

B1 Autonomie restreint : Niveau seuil

Sait manier la langue orale et écrite de façon convenable dans des situations habituelles et peu pressantes. La communication est globalement efficace mais des imperfections dans la précision, l'aisance, le choix du registre ou l'organisation du discours limitent parfois l'interprétation des détails.

La phonologie est maîtrisée dans l'ensemble, mais des éléments d'intonation, de rythme et d'accent tonique appartenant au système de la langue maternelle peuvent appauvrir l'expression.

Les capacités générales.

| | Compréhension de l'oral/Expression orale (écouter/parler) | Compréhension écrite (lire) | Expression écrite (écrire) |
|----|---|---|---|
| B1 | EST CAPABLE suivre ou d'exprimer des opinions sur des sujets abstraits ou culturels dans certaines limites ou de donner son avis sans un domaine connu et de comprendre des instructions ou des annonces publiques. | EST CAPABLE de comprendre des informations et des articles courants, ainsi que le sens général d'une information inhabituelle dans un domaine familier. | EST CAPABLE d'écrire des lettres ou de prendre des notes sur des sujets familiers ou prévisibles. |

Les capacités générales « Vie sociale et Tourisme ».

| | Compréhension de l'oral/Expression orale (écouter/parler) | Compréhension écrite (lire) | Expression écrite (écrire) |
|----|---|---|--|
| B1 | EST CAPABLE d'exprimer des opinions sur des questions abstraites ou culturelles dans certaines limites et de saisir des nuances de sens ou d'opinion. | EST CAPABLE de comprendre les articles de journaux factuels, des lettres courantes en provenance d'hôtel(s) et des lettres exprimant une opinion personnelle. | EST CAPABLE de rédiger des lettres dans une gamme limitée de sujets prévisibles relatifs à l'expérience personnelle et d'exprimer des opinions dans une langue prévisible. |

Les capacités habituelles dans le domaine « Vie professionnelle» pour chaque niveau et pour chaque compétence linguistique.

| | Compréhension de l'oral/Expression orale (écouter/parler) | Compréhension écrite (lire) | Expression écrite (écrire) |
|----|---|--|--|
| B1 | EST CAPABLE de conseiller les clients sur des questions simples dans le cadre de son travail. | EST CAPABLE de comprendre le sens général des lettres inhabituelles et d'articles théoriques dans le cadre de son travail. | EST CAPABLE de prendre des notes raisonnablement justes lors d'une réunion ou d'un séminaire si le sujet traité est familier et prédictible. |

Les capacités dans le domaine « Etudes ».

| | Compréhension de l'oral/Expression orale (écouter/parler) | Compréhension écrite (lire) | Expression écrite (écrire) |
|----|--|--|---|
| B1 | EST CAPABLE de comprendre les instructions que donne un enseignant ou un conférencier sur les cours à faire. | EST CAPABLE de comprendre, avec de l'aide, des instructions et des messages élémentaires par exemple un catalogue informatisé de bibliothèque. | EST CAPABLE de noter quelques informations lors d'un cours à condition qu'elles soient plus ou moins dictées. |