



Guide d'interprétation des Cambridge English Certificates pour les responsables RH



1 Le blason de Cambridge Assessment English est synonyme de reconnaissance internationale, de qualité et d'excellence. Cambridge Assessment English a célébré son 100^e anniversaire en 2013.

2 Nom du candidat qui a passé l'examen. L'identité des candidats est vérifiée le jour de l'examen à l'aide d'une pièce d'identité valide. Le jour du test, une photo de chaque candidat est également prise afin que les résultats puissent être vérifiés par les employeurs ou les établissements d'enseignement.

4 Certificat officiel et niveau
Chaque examen Cambridge est standardisé et aligné sur les niveaux officiels du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) établi par le Conseil de l'Europe. Le certificat confirme le titre officiel de l'examen terminé ainsi que le niveau atteint.

Les candidats ayant passé l'examen, mais ne l'ayant pas réussi recevront tout de même un certificat, à condition d'avoir obtenu un score suffisant au niveau CECR inférieur. Ces certificats indiquent uniquement le niveau atteint, et non le nom de l'examen.

6 Informations sur l'examen

- Date de l'examen
- Centre d'examen
- Numéro de vérification
- Numéro d'accréditation

7 Informations sur le certificat

- Date de délivrance
- Numéro du certificat

Les certificats ne sont délivrés qu'une seule fois et ne sont pas remplacés en cas de perte. Pour justifier en détails des notes et du niveau obtenus, les candidats peuvent demander un «Certifying Statement» à leur centre d'examen Cambridge.

3 Résultat obtenu par le candidat
Les notes sont indiquées par niveaux. Pour les examens suivants, un A est la note la plus élevée, suivi de B et C. Dans le cas où une note est obtenue à un niveau directement inférieur, elle sera également indiquée.

- C2 Proficiency (CPE)
- C1 Advanced (CAE)
- B2 First (FCE)
- B2 First for Schools (FCE S)

Pour les examens suivants, « Pass with Distinction » est la note la plus élevée, suivie de « Pass with Merit » et « Pass ». Dans le cas où une note est obtenue à un niveau directement inférieur, elle sera également indiquée.

- B1 Preliminary (PET)
- B1 Preliminary for Schools (PET S)
- A2 Key (KET)
- A2 Key for Schools (KET S)

5 Note atteinte
La notes globale reflète la note de chaque composante individuelle de l'examen (lecture, utilisation de l'anglais, écriture, écoute, expression orale). Il s'agit d'une note et non pas du nombre de questions qui ont été répondues correctement.

La plage de notes est comprise entre 0 et 230. Tous les examens sont notés sur cette échelle.

Par exemple:

- C2 Proficiency (CPE) 200 – 230
- C1 Advanced (CAE) 180 – 210
- B2 First (FCE) 160 – 190





Guide d'interprétation des Cambridge English Certificates pour les responsables RH

SPÉCIFICATION « EST CAPABLE » : CATÉGORIE « TRAVAIL »

NIVEAU	EXAMEN CAMBRIDGE	COMPRÉHENSION ORALE / EXPRESSION ORALE	COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT / LECTURE	EXPRESSION ÉCRITE
C2	C2 Proficiency (CPE)	EST CAPABLE de conseiller/traiter des questions complexes, délicates ou litigieuses, telles que des questions juridiques ou financières, dans la mesure où il possède les connaissances spécialisées nécessaires.	EST CAPABLE de comprendre des rapports et des articles susceptibles d'être consultés dans le cadre de son travail, y compris des idées complexes exprimées dans un langage complexe.	EST CAPABLE de prendre des notes complètes et précises tout en participant à une réunion ou à un séminaire.
C1	C1 Advanced (CAE)	EST CAPABLE de contribuer efficacement à des réunions et à des séminaires dans son propre domaine de travail et de plaider pour ou contre un cas particulier.	EST CAPABLE de comprendre la correspondance exprimée dans un langage non standard.	EST CAPABLE de gérer un large éventail de situations courantes et non courantes dans lesquelles des services professionnels sont demandés à des collègues ou à des contacts externes.
B2	B2 First (FCE)	EST CAPABLE de prendre et de transmettre la plupart des messages susceptibles de nécessiter son attention au cours d'une journée de travail normale.	EST CAPABLE de comprendre la plupart des correspondances, des rapports et de la documentation factuelle sur les produits qu'il-elle est susceptible de rencontrer.	EST CAPABLE de traiter toutes les demandes courantes de marchandises ou de services.
B1	B1 Preliminary (PET)	EST CAPABLE de donner des conseils aux clients dans son domaine professionnel sur des questions simples.	EST CAPABLE de comprendre le sens général de lettres non courantes et d'articles théoriques dans son domaine professionnel.	EST CAPABLE de prendre des notes raisonnablement précises lors d'une réunion ou d'un séminaire dont le sujet est familier et prévisible.
A2	A2 Key (KET)	EST CAPABLE d'énoncer des exigences simples dans son domaine de travail, telles que « Je veux commander 25 de... ».	EST CAPABLE de comprendre la plupart des rapports ou manuels courts de nature prévisible dans son domaine d'expertise, à condition de disposer de suffisamment de temps.	EST CAPABLE de rédiger une demande courte et compréhensible à l'intention d'un collègue ou d'un contact connu dans une autre entreprise.
A1		EST CAPABLE de recevoir et de transmettre des messages simples courants, tels que « Réunion vendredi à 10 heures ».	EST CAPABLE de comprendre de courts rapports ou des descriptions de produits sur des sujets familiers, si ceux-ci sont exprimés dans un langage simple et que les contenus sont prévisibles.	EST CAPABLE d'écrire une simple demande courante à un collègue, telle que « Puis-je avoir 20x s'il vous plaît ? ».

SPÉCIFICATION « EST CAPABLE » : CATÉGORIE « ÉTUDES »

NIVEAU	EXAMEN CAMBRIDGE	COMPRÉHENSION ORALE / EXPRESSION ORALE	COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT / LECTURE	EXPRESSION ÉCRITE
C2	C2 Proficiency (CPE)	EST CAPABLE de comprendre les blagues, les apartés familiers et les allusions culturelles.	EST CAPABLE d'accéder à toutes les sources d'information de manière rapide et fiable.	EST CAPABLE de prendre des notes précises et complètes pendant un cours, un séminaire ou un tutorat.
C1	C1 Advanced (CAE)	EST CAPABLE de suivre une argumentation abstraite, par exemple la comparaison d'alternatives et l'élaboration d'une conclusion.	EST CAPABLE de lire assez rapidement pour répondre à des exigences académiques.	EST CAPABLE de rédiger un essai démontrant sa capacité à communiquer, sans poser de difficultés au lecteur.
B2	B2 First (FCE)	EST CAPABLE de présenter clairement un sujet familier et de répondre à des questions prévisibles ou factuelles.	EST CAPABLE de parcourir les textes à la recherche d'informations pertinentes et de saisir l'essentiel du texte.	EST CAPABLE de prendre des notes simples qui seront utiles à des fins de dissertation ou de révision.
B1	B1 Preliminary (PET)	EST CAPABLE de comprendre les instructions relatives aux cours et aux devoirs donnés par un enseignant ou un assistant.	EST CAPABLE de comprendre des instructions et des messages de base, comme les catalogues d'une bibliothèque informatique, avec un peu d'aide.	EST CAPABLE d'écrire certaines informations lors d'un cours, si celles-ci sont plus ou moins dictées.
A2	A2 Key (KET)	EST CAPABLE d'exprimer des opinions simples en utilisant des expressions telles que « Je ne suis pas d'accord ».	EST CAPABLE de comprendre le sens général d'un manuel ou d'un article simplifié, en le lisant très lentement.	EST CAPABLE d'écrire un récit ou une description très court et simple, comme « Mes dernières vacances ».
A1		EST CAPABLE de comprendre des instructions de base sur les horaires, les dates et les numéros de salle des cours, ainsi que sur les devoirs à faire.	EST CAPABLE de lire des avis et des instructions de base.	EST CAPABLE de copier les heures, les dates et les lieux à partir des avis affichés sur le tableau ou le tableau d'affichage de la classe.

SPÉCIFICATION « EST CAPABLE » : CATÉGORIE « VIE SOCIALE ET TOURISME »

NIVEAU	EXAMEN CAMBRIDGE	COMPRÉHENSION ORALE / EXPRESSION ORALE	COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT / LECTURE	EXPRESSION ÉCRITE
C2	C2 Proficiency (CPE)	EST CAPABLE de parler de sujets complexes ou sensibles sans-gêne.	EST CAPABLE (lors de la recherche d'un logement) de comprendre les conditions de location en détail, par exemple les détails techniques et les principales implications juridiques.	EST CAPABLE d'écrire des lettres sur n'importe quel sujet avec clarté et précision.
C1	C1 Advanced (CAE)	EST CAPABLE d'entretenir des conversations informelles pendant une période prolongée et de discuter de sujets abstraits/culturels avec un bon degré d'aisance et une grande variété d'expression.	EST CAPABLE de comprendre des opinions/arguments complexes comme ils sont exprimés dans des journaux sérieux.	EST CAPABLE d'écrire des lettres sur la plupart des sujets. Les difficultés que le lecteur peut rencontrer sont probablement au niveau du vocabulaire.
B2	B2 First (FCE)	EST CAPABLE d'entretenir une conversation sur un éventail de sujets assez large, tels que des expériences personnelles et professionnelles ou des événements d'actualité.	EST CAPABLE de comprendre des informations détaillées, par exemple un large éventail de termes culinaires sur le menu d'un restaurant, ainsi que des termes et abréviations dans les annonces d'hébergement.	EST CAPABLE d'écrire à un hôtel pour demander des renseignements sur la disponibilité de certains services, par exemple des installations pour les personnes handicapées ou la fourniture d'un régime alimentaire spécial.
B1	B1 Preliminary (PET)	EST CAPABLE d'exprimer des opinions sur des questions abstraites/culturelles de manière limitée et de saisir les nuances de sens/d'opinion.	EST CAPABLE de comprendre des articles factuels dans les journaux, des lettres ordinaires provenant d'hôtels et des lettres exprimant des opinions personnelles.	EST CAPABLE d'écrire des lettres sur une gamme limitée de sujets prévisibles liés à son expérience personnelle et d'exprimer des opinions dans un langage prévisible.
A2	A2 Key (KET)	EST CAPABLE de dire ce qu'il aime et ce qu'il n'aime pas dans des contextes familiers en utilisant un langage simple tel que « J'aime / Je n'aime pas ».	EST CAPABLE de comprendre des informations simples, par exemple les étiquettes sur les aliments, les menus standards, les panneaux routiers et les messages sur les distributeurs automatiques de billets.	EST CAPABLE de remplir la plupart des formulaires liés à des informations personnelles.
A1		EST CAPABLE de poser des questions simples de nature factuelle et de comprendre les réponses exprimées dans un langage simple.	EST CAPABLE de comprendre des avis et des informations simples, par exemple dans les aéroports, sur les guides des magasins et sur les menus. EST CAPABLE de comprendre des instructions simples sur les médicaments et des directions d'orientation.	EST CAPABLE de laisser un message très simple à une famille d'accueil ou d'écrire de courtes et simples notes de « remerciement ».