

En fonction des scores obtenus, les compétences correspondent dans la plupart des cas aux descriptions suivantes. Les niveaux (0 à 3+) sont issus de l'échelle utilisée par le *Foreign Service Institute* et l'*Inter-Agency Language Roundtable*.

## PARTIE 1 : COMPRÉHENSION ORALE

+

## PARTIE 2 : COMPRÉHENSION ECRITE

Scores	Ecoute	Expression
<b>455-495</b>	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre en réunions des intervenants de langue maternelle anglaise</li> <li>fonctionner dans toutes les situations décrites ci-dessous qu'elles soient professionnelles ou sociales, sur des sujets concrets ou abstraits.</li> </ul>	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>conduire des réunions avec des interlocuteurs de langue maternelle anglaise</li> <li>fonctionner dans les situations précisées ci-dessous avec une plus grande aisance</li> </ul>
<b>395-450</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre la plupart des situations à caractère professionnel</li> <li>comprendre la plupart des intervenants anglophones dans des réunions internationales</li> <li>fonctionner dans les situations décrites ci-dessous mais avec une plus grande aisance et précision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>satisfaire la plupart des exigences professionnelles</li> <li>mener des entretiens d'embauche dans son propre domaine d'expertise</li> <li>soutenir une conversation avec aisance et précision dans des registres familiers</li> </ul>
<b>305-390</b>	<p>...comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des explications à caractère professionnel</li> <li>des commandes par téléphone</li> <li>des conversations sur des événements courants avec des interlocuteurs de langue maternelle anglaise</li> <li>des grands titres d'actualité à la radio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>adapter la plupart du temps son langage à différents publics</li> <li>faire des exposés courts (30') si préparés</li> <li>parler de sujets courants en utilisant des structures simples</li> </ul>
<b>205-300</b>	<p>...comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des explications en tête-à-tête d'ordre professionnel courant</li> <li>des annonces dans les aéroports, gares...</li> <li>des conversations simples courantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>décrire ses propres responsabilités professionnelles et son parcours académique</li> <li>discuter de projets passés ou à venir</li> <li>organiser par téléphone des projets de voyage</li> </ul>
<b>130-200</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre de façon limitée certains événements courants avec un interlocuteur habilité à dialoguer avec des personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle</li> <li>prendre des messages téléphoniques simples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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...</li> </ul>
<b>05-125</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre dans des situations de survie immédiate : se diriger, faire des courses, payer...</li> <li>comprendre des questions simples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>utiliser des noms d'objets, couleurs, vêtements, jours, mois, dates et donner l'heure</li> <li>reproduire des expressions apprises par cœur</li> </ul>

Scores	Lecture	Rédaction
<b>455-495</b>	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lire sans difficulté tout ce qui a trait au domaine professionnel</li> <li>lire de la documentation technique pointue dans son secteur d'activité</li> <li>lire tout ce qui suit...</li> </ul>	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger correctement dans un style élaboré ou familier et, avec une relecture, les travaux destinés à la publication</li> <li>produire les documents décrits ci-dessous sans aucune difficulté</li> </ul>
<b>395-450</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>à peu près tout lire avec plus ou moins d'aisance avec de rares utilisations du dictionnaire même dans des domaines techniques pointus</li> <li>rencontrer encore des difficultés pour des menus sophistiqués, des romans...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger une lettre de motivation</li> <li>faire une lettre de réclamation détaillée</li> <li>rédiger les documents ci-dessous avec plus de précision et de facilité</li> </ul>
<b>305-390</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lire en se servant occasionnellement du dictionnaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>de la documentation technique</li> <li>des articles d'actualité</li> <li>des romans populaires</li> </ul> </li> <li>identifier des illogismes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger avec effort : <ul style="list-style-type: none"> <li>des lettres à des clients potentiels</li> <li>un rapport de 5 pages</li> <li>un compte-rendu de réunion</li> <li>des lettres de motivation</li> </ul> </li> </ul>
<b>205-300</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lire des documentations techniques simples</li> <li>se servir d'un dictionnaire pour comprendre des documents techniques plus complexes</li> <li>lire un ordre du jour de réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger avec quelques difficultés : <ul style="list-style-type: none"> <li>des comptes-rendus courts</li> <li>des lettres de réclamation simples</li> <li>des instructions</li> </ul> </li> <li>compléter des formulaires d'inscription</li> </ul>
<b>130-200</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre des instructions simples</li> <li>lire du courrier commercial simple et standard</li> <li>rechercher des informations dans un annuaire téléphonique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rédiger avec difficulté des notes de service courtes</li> <li>ne peut pas compléter de formulaires, rédiger des lettres ou rapports détaillés</li> </ul>
<b>05-125</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre des mots isolés tels que des noms de magasins</li> <li>lire des notes de service et menus simples, des horaires de bus et de trains, des panneaux de signalisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>écrire quelques mots ou des formules toutes faites</li> <li>ne peut pas écrire des phrases spontanées</li> </ul>

## NIVEAUX SCORES TOTAUX

**3/3+**  
Maîtrise professionnelle internationale (>960 supérieure)  
**905 - 990**

**2+**  
Opérationnel supérieur  
**785 - 900**

**2**  
Opérationnel de base  
**605 - 780**

**1+**  
Intermédiaire  
**405 - 600**

**1**  
Élémentaire  
**255 - 400**

**0/0+**  
Faux débutant  
**10 - 250**

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

The Chauncey Group Europe S.A., 66, av. des Champs Elysées (Imm. E), F-75008 Paris. Email : info@toeic-europe.com / 32, rue Neuve, F-69002 Lyon. Email: toeic.lyon@toeic-europe.com

TOEIC Language Consulting S.A., Route de Moncor 14 - P.O. Box 49, CH-1752 Villars-sur-Glâne 1. Tél. : +41 26 401 26 26. E-mail : test@toeic.ch - Web : www.toeic.ch

ToTaal Communicatie, Wipal bvba, Cuylytsstraat 15, B-2018 Anvers. Tél. : +32 3 354 48 44. E-mail : toeic.belgium@skynet.be

Connectez-vous sur [www.toeic-europe.com](http://www.toeic-europe.com) ou [www.toeic.com](http://www.toeic.com)