

## C2 Maîtrise opérationnelle

Sait comprendre et manier la langue orale et écrite même dans les situations les plus difficiles, les plus spécialisées et les plus inhabituelles, avec aisance et précision, selon les règles du bon usage et de façon organisée. L'intonation, le rythme, l'accent tonique sont presque parfaits. L'accent étranger peut subsister dans le système phonologique mais n'est pas de nature à entraver la compréhension.

La culture et la civilisation étrangères sont maîtrisées, d'où la capacité de comprendre et de manier la langue dans des situations socio-culturelles diverses.

### 1) Les capacités générales.

	<b>Compréhension de l'oral/Expression orale (écouter/parler)</b>	<b>Compréhension écrite (lire)</b>	<b>Expression écrite (écrire)</b>
C2	EST CAPABLE de s'exprimer sur des points complexes ou sensibles et de donner des conseils, de comprendre des allusions familières et de traiter avec assurance des questions inamicales.	EST CAPABLE de comprendre des documents, de la correspondance et des rapports, y compris les points les plus fins de textes complexes.	EST CAPABLE de rédiger des lettres sur n'importe quel sujet ainsi que des notes prises en réunion ou en séminaire avec exactitude et une expression convenable.

### 2) Les capacités dans le domaine 'Vie sociale et Tourisme'

	<b>Compréhension de l'oral/Expression orale (écouter/parler)</b>	<b>Compréhension écrite (lire)</b>	<b>Expression écrite (écrire)</b>
C2	EST CAPABLE de traiter sans maladresse des questions complexes ou sensibles.	EST CAPABLE (à la recherche d'un hébergement) de comprendre un contrat de location dans le détail, par exemple les précisions techniques et les conséquences légales principales.	EST CAPABLE de rédiger des lettres sur n'importe quel sujet avec précision une expression convenable.

3) Les capacités dans le domaine « Vie professionnelle».

	<b>Compréhension de l'oral/Expression orale (écouter/parler)</b>	<b>Compréhension écrite (lire)</b>	<b>Expression écrite (écrire)</b>
C2	EST CAPABLE de traiter des questions délicates ou litigieuses complexes d'ordre juridique ou financier ou de conseiller sur ces questions pour autant qu'il/qu'elle en ait la connaissance spécialisée nécessaire.	EST CAPABLE de comprendre les rapports et des articles qu'il /qu'elle est susceptible de rencontrer dans son travail et exprimant des idées complexes dans une langue complexe.	EST CAPABLE de prendre des notes exhaustives et exactes sans cesser de participer à une réunion ou à un séminaire.

4) Les capacités dans le domaine « Etudes ».

	<b>Compréhension de l'oral/Expression orale (écouter/parler)</b>	<b>Compréhension écrite (lire)</b>	<b>Expression écrite (écrire)</b>
C2	EST CAPABLE de comprendre des plaisanteries, des sous-entendus familiers et des allusions culturelles.	EST CAPABLE d'accéder rapidement et sûrement aux sources d'information.	EST CAPABLE de prendre des notes précises et complètes au cours d'une conférence ou d'un tutorat.