autre. Peut donner des directives et des instructions exactes dans un domaine d'expertise personnelle. Peut exprimer son opinion et faire des comparaisons. Peut gérer des exigences de travail limitées et courantes, mais aurait besoin d'aide en cas de complication ou de difficulté. Peut reformuler lorsque le vocabulaire fait défaut. Se sert de structures langagières courantes avec exactitude, mais la grammaire est encore boiteuse et les erreurs peuvent distraire. La prononciation, bien qu'étant souvent fautive, est compréhensible.

Exemples :

- Un agent des ressources humaines peut expliquer la marche à suivre pour l'embauche d'un employé.
- Un agent administratif peut expliquer la marche à suivre pour certaines procédures ou politiques internes simples.
- Un employé peut décrire la présentation, la couleur et les dimensions des objets, des documents.
- Un agent de sécurité peut décrire les circonstances entourant une effraction.
- Un commis peut traiter de problèmes techniques à résoudre.
- Un citoyen peut expliquer ses goûts / préférences de la prestation d'un service.

INTERMÉDIAIRE PLUS (2+)

Peut participer pleinement à une conversation générale

Peut participer pleinement à des conversations informelles dans des contextes sociaux et professionnels. Le contrôle des structures langagières peut varier, mais la communication de faits et d'idées est normalement claire. Le locuteur à ce niveau exprime parfois quelques-unes des fonctions du niveau *avancé*, mais n'est pas capable de maintenir la conversation à ce niveau.

AVANCÉ (3)

Peut parler la langue avec suffisamment de précision syntaxique et de vocabulaire pour participer avec efficacité à la plupart des conversations formelles et informelles dans des contextes professionnels et sociaux

En général, le contrôle de la grammaire est bon. Peut discuter avec une certaine aisance de sujets liés au travail, aux études et à des intérêts en particulier. Peut décrire et raconter avec précision. Peut discuter de sujets abstraits et d'idées, ainsi que de sujets factuels. Peut discuter de questions qui ne découlent pas de ses expériences personnelles, par exemple, les actualités et les questions portant sur la société en général. Peut justifier une opinion et développer une hypothèse. La compréhension est complète en général si le débit du discours est normal. L'ampleur du vocabulaire permet de traiter une variété de thèmes. On note des erreurs grammaticales qui, pourtant, n'entravent pas la communication. La prononciation n'entrave pas la compréhension.

Exemples :

- Un haut fonctionnaire peut présenter les caractéristiques d'un nouveau programme et répondre aux questions de celui-ci.
- Une adjointe administrative peut expliquer les procédures complexes pour le traitement de la correspondance ministérielle.
- Un technicien de laboratoire peut décrire les étapes d'une expérience.
- Un gestionnaire peut expliquer de quelle manière un changement pourrait avoir un impact sur le travail et la productivité.
- Un gestionnaire peut donner des conseils sur les méthodes à adopter pour traiter une situation ou un projet difficile.
- Un amateur de hockey peut justifier ses opinions concernant le contact physique sur la glace ou le salaire élevé des joueurs professionnels.

AVANCÉ PLUS (3+)

Peut parler la langue avec suffisamment d'aisance pour participer à des échanges formels et informels dans une variété de contextes

Même si, à l'occasion, il y a des erreurs grammaticales et des lacunes de vocabulaire, la communication dans son ensemble n'en souffre pas. Le locuteur à ce niveau montrera parfois la capacité de fonctionner au niveau *supérieur*, mais n'est pas capable de maintenir la conversation à ce niveau.

SUPÉRIEUR (4)

Peut se servir de la langue avec aisance et exactitude dans tous les contextes qui exigent des structures langagières complexes

Peut organiser un discours soutenu d'ordre social et professionnel avec aisance et précision. Démontre une solide maîtrise de la grammaire, des structures langagières complexes et utilise un vocabulaire précis et nuancé. Peut conseiller, persuader et négocier. Peut faire valoir différents points de vue.

Exemples :

- Un avocat peut défendre son client.
- Un directeur des ressources humaines peut diriger une équipe de négociation.
- Un agent du protocole peut faire une allocution à une délégation de dignitaires.
- Un représentant de syndicat peut représenter son unité de travail dans des négociations contractuelles.
- Un gestionnaire peut faire la médiation entre deux employés en conflit.
- Une réceptionniste peut répondre aux plaintes avec tact.
- Un employeur peut faire l'évaluation de rendement d'un employé.
- Un agent des communications peut donner une conférence de presse sur un sujet d'actualité.

ANNEXE B - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

L'Échelle de compétence linguistique en compréhension de l'écrit comprend cinq (5) niveaux de compétence linguistique : Incotable, de base, intermédiaire, avancé et supérieur.

INCOTABLE (0)

Aucune capacité à comprendre des textes.

DE BASE (1)

Le lecteur peut comprendre des textes portant sur des sujets de portée limitée, des textes très simples portant sur des sujets courants et à en saisir l'idée principale. Il peut comprendre et dégager des points d'informations élémentaires (dates, chiffres ou noms) venant de textes plus complexes dans le but d'accomplir des tâches courantes au travail.

INTERMÉDIAIRE (2)

Le lecteur peut comprendre la plupart des textes de nature descriptive ou factuelle sur des sujets liés au travail. Il peut saisir l'idée principale de la plupart des textes au travail, repérer des renseignements précis et distinguer les idées principales des idées secondaires.

AVANCÉ (3)

Le lecteur peut comprendre les textes portant sur une variété de sujets et comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens. Il peut lire avec une bonne compréhension du contenu spécialisé et moins familier.

SUPÉRIEUR (4)

Le lecteur peut comprendre les textes au-delà du niveau avancé.

ANNEXE C - ÉCHELLE DE COMPÉTENCE LINGUISTIQUE EN EXPRESSION ÉCRITE

L'Échelle de compétence linguistique en expression écrite comprend cinq (5) niveaux de compétence linguistique : *Incotable, de base, intermédiaire, avancé et supérieur.*

INCOTABLE (0)

Aucune capacité à produire/reproduire des mots ou des phrases.

DE BASE (1)

L'auteur peut produire/reproduire des mots isolés, de courtes phrases pour accomplir des tâches simples telles que dresser une liste, prendre en note un bref message, etc. Vocabulaire très simple. Les erreurs d'orthographe nuisent à la communication.

INTERMÉDIAIRE (2)

L'auteur peut produire/reproduire de courts textes pour réaliser des opérations simples telles que réserver une salle de réunions, changer un rendez-vous, fournir des renseignements simples, etc. Des erreurs de grammaire et d'orthographe fréquentes peuvent porter à confusion lors de la lecture. Appréciation limitée de ce qui convient dans le contexte socioculturel.

AVANCÉ (3)

L'auteur peut produire/reproduire des textes pour réaliser une variété d'opérations informelles et formelles. L'emploi des mots liens facilite la lecture. Les phrases sont généralement bien formulées. La clarté du message ne souffre pas des erreurs de grammaire et d'orthographe encore évidentes.

SUPÉRIEUR (4)

L'auteur peut produire des textes bien formulés, pour une grande variété de fins. Le langage peut ressembler à celui d'un locuteur de langue maternelle. Le vocabulaire est riche et précis. La grammaire et les formulations ne posent pas de problèmes. Les expressions idiomatiques peuvent être présentes.