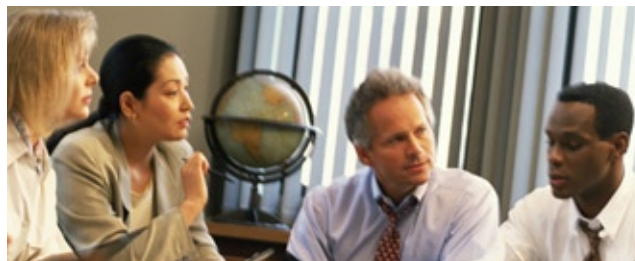




brightlanguage

# Niveaux Bright Language

## Description des niveaux Bright Language



a bright tomorrow **begins today...**

## Débutant - 0

### Général

La communication est réduite à quelques expressions internationales courtes et le recours à des outils linguistiques est permanent.

## Débutant avec Notions - 0,5

### Oral

Comprendre des expressions simples. Comprendre des formules de politesse. Comprendre l'alphabet.

### Écrit

Rédiger des phrases simples en utilisant quelques verbes connus. Connaissance d'un ou deux verbes semi-auxiliaires (Vouloir, Pouvoir, Devoir). Reconnaître des phrases simples. Identifier des mots répétitifs.

### Général

La communication est réduite à quelques expressions de base. Le débit de parole est trop lent pour permettre une conversation. La traduction littérale des mots et expressions donne des textes incorrects. L'utilisation des temps et leur emploi ne sont pas encore assimilés. Hésitations devant les négatifs et les interrogatifs. Grande confusion en ce qui concerne les prépositions.

## Faux Débutant - 1

### Oral

Comprendre des instructions simples liées au travail. Comprendre des formules de politesse. Comprendre des locutions mais rarement des phrases complètes.

### Écrit

Appréhender des documents simples usuels dans le cadre de travail (fax, instructions, documents techniques...). Remplir des écrits limités et répétitifs (e-mails, formulaires...). Utiliser les formes négatives et interrogatives au présent.

### Général

La communication est limitée, les erreurs sont fréquentes, l'expression très hésitante et le recours au lexique ou à des collègues constant. Il y a toujours trop de traductions littérales. Le mot à mot de structures linguistiques ne donne pas d'équivalence entre la langue maternelle et la langue étudiée.

## Elémentaire - 1,5

### Oral

Comprendre des questions simples. Comprendre de façon globale des brochures et documents techniques. Comprendre et utiliser de façon sommaire des instructions. Être capable de poser des questions simples et donner une information par téléphone, qui sera ensuite confirmée par écrit. Recevoir un appel téléphonique et en saisir le sens général.

### Écrit

Comprendre des brochures techniques et documents professionnels. Utiliser quelques éléments usuels de la langue. Parcourir un document et être capable d'en extraire un élément précis lorsque celui-ci est exprimé dans une phrase sans ambiguïté.

### Général

La communication est possible mais avec des connaissances de base.



## Elémentaire Fort - 2

### Oral

Saisir globalement des situations courantes. Comprendre des instructions simples et précises liées à l'activité. Echanger avec l'interlocuteur dès lors qu'il s'agit d'un contexte connu. Recevoir ou transmettre des messages téléphoniques.

### Écrit

Recevoir et transmettre des e-mails et fax. Saisir le sens global d'un courrier. Note : Les temps employés sont encore limités (entre 2 et 4).

### Général

Bonne transmission des messages téléphoniques s'ils sont préparés à l'avance. Les appels générés sont d'une meilleure qualité. Lorsque l'appel reçu est sans complexité et qu'il s'agit du quotidien, il est géré sans problème. Dans le cas d'un appel inattendu et/ou spécifique, trop de problèmes se posent pour que la personne y réponde efficacement.

## Intermédiaire Faible - 2,5

### Oral

Etre capable d'interrompre le locuteur et le faire répéter les questions. Comprendre des conversations professionnelles sur des thèmes préparés à l'avance. Etre capable de faire des exposés de travail préparés à l'avance. Traiter des appels téléphoniques simples préparés à l'avance. Note : N'est pas en mesure de suivre une réunion.

### Écrit

Comprendre des e-mails, fax et courriers professionnels. Comprendre des brochures techniques. Rédiger des fax, e-mails et lettres basés sur des modèles. Intégrer des structures ne correspondant pas à la langue maternelle.

### Général

La communication directe reste limitée. Capacité de gérer des situations préparées à l'avance.

## Intermédiaire - 3

### Oral

Comprendre la plupart des situations professionnelles et celles relevant du quotidien. Exprimer clairement des opinions, fournir des explications. Participer à une discussion de groupe dans un domaine connu. Comprendre globalement une conversation avec quelques erreurs de détail. Saisir des informations non comprises la première fois à partir d'interventions précises sur le sujet en question.

### Écrit

Comprendre des e-mails, des courriers simples, de brefs rapports dans un domaine spécialisé.

### Général

La communication est efficace dans le domaine du quotidien et sur le plan professionnel spécifique.

Les nuances échappent encore, les tournures complexes sont mal maîtrisées, l'usage du téléphone pose encore des problèmes, les écrits se doivent de rester courts. Le vocabulaire usuel disponible s'élève à 2500 mots environ, meilleure compréhension contextuelle.

## Intermédiaire Fort - 3,5

### Oral

Etre à l'aise dans un entretien en face à face. Maîtriser une conversation téléphonique d'ordre général et professionnel. Saisir le sens global de la conversation au cours d'une réunion.

### Écrit

Rédiger des rapports, lettres, fax et e-mails avec facilité.

### Général

La communication est efficace et claire dans le domaine du quotidien et sur le plan professionnel. Meilleure maîtrise des tournures complexes et des nuances, bonne compréhension au téléphone, les écrits sont plus élaborés.

## Avancé - 4

### Oral

Comprendre des conférences, des réunions, des colloques. Exprimer avec précision idées et opinions, présenter des rapports. Traiter des affaires par téléphone.

### Écrit

Utiliser des structures étrangères comme une personne de langue maternelle. Comprendre des lettres, des notes de service, des rapports professionnels.

### Général

La communication est bonne dans la plupart des domaines, le vocabulaire étendu, les structures grammaticales bien maîtrisées.

## Avancé Fort - 4,5

### Oral

Comprendre les thèmes d'ordre général et professionnel. Suivre des réunions, colloques, conférences. Maîtriser la langue au téléphone.

### Écrit

Comprendre parfaitement les documents écrits de la langue courante, et les documents professionnels. Très bonne compréhension des nuances de la langue et des articles de journaux (presse quotidienne et spécialisée). Maîtriser la grammaire de façon quasi parfaite.

### Général

La communication est efficace dans tous les domaines. La grammaire est parfaitement maîtrisée.

## Bilingue Professionnel - 5

### Général

La communication est efficace dans tous les domaines, tant à l'oral qu'à l'écrit.