

Inscrivez votre score TOEIC à votre CV

Vous pouvez faire connaître aux employeurs vos aptitudes en anglais en ajoutant à votre CV, votre score TOEIC et une courte description de votre niveau de performance linguistique. Si les employeurs ont des questions au sujet de votre score, ils peuvent contacter ETS Canada au 1 800 615-8666.

Partie 1 : Compréhension orale

Scores	Écoute	Expression
455-495	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre en réunions des intervenants de langue maternelle anglaise fonctionner dans toutes les situations décrites ci-dessous, qu'elles soient professionnelles ou sociales, sur des sujets concrets ou abstraits 	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> conduire des réunions avec des interlocuteurs de langue maternelle anglaise fonctionner dans les situations précisées ci-dessous avec une plus grande aisance
395-450	<ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des situations à caractère professionnel comprendre la plupart des intervenants anglophones dans des situations internationales fonctionner dans les situations décrites ci-dessous avec une plus grande aisance et précision 	<ul style="list-style-type: none"> satisfaire la plupart des exigences professionnelles mener des entretiens d'embauche dans son propre domaine d'expertise soutenir une conversation avec aisance et précision dans des registres familiers
305-390	<p>... comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> des explications à caractère professionnel des commandes par téléphone des conversations sur des événements courants avec des interlocuteurs de langue maternelle anglaise des grands titres d'actualité à la radio 	<ul style="list-style-type: none"> adapter la plupart du temps son langage à différents publics faire des exposés courts (30 min) si préparés parler de sujets courants en utilisant des structures simples
205-300	<p>... comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> des explications en tête-à-tête d'ordre professionnel courant des annonces dans les aéroports, les gares... des conversations simples courantes 	<ul style="list-style-type: none"> décrire ses propres responsabilités professionnelles et son parcours scolaire discuter de projets passés ou à venir organiser par téléphone des projets de voyage
130-200	<ul style="list-style-type: none"> comprendre de façon limitée certains événements courants avec un interlocuteur habilité à dialoguer avec des personnes dont l'anglais n'est pas la langue maternelle prendre des messages téléphoniques 	<ul style="list-style-type: none"> s'exprimer dans un langage simple mais hésitant et se faire comprendre d'interlocuteurs attentifs dans des situations élémentaires : se présenter, se diriger, demander des informations, commander un repas...
05-125	<ul style="list-style-type: none"> comprendre dans des situations de survie immédiate : se diriger, faire des courses, payer... comprendre des questions simples 	<ul style="list-style-type: none"> utiliser des noms d'objets, de couleurs, de vêtements, de jours, de mois, donner la date et l'heure reproduire des expressions apprises par cœur

Partie 2 : Compréhension écrite

Scores	Lecture	Rédaction
455-495	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> lire sans difficulté tout ce qui a trait au domaine professionnel lire de la documentation technique pointue dans son secteur d'activité lire tout ce qui suit... 	<p>Peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger correctement dans un style élaboré ou familier et, avec relecture, les travaux destinés à la publication produire les documents décrits ci-dessous sans aucune difficulté
395-450	<ul style="list-style-type: none"> à peu près tout lire avec plus ou moins d'aisance avec de rares utilisations du dictionnaire même dans des domaines techniques pointus rencontrer encore des difficultés pour des menus sophistiqués, des romans... 	<ul style="list-style-type: none"> rédiger une lettre de motivation faire une lettre de réclamation détaillée rédiger les documents ci-dessous avec plus de précision et de facilité
305-390	<ul style="list-style-type: none"> lire en se servant occasionnellement du dictionnaire : <ul style="list-style-type: none"> de la documentation technique des articles d'actualité des romans populaires identifier des illogismes 	<ul style="list-style-type: none"> rédiger avec effort : <ul style="list-style-type: none"> des lettres à des clients potentiels un rapport de 5 pages un compte rendu de réunion des lettres de motivation
205-300	<ul style="list-style-type: none"> lire des documentations techniques simples se servir d'un dictionnaire pour comprendre des documents techniques plus complexes lire un ordre du jour de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> rédiger avec quelques difficultés : <ul style="list-style-type: none"> des comptes rendus courts des lettres de réclamation simples des instructions remplir des formulaires d'inscription
130-200	<ul style="list-style-type: none"> comprendre des instructions simples lire du courrier commercial simple et standard rechercher des informations dans un annuaire téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> rédiger avec difficulté des notes de service courtes ne peut pas remplir de formulaires, rédiger des lettres ou des rapports détaillés
05-125	<ul style="list-style-type: none"> comprendre des mots isolés tels que des noms de magasins lire des notes de service et des menus simples, des horaires de bus et de trains, des panneaux de signalisation 	<ul style="list-style-type: none"> écrire quelques mots ou des formules toutes faites ne peut pas écrire des phrases spontanées

Score total	Description sur votre CV
905 - 990	<p>Compétence professionnelle en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC). Évaluation : Communication aisée dans la plupart des domaines.</p>
785 - 900	<p>Compétence avancée en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC). Évaluation : Communication relativement aisée, sans hésitation, dans la plupart des domaines.</p>
605 - 780	<p>Compétence de base en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC). Évaluation : Capable d'effectuer un travail de bureau courant et d'assumer des responsabilités limitées.</p>
405 - 600	<p>Compétence élémentaire avancée en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC). Évaluation : Peut engager et entretenir des dialogues élémentaires et satisfaire des demandes sociales limitées.</p>
255 - 400	<p>Compétence élémentaire en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC). Évaluation : Peut soutenir des dialogues dans un contexte limité.</p>
10 - 250	<p>Compétence débutante en anglais. Total de ___ sur 990 au Test of English for International Communication (TOEIC). Évaluation : Compétence limitée aux domaines de la survie immédiate.</p>

Educational Testing Service Canada

Bureau du Québec : C.P. 69044, Laval (Québec) H7X 3M2 • Tél. : (450) 689-3151 • 1 888 689-3151 • quebec@etscanada.ca
Siège Social au Canada : 212-133 Princess Street, Kingston, ON K7L 1A8 • Tél. : 1 800 615-8666 • info@etscanada.ca

Connectez-vous sur www.etscanada.ca

Use Your TOEIC Score On Your Résumé

You can demonstrate to employers your ability to use English in the workplace by including your TOEIC score and description on your résumé. If employers have any questions about your score, they can call ETS Canada at 1 800-615-8666.

Part 1: Listening Section

Score	Listening	Speaking
455-495	<p>Can:</p> <ul style="list-style-type: none"> understand native speakers of English in meetings function in all of the situations described below whether professional or social, concerning concrete or abstract subjects 	<p>Can:</p> <ul style="list-style-type: none"> conduct meetings with native speakers of English perform all of the below with a greater degree of ease...
395-450	<ul style="list-style-type: none"> understand most work related situations understand most speakers of English in international meetings function in all of the situations described below but with a greater degree of facility and accuracy 	<ul style="list-style-type: none"> satisfy most work requirements conduct a job interview in own area of expertise sustain fluency, accuracy and appropriate register in known situations
305-390	<p>...understand:</p> <ul style="list-style-type: none"> explanations of work problems requests for products on phone discussions of current events by native speakers of English headline news on radio 	<ul style="list-style-type: none"> adapt language use for different audiences in most cases make short (30 minute) formal presentations if prepared discuss topics of general interest using non-elaborate structures
205-300	<p>...understand:</p> <ul style="list-style-type: none"> explanations related to routine work tasks in one to one situations some travel announcements limited social conversations 	<ul style="list-style-type: none"> describe own job responsibilities and academic background discuss past and future projects make travel arrangements over the phone
130-200	<ul style="list-style-type: none"> understand simple exchanges in everyday professional or personal life with a person used to speaking with non-native speakers take simple phone messages 	<ul style="list-style-type: none"> produce simple if hesitant language adequate for elementary functions with patient listeners: introductions, directions, requesting information, ordering food...
05-125	<ul style="list-style-type: none"> understand adequately for immediate survival needs, directions, prices... comprehend simple questions in social situations 	<ul style="list-style-type: none"> name objects, colours, clothes, people, days, months, dates, and give the time only reproduce formulaic language telegraphic style

Part 2: Reading Section

Score	Reading	Writing
455-495	<p>Can:</p> <ul style="list-style-type: none"> read adequately for most professional needs read highly technical manuals in own area read all of the below... 	<p>Can:</p> <ul style="list-style-type: none"> write effectively, both formally and informally; however, work for publication will still require review produce the documents described below without undue difficulty
395-450	<ul style="list-style-type: none"> read most types of documents with varying degrees of ease read even highly-technical subjects with little use of dictionary experience difficulties with sophisticated books... 	<ul style="list-style-type: none"> write an employment application write a letter of complaint write the documents below with increasing degrees of accuracy and ease
305-390	<ul style="list-style-type: none"> read with only the occasional use of a dictionary: <ul style="list-style-type: none"> technical manuals many news articles popular novels identify inconsistencies in points of view 	<ul style="list-style-type: none"> write with some effort: <ul style="list-style-type: none"> letters to potential clients 5 page formal reports summaries of meetings job application letters
205-300	<ul style="list-style-type: none"> understand basic technical manuals for beginners use a dictionary to understand more highly technical documents read agenda for a meeting 	<ul style="list-style-type: none"> write with some difficulty: <ul style="list-style-type: none"> short memos letters of complaint descriptions of processes fill out simple application forms
130-200	<ul style="list-style-type: none"> use a dictionary understand simple instructions read simple, standardized business correspondence 	<ul style="list-style-type: none"> write short notes, directions and lists with difficulty not fill out forms, write detailed memos, letters or reports
05-125	<ul style="list-style-type: none"> understand a few words e.g. store names read simple memos and menus, train or bus schedules, traffic signs... 	<ul style="list-style-type: none"> write a few words, formulaic language not write creative sentences

Total Score	Your Résumé Description
905 - 990	<p>Professional proficiency in English. Scored ___ out of 990 on the Test of English for International Communication (TOEIC). Rating: "Able to communicate effectively in almost any situation."</p>
785 - 900	<p>Working Proficiency in English. Scored ___ out of 990 on the Test of English for International Communication (TOEIC). Rating: "Able to satisfy most requirements with language that is often, but not always, acceptable and effective."</p>
605 - 780	<p>Basic Working Proficiency in English. Scored ___ out of 990 on the Test of English for International Communication (TOEIC). Rating: "Able to satisfy routine social demands and limited work requirements."</p>
405 - 600	<p>Advanced Elementary Proficiency in English. Scored ___ out of 990 on the Test of English for International Communication (TOEIC). Rating: "Can initiate and maintain predictable face-to-face conversations and satisfy limited social demands."</p>
255 - 400	<p>Elementary Proficiency in English. Scored ___ out of 990 on the Test of English for International Communication (TOEIC). Rating: "Speaker has functional but limited proficiency. Able to maintain very simple face-to-face conversations on familiar topics."</p>
10 - 250	<p>Beginning Proficiency in English. Scored ___ out of 990 on the Test of English for International Communication (TOEIC). Rating: "Able to satisfy immediate survival needs."</p>

Educational Testing Service Canada

Québec Office: C.P. 69044, Laval (Québec) H7X 3M2 • Tel: (450) 689-3151 • 1 888 689-3151 • quebec@etscanada.ca
 Head Office: 212-133 Princess Street, Kingston, ON K7L 1A8 • Tel: 1 800 615-8666 • info@etscanada.ca

Visit us on-line at www.etscanada.ca