



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

CLB and NCLC treat each skill separately. There is no collective descriptor for an overall CLB or NCLC benchmark. In the tables on the next few pages are short descriptions of competency levels that should be achieved by learners at the end of each CLB and NCLC level in each skill. For complete descriptions, the CLB-NCLC documents must be consulted.

### Stage I - Basic Language Ability

Benchmark and Ability Level	Listening	Speaking	Reading	Writing
CLB 1: Initial CLB 2: Developing CLB 3: Adequate CLB 4: Fluent	Interpreting simple spoken communication in routine, non-demanding contexts of language use within the four Competency Areas.	Creating simple spoken communication in routine, non-demanding contexts of language use within the four Competency Areas.	Interpreting simple written communication in routine, non-demanding contexts of language use within the four Competency Areas.	Creating simple written communication in routine, non-demanding contexts of language use within the four Competency Areas.

### Stage II - Intermediate Language Ability

Benchmark and Ability Level	Listening	Speaking	Reading	Writing
CLB 5: Initial CLB 6: Developing CLB 7: Adequate CLB 8: Fluent	Interpreting moderately complex spoken communication in moderately demanding contexts of language use within the four Competency Areas.	Creating moderately complex spoken communication in moderately demanding contexts of language use within the four Competency Areas.	Interpreting moderately complex written communication in moderately demanding contexts of language use within the four Competency Areas.	Creating moderately complex written communication in moderately demanding contexts of language use within the four Competency Areas.

### Stage III - Advanced Language Ability

Benchmark and Ability Level	Listening	Speaking	Reading	Writing
CLB 9: Initial CLB 10: Developing CLB 11: Adequate CLB 12: Fluent	Interpreting complex spoken communication in demanding contexts of language use within the four Competency Areas.	Creating complex spoken communication in demanding contexts of language use within the four Competency Areas.	Interpreting complex written communication in demanding contexts of language use within the four Competency Areas.	Creating complex written communication in demanding contexts of language use within the four Competency Areas.



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Competency level that should be achieved by learners at the end of each CLB level in each skill.

CLB level	Listening	Speaking	Reading	Writing
CLB 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand individual greetings, introductions and goodwill expressions; very short, simple instructions, commands and requests related to immediate personal needs; expressions used to attract attention and to request assistance in situations of immediate personal need; and very simple information about highly familiar, concrete topics.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Use and respond to basic courtesy formulas and greetings.</li> <li>– Give brief, simple, common, routine instructions to a familiar person.</li> <li>– Make and respond to simple requests related to immediate personal needs.</li> <li>– Give basic personal information in response to direct questions.</li> <li>– Ask for basic personal information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand short greetings and simple goodwill messages; and, very short, simple instructions for common, familiar everyday situations.</li> <li>– Get information from very short, simple, common formatted texts.</li> <li>– Recognize names, numbers and some basic details in very simple, short texts related to everyday situations and immediate needs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convey greetings or other goodwill messages by completing very short, simple standard texts.</li> <li>– Copy numbers, letters, words, short phrases or sentences.</li> <li>– Complete very short, simple or simplified forms that require only basic personal identification information.</li> <li>– Write a few words to complete a short, guided text or answer simple questions.</li> </ul>
CLB 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand greetings, introductions, requests, goodwill expressions and an expanding range of basic courtesy formulas; short, simple, common instructions, commands, requests and directions related to immediate personal needs; expressions used to make and respond to requests and warnings in situations of immediate personal need; and simple information about familiar, concrete topics.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Use and respond to courtesy formulas and greetings.</li> <li>– Give short, simple, common, routine instructions.</li> <li>– Make and respond to simple requests related to common everyday activities.</li> <li>– Ask for basic personal information.</li> <li>– Give very simple warnings and cautions; expanded basic personal information; and basic descriptions of concrete familiar objects.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand short greetings and other goodwill messages; short, simple, clearly sequenced instructions for common, familiar everyday situations; and purpose and some basic details in very simple, short texts related to everyday, familiar, situations and topics.</li> <li>– Get information from simple formatted texts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convey an expanding range of goodwill messages by guided notes.</li> <li>– Copy from simple lists or very short passages, to complete short tasks.</li> <li>– Complete short, simple or simplified forms that require basic personal identification or familiar information.</li> <li>– Write a few words to complete a short, guided text or answer simple questions.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

CLB level	Listening	Speaking	Reading	Writing
CLB 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand simple social exchanges, including styles of greetings, introductions and leave-taking; instructions and directions related to familiar, everyday situations of immediate personal relevance; expressions used in familiar everyday situations; and short, simple, descriptive communication about a person, object, situation, scene, personal experience or daily routine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Use courtesy formulas and greetings.</li> <li>– Give simple instructions and directions.</li> <li>– Make and respond to simple requests related to everyday activities.</li> <li>– Give an expanding range of simple warnings, apologies and cautions.</li> <li>– Ask for and give information about immediate needs and some feelings.</li> <li>– Give simple descriptions of concrete objects, people or experiences.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand short personal social messages; short, simple, clearly sequenced instructions for familiar everyday situations.</li> <li>– Understand the purpose, main idea, key information and some details in simple short texts related to everyday familiar and relevant situations and topics.</li> <li>– Get information from simple formatted texts; and short business or service texts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convey short, personal, informal social messages on familiar topics.</li> <li>– Copy or record information from short texts.</li> <li>– Complete short, simple forms with basic familiar information and some responses to simple questions.</li> <li>– Write short, simple business or service messages; a few sentences to describe a person, object, place, situation or event.</li> </ul>
CLB 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand short social exchanges containing introductions, casual small talk and leave-taking; common, sequentially presented instructions and directions related to familiar, everyday situations of personal relevance; short communication intended to influence or persuade others in familiar, everyday situations; and short descriptive or narrative communication on topics of personal relevance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Use courtesy formulas and some casual small talk.</li> <li>– Give a set of simple, instructions and directions.</li> <li>– Make and respond to a range of requests and offers.</li> <li>– Ask for and give information about needs and feelings related to common everyday activities.</li> <li>– Give brief descriptions of personal experiences, situations or simple processes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand simple personal social messages; short, simple, clearly sequenced instructions and instructional texts for familiar everyday situations; and the purpose, main idea, key information and specific details in simple short texts related to everyday familiar situations and topics.</li> <li>– Get information from: simple formatted texts; and short business or service texts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convey short, personal, informal social messages related to familiar situations.</li> <li>– Copy or record expanded information from short texts.</li> <li>– Complete simple forms with basic familiar information and some responses to simple questions.</li> <li>– Write simple service messages; and, a short paragraph to describe a familiar situation, event, personal experience or future-plans.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

CLB level	Listening	Speaking	Reading	Writing
CLB 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand the gist and some details in moderately complex common and predictable social exchanges and communication intended to influence or persuade; simple to moderately complex directions and instructions for generally familiar and relevant procedures; and descriptive or narrative monologues or presentations related to everyday, personally relevant topics or situations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participate in basic social conversations.</li> <li>– Give instructions and directions for everyday activities and processes.</li> <li>– Give and respond to informal requests, permission, suggestions and advice.</li> <li>– Ask for and give information related to routine daily activities.</li> <li>– Describe sequences of events; incidents in the past, present or future; or describe scenes, pictures or daily routines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand simple to moderately complex personal and public social messages, step-by-step instructions and for multistep procedures related to everyday situations and descriptive or narrative texts on familiar topics.</li> <li>– Interpret information contained in formatted texts.</li> <li>– Locate and use one or two pieces of information from moderately complex formatted text.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convey personal messages in short, formal and informal correspondence.</li> <li>– Reduce short, factual, oral discourse to notes; and, an information page to a list of details.</li> <li>– Write short correspondence for routine personal needs.</li> <li>– Complete forms with detailed personal information.</li> <li>– Write a paragraph about a familiar sequence of events or a description.</li> </ul>
CLB 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand common social exchanges; moderately complex directions and instructions for technical or non-technical tasks; moderately complex communication intended to influence or persuade in everyday personally relevant situations; short group interactions and discussions on familiar topics; and descriptive or narrative monologues or presentations on generally familiar and relevant topics.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participate in routine social conversations.</li> <li>– Give sequential instructions and directions.</li> <li>– Give/respond to informal/somewhat-formal suggestions and indirect requests.</li> <li>– Ask for and give somewhat detailed information; express opinions, feelings, obligation, and ability.</li> <li>– Give detailed, sequenced descriptions of incidents in the past, present or future; or of simple processes.</li> <li>– Describe or compare people, places.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand moderately complex social messages related to a familiar context; instructions and instructional texts for multistep procedures related to everyday situations, where the sequence is inferred; and descriptive or narrative texts on familiar topics.</li> <li>– Locate and use two or three pieces of information.</li> <li>– Get information from moderately complex business/service texts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convey personal messages in short, formal and informal correspondence.</li> <li>– Reduce short, factual oral discourse to notes; and, information page to an outline or summary.</li> <li>– Write short service correspondence for routine purposes.</li> <li>– Complete extended forms.</li> <li>– Write one or two connected paragraphs to relate a familiar sequence of events, describe or compare.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

CLB level	Listening	Speaking	Reading	Writing
CLB 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand moderately complex social exchanges and communication intended to influence or persuade related to personal or general experiences; moderately complex, but slightly longer, directions and instructions for technical or non-technical tasks; and sometimes un-sequenced extended descriptive, narrative monologues or presentations about personal experiences, general knowledge or familiar work-related topics.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participate in less routine social conversations for many everyday purposes.</li> <li>– Give instructions and directions for technical and non-technical tasks, procedures and processes; extended warnings, suggestions, recommendations or advice; and detailed information.</li> <li>– Express and qualify opinions and feelings, reservations, approval, disapproval, possibilities and probabilities.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand moderately complex personal and public social messages; instructional texts for multistep procedures related to familiar tasks; and, extended descriptions, reports and narrations on familiar topics.</li> <li>– Locate and use three or four pieces of information.</li> <li>– Get information from and interpret moderately in moderately complex formatted texts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convey personal messages in formal and informal correspondence.</li> <li>– Reduce short oral discourse to notes; and, text of two pages to a summary.</li> <li>– Write service correspondence for less routine purposes.</li> <li>– Complete an expanded range of forms.</li> <li>– Write two or three connected paragraphs to sequence events, to describe or compare in depth.</li> </ul>
CLB 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand moderately complex social exchanges; extended multistep directions or instructions for technical or non-technical tasks; communication intended to influence or persuade related to personal decisions about abstract and complex ideas on familiar topics; and extended monologues or presentations on topics that are generally familiar and related to general knowledge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participate in less routine social conversations for most everyday purposes.</li> <li>– Give instructions and directions for a broad range of technical and nontechnical tasks, procedures and processes.</li> <li>– Propose or recommend solutions to problems in a familiar area.</li> <li>– Give detailed information; express and qualify opinions or concerns; present solutions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand moderately complex social messages; extended, multistep instructions and instructional texts for established procedures; and, extended descriptions, feature articles, reports and narrations.</li> <li>– Locate, integrate and use three or four pieces of information, get information from moderately complex business/service texts.</li> <li>– Understand and interpret information contained in moderately complex formatted texts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reduce oral discourse into instructions from a text of about two pages to an outline or summary.</li> <li>– Write short reports and memos.</li> <li>– Complete extensive complex forms and documents.</li> <li>– Write three or four paragraphs to describe, explain, express and analyze opinions.</li> <li>– Write a paragraph to explain information in tables, graphs, flow charts or diagrams.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

CLB level	Listening	Speaking	Reading	Writing
CLB 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand main intent and some implied meanings in complex communication between speakers with varying roles and relationships; complex multistep directions and instructions for familiar procedures; complex and extended communication intended to influence, persuade or inform significant decisions; complex, extended discussions between several speakers; and extensive lectures or presentations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manage a range of personal and business interactions that involve needs, feelings and attitudes.</li> <li>– Give complex instructions for some technical and nontechnical tasks, procedures and processes.</li> <li>– Ask for, give and discuss detailed information and opinions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand complex written communication conveying general opinions and points of view; and, formal instructions for familiar procedures in complex texts.</li> <li>– Obtain and accurately interpret information from complex texts to inform significant decisions.</li> <li>– Understand the organization, underlying structure development of and interpret ideas in complex, formatted texts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convey correspondence understanding audience, formality and language.</li> <li>– Reduce complex information and ideas from multiple sources as notes, outlines.</li> <li>– Complete complex forms and documents with pre-set formats.</li> <li>– Write semi-formal reports and proposals; and, texts to relate the past, to describe and compare complex ideas, phenomena or processes, express and analyze opinions.</li> </ul>
CLB 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand complex communication to identify attitudes, emotions, motivations and intentions; complex multistep directions and instructions for less familiar procedures in some urgent or demanding situations; content, values and assumptions in communication to influence or persuade; and complex expository or argumentative exchanges or discussions between several speakers, extensive lectures or presentations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manage an expanding range of personal and business interactions that involve needs, feelings and attitudes).</li> <li>– Give complex instructions for some technical and nontechnical tasks, procedures and processes.</li> <li>– Ask for, give and discuss detailed complex information and opinions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand complex communication conveying stated and unstated values and assumptions; and, summarize complex instructional texts about familiar procedures.</li> <li>– Obtain and accurately interpret information from multiple complex texts.</li> <li>– Understand, summarize and evaluate the development of arguments in complex texts.</li> <li>– Interpret and summarize information and ideas contained in complex formatted texts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reduce complex, extensive information and ideas from multiple sources as an accurate outline, summary or abstract.</li> <li>– Write service correspondence for a broad range of purposes and for external use.</li> <li>– Write formal business reports, requests for proposals and proposals.</li> <li>– Create forms and other materials with pre-set formats.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

CLB level	Listening	Speaking	Reading	Writing
CLB 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand propositionally and linguistically complex communication between diverse speakers; complex multistep directions and instructions for unfamiliar procedures in urgent or demanding situations; nuances and subtleties of communication intended to influence or persuade; and complexly, detailed and specialized discussions between several speakers; and complex, detailed and extensive lectures or presentations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manage an expanded range of interactions to appropriately respond to needs, feelings and attitude).</li> <li>– Give complex instructions for technical and non-technical tasks, procedures and processes.</li> <li>– Ask for, give and discuss detailed complex information to solve problems, make decisions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand complex communication conveying disagreement or conflict; extensive instructions for unfamiliar, complex procedures; and, understand, summarize and outline, position, assumptions, bias, values and motives from different texts.</li> <li>– Obtain and interpret, analyze and evaluate information from multiple complex texts.</li> <li>– Analyze, summarize and synthesize information and ideas contained in complex formatted texts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reduce and synthesize very complex and extensive information from multiple sources into a variety of formats.</li> <li>– Write business or service correspondence for a broad range of purposes and for external use; formal business reports, requests for proposals and formal proposals; and effective, stylistically complex text.</li> </ul>
CLB 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand nuances and subtleties of propositionally and linguistically complex communication between diverse speakers and of communication intended to influence or persuade.</li> <li>– Evaluate detailed, extensive oral instructions; and critically evaluate complex, detailed and specialized discussions, interviews, formal debates and detailed and extensive lectures or presentations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manage a broad range of personal and business interactions, in both formal and informal situations, to appropriately and effectively negotiate needs, feelings and attitudes.</li> <li>– Give complex instructions on technical and non-technical tasks, procedures and processes.</li> <li>– Ask for, give and discuss detailed complex information to advise or counsel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Understand complex communication conveying social politeness and cooperation, or their violations, and evaluate and revise them for clarity.</li> <li>– Obtain and accurately interpret, summarize, analyze and evaluate information in multiple texts.</li> <li>– Understand the content, organization, language, tone and style of complex continuous and formatted texts, and evaluate them.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reduce and synthesize very complex and extensive information from multiple sources.</li> <li>– Write highly specialized, complex formal correspondence and documents; and, effective and stylistically polished texts to inform, convince and persuade others.</li> <li>– Evaluate, revise and edit summaries and other reduced forms of very complex and extensive information and information texts.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

### Stade I - Débutant (niveaux 1 à 4)

Le stade I décrit la gamme des compétences requises pour pouvoir communiquer dans des situations courantes et prévisibles, afin de combler des besoins essentiels, d'effectuer des activités quotidiennes et de traiter de sujets connus qui présentent un intérêt personnel immédiat. Dans les NCLC, il s'agit des *contextes non exigeants* d'utilisation de la langue.

Niveaux	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 1 à NCLC 4	Comprendre des messages oraux dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue.	Créer des messages oraux dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue.	Comprendre des textes simples dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue.	Écrire des textes simples dans des contextes non exigeants et habituels d'utilisation de la langue.

### Stade II - Intermédiaire (niveaux 5 à 8)

Le stade II permet de prendre part, de façon plus active, à une plus grande variété de situations de communication. Il décrit la gamme des compétences requises pour fonctionner de façon autonome dans la plupart des situations quotidiennes de la vie sociale, des études et du travail, de même que dans des contextes moins prévisibles. Dans les NCLC, il s'agit des *contextes modérément exigeants* d'utilisation de la langue.

Niveaux	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 5 à NCLC 8	Comprendre des messages oraux modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue.	Créer des messages oraux modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue.	Comprendre des textes modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue.	Écrire des textes modérément complexes dans des contextes modérément exigeants d'utilisation de la langue.

### Stade III - Avancé (niveaux 9 à 12)

Le stade III décrit la gamme des compétences requises pour communiquer de manière efficace, convenable, précise et aisée sur la plupart des sujets, dans des situations et contextes des plus familiers aux plus imprévisibles, dans des situations des plus générales aux plus complexes, sur le plan professionnel et dans des contextes de communication exigeants des plus pointus aux plus nuancés. À ce dernier stade, les apprenants comprennent précisément le but de la communication et le public auquel ils s'adressent (y compris le niveau de familiarité avec l'interlocuteur, les formules de politesse et les formalités, le registre et le style appropriés, la modulation et la longueur convenables de la communication, la précision et la cohérence du discours, la richesse et la précision du vocabulaire). La communication peut alors avoir lieu dans des contextes de la collectivité, des études et du travail à enjeux ou à risques élevés, et dans des situations où les aspects de la communication (tact, précision, etc.) ont une incidence considérable. Dans les NCLC, il s'agit de *contextes exigeants* d'utilisation de la langue.

Niveaux	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 9 à NCLC 12	Comprendre des messages oraux complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue.	Créer des messages oraux complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue.	Comprendre des messages écrits complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue.	Écrire des messages complexes dans des contextes exigeants d'utilisation de la langue.



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Niveau NCLC	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
<b>NCLC 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Saisir le sens de quelques mots ou expressions, de formules de politesse et de phrases mémorisés en lien avec les besoins immédiats.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des instructions, des demandes très courtes, des expressions pour attirer l'attention, des éléments d'information et des questions très simples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Communiquer de façon très élémentaire, au moyen de quelques mots et expressions courants et familiers, des renseignements personnels en lien avec des besoins immédiats, généralement en réponse à des questions.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Employer des salutations d'usage, des formules de politesse et de présentation, des consignes très courtes et très simples, fournir des renseignements personnels de base en répondant à des questions très simples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reconnaître les lettres, les nombres, quelques mots, des expressions mémorisées et des phrases courtes et très simples en lien avec les besoins immédiats.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre, à l'aide d'illustrations, des consignes très courtes et très simples; quelques éléments d'information dans des textes très simples de quelques mots ou phrases, accompagnés d'illustrations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire des renseignements personnels de base et des mots ou expressions mémorisés en lien avec les besoins immédiats.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire quelques formules de salutation très simples.</li> <li>– Copier des expressions ou de très courtes phrases tirées d'une liste ou de très courts textes.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Niveau NCLC	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
<b>NCLC 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre le sens général d'expressions courantes, de formules de politesse ou d'énoncés simples en lien avec les besoins immédiats.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des formules de présentation simples, des instructions, des consignes, des demandes et des indications simples en lien avec les besoins immédiats, des expressions pour offrir ou demander de l'aide, formuler des demandes et des avertissements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Communiquer de façon élémentaire, au moyen de tournures courtes et de quelques phrases, des renseignements personnels en lien avec les besoins immédiats, généralement en réponse à des questions.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Employer des salutations d'usage et des formules de politesse et de présentation dans de très courts échanges, et y répondre de façon appropriée.</li> <li>– Formuler des questions, des demandes et des avertissements très simples et y répondre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des mots et expressions d'usage courant ainsi que des phrases courtes et simples en lien avec les besoins immédiats.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre l'intention et de l'information de base dans des textes très simples, illustrés.</li> <li>– Comprendre des textes non continus courts et simples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire des renseignements personnels de base et des phrases très simples sans enchaînement en lien avec les besoins immédiats.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire quelques phrases très courtes et très simples pour offrir ou demander un service.</li> <li>– Remplir des formulaires ne requérant que des renseignements personnels de base ou de l'information familière.</li> </ul>
<b>NCLC 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre le sens général d'énoncés simples en lien avec les besoins courants.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre quelques renseignements, des demandes, des indications simples en lien avec des situations familiales de courts messages pour demander ou accorder une permission dans des situations familiales quotidiennes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Communiquer de façon simple, au moyen de phrases courtes et simples, de l'information sur des besoins courants et des expériences personnelles.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formuler des demandes, des avertissements, des mises en garde et des excuses simples et y répondre.</li> <li>– Fournir et demander des renseignements sur les besoins courants, les goûts et les impressions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre le sens général et certains éléments d'information de textes simples qui portent sur des sujets familiaux en lien avec la vie quotidienne.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des notes personnelles contenant des invitations, des remerciements ou des excuses.</li> <li>– Consulter des ouvrages de référence simples et courants en version papier ou électronique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire des renseignements personnels et des phrases simples sur la vie quotidienne.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Copier ou noter divers types de renseignements tirés de listes ou de courts textes familiaux.</li> <li>– Écrire des messages simples pour offrir ou demander un produit ou un service, ou encore de l'aide.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Niveau NCLC	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
<b>NCLC 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre le sens général de propos simples qui traitent de sujets familiers et de besoins courants.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des conversations téléphoniques simples, de courts messages ou échanges courants qui visent à influencer ou à persuader, des récits courts ou des descriptions simples sur une expérience personnelle, une personne, une situation ou une activité familières.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Communiquer de façon simple de l'information sur des besoins, des expériences, des activités et des situations du quotidien.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Avoir des conversations téléphoniques très courtes et simples.</li> <li>– Décrire des personnes, des objets familiers, des lieux, des activités routinières, des situations ou des processus simples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre le sens général et l'information de base de textes simples qui portent sur des sujets familiers en lien avec des expériences personnelles.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des consignes simples, parfois à l'aide d'illustrations, dont l'ordre est très clair, présentées en style télégraphique ou en paragraphes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire des textes de structure simple sur la vie quotidienne.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire des messages simples d'un paragraphe en lien avec le travail ou la collectivité ou pour raconter un évènement.</li> </ul>
<b>NCLC 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des propos sur des sujets concrets et familiers liés à l'expérience personnelle ou professionnelle.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des échanges de simples à modérément complexes qui contiennent des propositions, des invitations, des compliments ou l'expression d'intérêts ou de préférences, des consignes se rapportant à des procédures familières, l'information simple à modérément complexe d'exposés accompagnés d'éléments visuels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Converser brièvement, avec un certain effort, dans des situations sociales courantes ; fournir des renseignements concrets sur ses besoins et sur des sujets familiers, pertinents sur le plan personnel.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formuler des consignes, des procédures familières, des demandes, des avertissements, des suggestions, des requêtes et des conseils courants, et y répondre.</li> <li>– Faire un exposé pour raconter des événements passés, présents et futurs, et décrire des activités, des expériences et des lieux familiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des textes sur des sujets concrets et familiers liés à la collectivité, au travail et aux études.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des consignes, parfois à l'aide d'illustrations, sur des procédures peu familières.</li> <li>– Comprendre des textes simples à modérément complexes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire un paragraphe simple à modérément complexe et bien structuré sur des sujets concrets et familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire de courts messages personnels, informels ou formels, pour raconter une série d'évènements, décrire des personnes, des objets, des activités ou des procédés familiers.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Niveau NCLC	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
<b>NCLC 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des propos sur des sujets concrets liés à l'expérience personnelle ou à la culture générale.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des échanges modérément complexes qui contiennent des excuses, des regrets ou l'expression d'opinions, des consignes modérément complexes se rapportant à des procédures techniques familières.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Converser, avec une certaine aisance, dans des situations sociales courantes ; fournir des renseignements concrets quelque peu détaillés sur des sujets familiers, pertinents sur le plan personnel.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Participer à des conversations plus ou moins courantes sur des sujets familiers.</li> <li>– Exprimer une opinion, un sentiment, l'obligation, la capacité, la certitude, l'accord ou le désaccord.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une variété de textes sur des sujets concrets liés à la collectivité, au travail et aux études.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des consignes, parfois à l'aide d'illustrations, relatives à des procédures peu familières dont l'ordre n'est pas toujours clair.</li> <li>– Interpréter l'information dans des textes non continus modérément complexes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire un ou deux paragraphes modérément complexes et bien structurés sur des sujets concrets et familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prendre en note les idées principales et quelques idées secondaires d'un court exposé oral.</li> <li>– Résumer une page d'information factuelle.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Niveau NCLC	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des propos sur des sujets concrets ou parfois abstraits liés à l'expérience personnelle ou professionnelle ou encore à la culture générale.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des échanges modérément complexes qui contiennent qui expriment des sentiments d'espoir, de gratitude, d'appréciation, de déception, de satisfaction, de mécontentement, d'approbation ou de désapprobation, des consignes se rapportant à des procédures techniques peu familières.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Converser, avec aisance, dans plusieurs situations quotidiennes courantes, fournir des renseignements concrets et certains abstraits sur des sujets familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formuler des consignes détaillées en lien avec des tâches techniques ou non techniques.</li> <li>– Fournir et demander de l'information détaillée et complexe ; exprimer de façon nuancée une opinion, un sentiment, une réserve, l'obligation, la capacité, la certitude, l'approbation, la désapprobation, la possibilité, la probabilité, l'accord ou le désaccord.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une variété de textes sur des sujets concrets ou parfois abstraits liés à la collectivité, au travail et aux études.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des consignes sur des procédures techniques ou spécialisées peu familières.</li> <li>– Consulter des ouvrages de référence version papier ou en ligne, y repérer de l'information et l'intégrer à son texte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire une variété de textes modérément complexes et bien structurés sur des sujets familiers, concrets et parfois abstraits.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire des textes de quelques paragraphes bien enchaînés, pour décrire ou comparer de façon détaillée des systèmes ou des procédés familiers.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Niveau NCLC	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
<b>NCLC 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des propos sur des sujets concrets ou abstraits liés à l'expérience personnelle ou professionnelle, à la culture générale ou encore à certains domaines de spécialité.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une variété d'échanges ou de propos modérément complexes qui contiennent des condoléances et des félicitations, des consignes modérément complexes et détaillées se rapportant à des procédures techniques peu familières, des discussions de groupe sur des sujets modérément complexes et abstraits.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Converser, de façon autonome, dans la plupart des situations quotidiennes courantes des contextes sociaux, scolaire et professionnel ; fournir des renseignements concrets et certains renseignements abstraits sur des sujets familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Avoir de brèves conversations téléphoniques professionnelles.</li> <li>– Faire un exposé pour raconter de façon structurée et détaillée une série d'évènements passés, présents ou futurs, expliquer un processus complexe, décrire en détail ou comparer des activités, des expériences, des lieux, des structures ou des systèmes complexes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une variété de textes sur des sujets concrets ou abstraits liés à la collectivité, au travail et aux études.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des textes détaillés, pouvant contenir des ambiguïtés et qui traitent de sujets abstraits.</li> <li>– Comprendre des consignes sur des procédures techniques ou spécialisées peu familières, dont l'ordre n'est pas toujours clair.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire une variété de textes modérément complexes et bien structurés sur des sujets familiers, concrets et abstraits.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire des textes sur les affaires, détaillés et bien structurés, informels ou formels, à des fins variées.</li> <li>– Remplir de longs formulaires modérément complexes ou autres documents de format prédéterminé.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Niveau NCLC	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des propos complexes sur des sujets abstraits et techniques liés à l'expérience personnelle et professionnelle, à la culture générale et à certains domaines de spécialité.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une variété d'échanges personnels et professionnels complexes entre des interlocuteurs ayant des rôles et des rapports variés, l'information abstraite et complexe dans une variété d'exposés et de monologues détaillés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obtenir, fournir et communiquer de façon claire et structurée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits et généraux, en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coanimer une réunion ou prendre part à un débat en petit groupe avec des personnes connues, dans un contexte formel, mais familier.</li> <li>– Faire un exposé pour expliquer des concepts portant sur un sujet préalablement étudié devant un auditoire connu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une variété de textes sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques qui ne sont pas toujours familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des consignes détaillées, à étapes multiples, relatives à des procédures techniques ou spécialisées, dans des situations à enjeux élevés.</li> <li>– Comprendre une variété de textes sur les affaires complexes sur le plan de la structure et du contenu, et se rapportant à des décisions importantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire une variété de textes complexes, nécessaires à l'exécution de tâches complexes, sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire des textes cohérents dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés pour, comparer des idées, des phénomènes et des processus complexes, ou exprimer et analyser des opinions.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Niveau NCLC	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une variété de propos complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à l'expérience personnelle et professionnelle, à la culture générale et à certains domaines de spécialité.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre des consignes complexes et détaillées à étapes multiples se rapportant à des procédures techniques.</li> <li>– Comprendre, malgré certains facteurs de distraction, l'information abstraite et complexe dans de longues discussions au sein de groupes nombreux.</li> <li>– Comprendre des consignes complexes et détaillées à étapes multiples se rapportant à des procédures techniques peu familières, y compris des consignes exécutées dans des situations exigeantes ou d'urgence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obtenir, fournir et communiquer de façon claire et structurée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits et généraux, en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coanimer une réunion dans un contexte formel, au sein d'un grand groupe.</li> <li>– Communiquer de l'information détaillée et complexe, de même que des opinions pour coordonner des travaux de groupe, offrir de la formation, déléguer des tâches, résoudre un problème ou un conflit, prendre une décision.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une variété de textes sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques qui ne sont pas toujours familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une variété de textes complexes qui véhiculent des valeurs et présupposés explicites et implicites.</li> <li>– Comprendre et résumer l'information dans une variété de textes non continus et complexes sur le plan de l'organisation et de la présentation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire une variété de textes complexes, nécessaires à l'exécution de tâches complexes, sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques et peu familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire des rapports et des propositions semi-formels. Écrire des textes complexes, cohérents et soignés sur le plan stylistique.</li> <li>– Résumer, à des fins personnelles ou professionnelles, le contenu d'un texte complexe, dense et détaillé ou d'un exposé oral portant sur un sujet abstrait, théorique ou technique et peu familier.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Niveau NCLC	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
<b>NCLC 11</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une grande variété de propos complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à la culture générale et à des domaines de spécialité peu connus.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une grande variété d'échanges personnels et professionnels, complexes sur le plan linguistique et discursif, entre des interlocuteurs ayant des rôles et des rapports variés, y compris des échanges où on cherche à résoudre un conflit, ou encore à parvenir à un consensus ou à un compromis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obtenir, fournir et communiquer de façon claire et structurée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits, généraux et spécialisés, en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires pour répondre à des besoins personnels ou collectifs.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Négocier des solutions dans un contexte formel pouvant mettre en présence des supérieurs hiérarchiques, dans l'intérêt de la collectivité.</li> <li>– Faire un exposé de type explicatif ou argumentatif pour expliquer des concepts complexes sur un sujet de nature non personnelle et abstraite dans son domaine d'expertise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre une grande variété de textes spécialisés sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques non familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre les nuances d'une grande variété de textes complexes, dont des textes traitant de désaccords.</li> <li>– Comprendre divers textes théoriques, abstraits, complexes sur le plan du contenu et rigoureux sur celui de la forme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire une variété de textes complexes et cohérents sur des sujets abstraits, complexes, spécialisés et non familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire des rapports, des demandes de propositions et des propositions formels.</li> <li>– Écrire des textes sur les affaires complexes et soignés sur le plan stylistique, sur des sujets abstraits, complexes, spécialisés et non familiers — y compris des textes destinés à des intervenants externes — dans des contextes formels où les enjeux peuvent être élevés.</li> </ul>



# Overview of CLB and NCLC competency levels

## Aperçu des niveaux de compétence NCLC et CLB

Niveau NCLC	Compréhension de l'oral	Expression orale	Compréhension de l'écrit	Expression écrite
NCLC 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété de propos complexes qui traitent de sujets abstraits et techniques liés à la culture générale et à des domaines de spécialité peu connus.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété d'échanges ou de propos sur les affaires complexes et peu courants, quels que soient le sujet, la situation et l'auditoire.</li> <li>– Suivre dans le détail des séries télévisées et des films qui emploient largement le langage populaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obtenir, fournir et communiquer de façon fluide et nuancée de l'information, des idées et des opinions sur des sujets complexes, abstraits, généraux et spécialisés, en lien avec des projets personnels, professionnels et scolaires pour répondre à des besoins personnels ou collectifs.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gérer, avec aisance et spontanéité, diverses interactions dans une variété de contextes formels et officiels où l'on traite de sujets complexes et délicats.</li> <li>– Gérer un conflit ou une dispute entre des tiers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre et interpréter avec habileté une grande variété de textes spécialisés sur des sujets abstraits, théoriques ou techniques non familiers.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprendre, interpréter, analyser et résumer une grande variété de textes sur les affaires, continus ou non, de nature professionnelle ou universitaire, y compris des textes d'organismes publics et parapublics.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Écrire avec efficacité et créativité une variété de textes de divers types cohérents, complexes sur tous les plans, adaptés à la situation et à la tâche, et souvent destinés au grand public.</li> </ul> <p><b>Exemples tirés des descripteurs de compétences clés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Réviser la correspondance externe et d'autres documents du milieu de travail ou universitaire.</li> <li>– Concevoir des formulaires et d'autres documents de format prédéterminé pour recueillir et traiter de l'information complexe.</li> </ul>