

REFERENTIEL DE COMPETENCES

Intitulé de la certification

LEVELTEL+ Anglais – Certification d’aptitude à travailler en langue anglaise

Description du métier, de l’activité ou de la situation professionnelle à partir duquel le dispositif de formation visant la certification est initié :

L'évaluation LEVELTEL+ permet d'attester du niveau de performance linguistique en anglais, en contexte professionnel, des actifs dont l'anglais n'est pas la langue maternelle, sur la base des cinq activités langagières définies dans le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues) :

- la compréhension ou la réception orale (écouter)
- l'interaction orale (prendre part à une conversation)
- l'expression ou la production orale (s'exprimer oralement en continu)
- la compréhension écrite (lecture)
- l'expression écrite (rédaction)

En fonction du score obtenu le candidat se voit attribué un niveau CECRL pour l'ensemble de ses compétences.

Une certification d'aptitude à travailler en anglais en contexte professionnel LEVELTEL+ est délivrée à partir du niveau atteint A2+, niveau seuil identifié pour une utilisation professionnelle de la langue. Cette certification vise à attester de façon officielle d'un niveau de communication professionnelle en anglais à un poste donné adossé aux descripteurs du CECRL.

La certification est destinée aux actifs souhaitant développer leur employabilité et leur mobilité professionnelle, dans une démarche individuelle ou à la demande des entreprises.

L'objet de ce référentiel est de préciser la performance attendue du candidat dans le cadre de l'évaluation LEVELTEL+, afin qu'il soit certifié et positionné selon les niveaux définis par le CECRL.

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
		<p>Le niveau CECRL du candidat est issu de la consolidation des scores évalués au cours des 3 séquences de l'évaluation.</p> <p>Les descripteurs ont été rédigés dans le respect des attendus du CECRL, contextualisés au dispositif d'évaluation LEVELTEL+.</p>
<p>COMPREHENSION ORALE : ECOUTER</p> <p>Compétence 1. Identifier le sens d'un énoncé oral court ou long en anglais, produit par un locuteur natif en contexte professionnel, en s'appuyant sur ses connaissances de la langue (vocabulaire courant et spécialisé, syntaxe) et en mobilisant des stratégies de compréhension adaptées (repérage d'éléments clés, etc.), afin de déterminer la réponse à apporter ou l'action à mener.</p>	<p>Mise en situation simulée de communication professionnelle orale, adaptée au métier du candidat. (Compétences 1 à 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> Un évaluateur de langue maternelle s'exprimant uniquement dans la langue cible mène, en visioconférence, un entretien guidé d'une durée moyenne de 1h30 minutes. L'entretien est enregistré. <p>Au cours de cet entretien le candidat est invité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présenter son entreprise / organisation / école / précédent employeur / etc. - présenter son propre rôle au sein de cette structure - participer à des mises en situation spécifiques, propres au métier visé par la certification <p><u>Déroulé de la mise en situation :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'évaluateur pose d'abord des questions d'ordre administratif (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse e-mail, etc.) pour commencer à positionner le niveau. <p>- Dans un second temps, l'évaluateur fait parler le candidat sur son entreprise, son organisation, son</p>	<p>Niveau CECRL A2+ (Score LEVELTEL+ de 50 à 64%) Le candidat comprend les expressions et le vocabulaire professionnel d'usage fréquent, les sujets familiers, utilisés dans son quotidien professionnel. Il saisit l'essentiel des consignes courtes et les questions simples de l'évaluateur s'exprimant lentement et clairement (bonne élocution). Le candidat peut avoir besoin que l'évaluateur reformule.</p> <p>Niveaux CECRL B1-B1+ (Score LEVELTEL+ de 65% à 79%) Le candidat comprend les points essentiels de consignes de questionnements, et sollicitations variés quand l'évaluateur utilise des structures de phrases simples, des expressions et du vocabulaire professionnels standards. Il comprend les sujets en lien avec des situations opérationnelles du quotidien, les thèmes professionnels familiers ou correspondant à son activité, si l'évaluateur veille à maîtriser son débit et sa prononciation.</p> <p>Niveaux CECRL B2-B2+ (Score LEVELTEL+ de 80% à 89%) Le candidat comprend l'essentiel des interventions et sollicitations de l'évaluateur sur des sujets concrets ou abstraits, dans une langue standard. Il peut suivre des énoncés d'une certaine longueur amenant une argumentation complexe, parfois implicite, si le sujet ou la situation professionnelle sont familiers.</p> <p>Niveau CECRL C1 (Score LEVELTEL+ de 90% à 94%) Le candidat suit sans trop d'effort et dans le détail les interventions longues de l'évaluateur, au-delà de son propre domaine d'expertise et incluant des tournures et expressions idiomatiques, même si le propos</p>

	<p>métier, son rôle, ses responsabilités, ses enjeux. - Enfin, l'évaluateur met en scène une situation professionnelle adaptée au contexte du métier du candidat provenant de la bibliothèque des scénarii.</p> <p>L'évaluateur dispose d'une grille d'évaluation pour situer précisément la performance linguistique de la personne évaluée d'après les réponses formulées, sur les cinq critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efficacité grammaticale en production orale : choisir des structures efficaces et justes, aussi bien pour décrire les actions que pour séquencer des process ou convaincre sur des idées. - Précision lexicale du vocabulaire professionnel général à l'oral : produire spontanément et comprendre le vocabulaire professionnel transversal. - Précision du vocabulaire professionnel métier à l'oral : produire spontanément et comprendre le vocabulaire spécifique au métier du candidat. - Fluidité du discours et interaction à l'oral : articuler et enchaîner un discours à l'oral afin de faciliter et dynamiser l'échange. - Compréhension orale : comprendre à l'oral les interventions d'un locuteur natif pour pouvoir interagir avec lui. <p>L'entretien enregistré est ensuite écouté par un second évaluateur qui évalue à son tour le candidat, selon les mêmes critères, sans avoir eu connaissance des résultats de la 1^{re} évaluation.</p>	<p>n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Le candidat peut avoir besoin de faire confirmer quelques détails.</p> <p>Niveau CECRL C2 (Score LEVELTEL+ de 95% à 99%) Le candidat comprend sans interruption toutes les interventions et sollicitations de l'évaluateur dont le débit est naturel, même sur des sujets hors de son domaine, dans la limite d'expressions métiers qui ne lui sont pas familières et de sa culture générale.</p>
<p>EXPRESSION ORALE : S'EXPRIMER ORALEMENT EN CONTINU</p> <p>Compétence 2. Prendre la parole en anglais sur des sujets professionnels courants ou de spécialité, en adaptant la durée, la précision (grammaire, lexique, phonétique) et la fluidité de son intervention (enchaînements, cohésion, débit, rythme) en fonction de ses ressources linguistiques, afin de diffuser une information, une explication ou un point de vue.</p>		<p>Niveau CECRL A2+ (Score LEVELTEL+ de 50 à 64) Le candidat s'exprime de façon simple et cohérente mais hachée. Il utilise une série de phrases courtes ou d'expressions préparées pour se présenter (fonctions, rôle), il décrit en termes simples sa formation et son activité professionnelle actuelle ou récente. Il peut exprimer une opinion en prenant des temps de réflexion.</p> <p>Niveaux CECRL B1-B1+ (Score LEVELTEL+ de 65% à 79%) Le candidat s'exprime de manière simple et brève, un peu hésitante, sur des expériences, événements et projets professionnels courants ou ciblés. Il formule clairement un point de vue sur un projet, une procédure, et explique pourquoi quelque chose pose problème.</p> <p>Niveaux CECRL : B2-B2+ (Score LEVELTEL+ de 80% à 89%) Le candidat s'exprime de façon spontanée claire et structurée, sur une grande gamme de sujets relatifs à son domaine d'expertise. Il décrit une démarche ou une procédure, fait la synthèse d'informations ou d'arguments issus de sources différentes, développe un point de vue et explique les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. Il conclut la discussion de façon structurée et synthétique.</p> <p>Niveau CECRL C1 (Score LEVELTEL+ de 90% à 94%) Le candidat s'exprime avec spontanéité presque sans effort, de façon précise et bien construite, sur des sujets professionnels complexes et des thèmes liés. Il se montre convaincant lorsqu'il argumente (ton),</p>

		<p>développe certains points et termine son intervention par une conclusion appropriée.</p> <p>Niveau CECRL C2 (Score LEVELTEL+ de 95% à 99%) Le candidat s'exprime naturellement, de façon claire, précise et fluide, sur tout type de sujet professionnel, et dans un style adapté au contexte. Il fait preuve d'agilité face aux éventuelles interruptions et aide l'évaluateur à remarquer et à se rappeler les points importants (intonations, marqueurs du discours). Il sait transmettre les subtilités de langage au travers les expressions idiomatiques.</p>
<p>INTERACTION ORALE : PRENDRE PART A UNE CONVERSATION</p> <p>Compétence 3. Participer activement à un échange oral court ou long en anglais avec un interlocuteur natif, sur des sujets professionnels courants ou spécifiques, en mobilisant ses connaissances de la langue (vocabulaire, syntaxe, prosodie) et en s'aidant, au besoin, de stratégies visant à faciliter la compréhension réciproque (gestuelle, questionnements, reformulations, exemples, vérifications, corrections etc.), afin de faire progresser une discussion, un projet, un débat.</p>		<p>Niveau CECRL A2+ (Score LEVELTEL+ de 50 à 64%) Le candidat communique par échanges d'informations simples et directs sur des sujets et activités professionnels familiers et préparés d'avance. Il formule des requêtes et peut interrompre son interlocuteur pour demander une clarification, mais est rarement capable de poursuivre la conversation. Les échanges sont brefs et limités.</p> <p>Niveaux CECRL B1-B1+ (Score LEVELTEL+ de 65% à 79%) Le candidat intervient sans préparation sur des sujets familiers ou concernant son quotidien professionnel. Il commente brièvement le point de vue de l'évaluateur, lui donne des indications, échange sur la façon de faire des choses et sur des instructions, propose des solutions techniques à des problèmes pratiques, et répond à d'éventuelles questions complémentaires. Occasionnellement, il sollicite une correction, répète une partie de ce que l'évaluateur a dit pour confirmer une compréhension mutuelle, tire un mot de sa langue maternelle et demande s'il a été compris, ou adopte une stratégie différente (ex : changer la syntaxe) s'il y a une rupture de communication.</p> <p>Niveaux CECRL B2-B2+ (Score LEVELTEL+ de 80% à 89%) Le candidat communique avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rend possible une interaction normale avec l'évaluateur sur son domaine de spécialité. Il participe activement à l'échange relatif à des situations professionnelles familières, répond aux questions et commentaires de l'évaluateur, présente et défend ses opinions. Il reformule ses idées ou celles de l'évaluateur, lève les ambiguïtés et, ce faisant, facilite l'évolution de la discussion.</p>

		<p>Niveau CECRL C1 (Score LEVELTEL+ de 90% à 94%) Le candidat s'exprime spontanément sans trop devoir chercher ses mots. Il utilise la langue de manière souple et efficace, lie ses interventions à celles de ses interlocuteurs, alimente et relance les échanges avec facilité. Il mobilise l'attention de l'interlocuteur ou gagne du temps en gardant cette attention pendant qu'il/elle réfléchit.</p> <p>Niveau CECRL C2 (Score LEVELTEL+ de 95% à 99%) Le candidat participe sans effort à l'échange, se montre très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Il s'exprime couramment et exprime avec précision de fines nuances de sens. Il contourne avec agilité les éventuelles difficultés (incompréhensions, malentendus). Il sait revenir en arrière et reformuler une difficulté sans heurts, de sorte que l'interlocuteur s'en aperçoive à peine.</p>
<p>EXPRESSION ÉCRITE : S'EXPRIMER À L'ÉCRIT</p> <p>Compétence 4. Ecrire un texte en anglais sur des sujets professionnels courants ou de spécialité, portant sur des sujets familiers véhiculant des informations factuelles et routinières, des sujets professionnels complexes, qui distinguent son propre point de vue de ceux des sources, sur des textes complexes qui posent une problématique ou portent un jugement critique sur des propositions ou des idées ou des procédures complexes.</p>	<p>Mise en situation simulée de rédaction en contexte professionnel adapté au métier du candidat. (Compétence 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'évaluateur active 2 textes sur l'écran du candidat. Il s'agit de documents professionnels auxquels le candidat doit répondre. - Le candidat dispose de 30 minutes pour répondre aux 2 documents. <p>L'évaluateur dispose d'une <u>grille d'évaluation</u> pour situer précisément la performance linguistique en expression écrite de la personne évaluée d'après les réponses formulées, sur les cinq critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension écrite : comprendre un document professionnel écrit pour pouvoir, le cas échéant, y répondre. - Clarté de la rédaction : produire un texte fluide, clair, facile à lire et à comprendre pour le lecteur. - Efficacité grammaticale en rédaction : choisir des structures efficaces et justes, aussi bien pour décrire les actions que pour 	<p>Niveau CECRL A2+ (Score LEVELTEL+ de 50 à 64%) Le candidat écrit une série d'expressions et de phrases simples reliées par des connecteurs simples tels que « et », « mais » et « parce que ». Il écrit des textes courts sur des sujets d'intérêt familiers, en liant les phrases avec des connecteurs tels que « et », « parce que », « ensuite ». Il donne ses impressions et son opinion dans des écrits portant sur des sujets professionnels le concernant directement en tirant de façon répétitive de son répertoire une série d'expressions appropriées et a besoin de les préparer.</p> <p>Niveaux CECRL B1-B1+ (Score LEVELTEL+ de 65% à 79%) Le candidat écrit des textes non complexes sur une gamme de sujets variés dans son domaine en liant une série d'éléments discrets en une séquence linéaire. Il écrit de brefs essais sur des sujets généraux en lien avec son métier. Il écrit un texte sur un sujet professionnel actuel en rapport avec son travail, en utilisant un langage simple pour lister les avantages et les inconvénients, donner et justifier son opinion. Il résume avec une certaine assurance un ensemble d'informations factuelles sur des sujets courants dans son domaine, en fait le rapport et donne son opinion. Il écrit des rapports très brefs de forme standard conventionnelle qui</p>

séquencer des process ou convaincre sur des idées.

- Précision lexicale en rédaction : appuyer la rédaction sur un vocabulaire approprié et correct, tel qu'employé communément dans un environnement professionnel.
- Capacité à répondre à l'objectif en rédaction : produire une réponse écrite parfaitement en ligne avec ce qui est demandé et qui permet à l'échange d'avancer dans la bonne direction.

Les textes rédigés par le candidat sont ensuite corrigés par un second évaluateur qui évalue à son tour le candidat, selon les mêmes critères, sans avoir eu connaissance des résultats de la première évaluation.

transmettent des informations factuelles courantes et justifient des actions.

Niveaux CECRL B2-B2+ (Score LEVELTEL+ de 80% à 89%)

Le candidat écrit des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses.

Il écrit un essai ou un rapport qui développe une argumentation de façon méthodique en soulignant de manière appropriée les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer.

Il rédige, dans le détail, un processus complexe.

Il évalue des idées différentes ou des solutions à un problème.

Il écrit un essai ou un rapport qui développe une argumentation en apportant des justifications pour ou contre un point de vue particulier et en expliquant les avantages et les inconvénients de différentes options.

Il synthétise des informations et des arguments issus de sources diverses.

Niveau CECRL C1 (Score LEVELTEL+ de 90% à 94%)

Le candidat écrit des textes clairs, bien structurés sur des sujets complexes, en soulignant les points pertinents les plus saillants et en confirmant un point de vue de manière élaborée par l'intégration d'arguments secondaires, de justifications et d'exemples pertinents pour parvenir à une conclusion appropriée.

Il utilise la structure et les conventions d'une diversité de types d'écrits, en adaptant le ton, le style et le registre au public cible, le type de texte et le sujet.

Il expose par écrit, clairement et de manière bien structurée, un sujet complexe en soulignant les points marquants pertinents.

Il expose et prouve son point de vue assez longuement à l'aide d'arguments secondaires, de justifications et d'exemples pertinents.

Il écrit une introduction et une conclusion appropriées pour un rapport, un article d'une certaine longueur et sur un sujet d'expertise professionnelle complexe, à condition qu'il soit en rapport avec son centre d'intérêt et qu'il soit possible de corriger le texte.

Niveau CECRL C2 (Score LEVELTEL+ de 95% à 99%)

Le candidat rédige des textes clairs, limpides et fluides, dans un style approprié et efficace, avec une structure logique qui aide le destinataire à remarquer les points importants.

Il produit de manière limpide et fluide des rapports, articles ou essais

		<p>complexes et qui posent une problématique. Il donne une appréciation critique sur des propositions, des idées ou des procédures.</p> <p>Il propose un plan logique adapté et efficace qui aide le lecteur à retrouver les points importants.</p> <p>Il présente sous diverses perspectives des sujets d'expertise professionnelle ou professionnels en faisant une distinction claire entre ses propres idées et opinions et celles des sources.</p>
<p>COMPREHENSION DE L'ÉCRIT : COMPRENDRE UN TEXTE ÉCRIT</p> <p>Compétence 5. Comprendre un texte en anglais sur des sujets professionnels courant ou de spécialité, de façon à s'orienter, s'informer ou discuter, en tirer des informations pertinentes pour pouvoir réagir de façon pertinente.</p> <p>Lire rapidement et trouver l'information particulière.</p> <p>Etudier attentivement un texte considéré comme répondant à l'objectif à atteindre. Comprendre la correspondance formelle et informelle : longueur et complexité/simplicité du message ; évaluer si la langue employée est standard, familière ou idiomatique ; évaluer si le sujet est familier, lié à des intérêts ou spécialisé.</p>	<p>Mise en situation simulée de lecture en contexte professionnel adapté au métier du candidat. (Compétence 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'évaluateur active successivement plusieurs textes pour le candidat - Le candidat dispose de 30 minutes pour répondre aux questions posées par l'évaluateur - L'échange entre le candidat et l'évaluateur sur chacun des textes est enregistré. Un second évaluateur évalue à son tour le candidat selon les mêmes critères sans avoir eu connaissance des résultats de la première évaluation. 	<p>Niveau CECRL A2+ (Score LEVELTEL+ de 50 à 64%)</p> <p>Le candidat comprend de courts textes simples sur des sujets concrets courants avec une fréquence élevée de langue quotidienne et relative au travail.</p> <p>Il comprend un règlement concernant, par exemple, la sécurité, quand il est rédigé simplement.</p> <p>Il comprend des instructions écrites courtes, illustrées pas à pas (par ex. pour installer un nouvel appareil).</p> <p>Il comprend une lettre personnelle, un courriel ou une publication simple sur les réseaux sociaux, dans lesquels il est question de sujets familiers (les amis ou la famille) et pose des questions sur ces sujets.</p> <p>Il comprend les principaux types de lettres standards habituelles (demande d'information, commandes, confirmations, etc.) sur des sujets familiers.</p> <p>Il trouve une information précise dans des textes concrets, pratiques, prévisibles (par ex. dans un guide touristique, une recette de cuisine), à condition qu'ils soient écrits dans un langage simple.</p> <p>Il comprend l'information principale dans la description courte et simple d'un produit (par ex. un appareil numérique, une caméra, etc.).</p> <p>Il identifie l'information pertinente dans des écrits simples tels que des lettres, des brochures et de courts articles de journaux décrivant des événements.</p> <p>Il suit les grandes lignes d'un reportage d'information sur des actualités courantes, à condition que les contenus soient familiers et prévisibles.</p> <p>Il repère l'information principale dans un article de journal ou un reportage court et simple, dans lequel les chiffres, les noms, les illustrations et les titres facilitent grandement la compréhension.</p> <p>Niveaux CECRL B1-B1+ (Score LEVELTEL+ de 65% à 79%)</p> <p>Le candidat lit des textes factuels clairs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.</p> <p>Il comprend des textes factuels clairs sur des sujets liés à ses domaines d'intérêt ou à ses études.</p> <p>Il comprend des textes courts sur des sujets familiers ou d'intérêt</p>

Le score obtenu donne une mesure d'évaluation spécifique à la compréhension écrite (lecture). Ce score et la liste des réponses sont transmis au jury de certification.

courant, dans lesquels les gens donnent leur point de vue (par ex. une contribution critique à une discussion en ligne dans un forum ou dans le courrier des lecteurs).

Il comprend des instructions et des procédures dans un texte suivi, par exemple dans un manuel, à condition que le produit ou la procédure lui soit familier.

Il identifie les principales conclusions d'un texte argumentatif clairement articulé.

Il reconnaît le schéma argumentatif suivi pour la présentation d'un problème, sans en comprendre nécessairement le détail.

Il reconnaît les points significatifs d'un article de journal, direct et non complexe, sur un sujet familier.

Il comprend la plupart des informations factuelles qu'il/elle est susceptible de rencontrer sur des sujets familiers, à condition d'avoir suffisamment de temps pour relire.

Il comprend les points principaux de notes descriptives, telles que celles qu'on trouve sur les panneaux explicatifs.

Niveaux CECRL B2-B2+ (Score LEVELTEL+ de 80% à 89%)

Le candidat lit avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective.

Il possède un vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes.

Il obtient des renseignements, des idées et des opinions de sources hautement spécialisées dans son domaine.

Il comprend des articles spécialisés hors de son domaine à condition de se référer à un dictionnaire de temps en temps pour vérifier sa compréhension.

Il comprend des articles et des rapports sur des problèmes contemporains dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue particulier.

Il reconnaît si un texte donne de l'information factuelle ou bien s'il cherche à convaincre les lecteurs.

Il reconnaît la structuration d'un texte discursif : arguments et contre-arguments, présentation d'un problème et de sa solution et relations de cause à effet.

Il lit avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective.

Il possède un vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes.

		<p>Il comprend des instructions longues et complexes dans son domaine, y compris le détail des conditions et des mises en garde, à condition de pouvoir en relire les passages difficiles.</p> <p>Niveau CECRL C1 (Score LEVELTEL+ de 90% à 94%) Le candidat comprend dans le détail des textes longs et complexes, qu'ils se rapportent ou non à son domaine, à condition de pouvoir relire les parties difficiles. Il comprend une grande variété de textes de recherche propres à son métier, d'articles de journaux ou de magazines et des publications académiques ou professionnelles, à condition de pouvoir les relire et d'avoir accès à des ouvrages de référence. Il comprend dans le détail une gamme étendue de textes que l'on peut rencontrer dans la vie sociale, professionnelle ou académique et identifier des points de détail fins, y compris les attitudes, que les opinions soient exposées ou implicites. Il comprend tout type de correspondance avec l'utilisation éventuelle d'un dictionnaire. Il comprend des opinions, des émotions et des attitudes exprimées de façon implicites et explicites, dans des courriels, des forums en ligne, des blogues etc., à condition qu'il ou elle puisse relire et utiliser des outils de référence. Il comprend dans le détail des instructions longues et complexes pour l'utilisation d'une nouvelle machine ou procédure, qu'elles soient ou non en relation avec son domaine de spécialité, à condition de pouvoir en relire les passages difficiles.</p> <p>Niveau CECRL C2 (Score LEVELTEL+ de 95% à 99%) Le candidat comprend presque toute forme d'écrit, y compris des textes (littéraires ou non) abstraits et structurellement complexes ou très riches en expressions familières. Il comprend une gamme étendue de textes longs et complexes en appréciant de subtiles distinctions de style et le sens implicite autant qu'explicite. Il comprend une correspondance spécialisée et formelle dans un domaine complexe. Il comprend les détails précis et les implications dans un rapport ou un article complexe, même en-dehors de son domaine de spécialité.</p>
--	--	---