

AUTO-EVALUATION POUR **ENGLISHXTRA**

Instructions :

1. Imprimez ce document. (2 pages)
2. Pour chaque question de l'évaluation, cochez une case Oui ou Non.
Répondez à TOUTES les questions (42)
3. Compter les cases auxquelles vous avez répondu « Oui »
4. Regardez votre note dans le table ci dessous.
5. Commencez **EnglishXtra** au Niveau indiqué.

Note	1- 6	7-12	13-18	19-24	25-30	31-36	37- 42
Niveau	1	2	3	4	5	6	7ou +

ACTUELLEMENT si l'occasion se présente, je peux, oralement :

	oui	non
Donner mon nom, adresse et numéro de téléphone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donner des instructions à un chauffeur de taxi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compter jusqu'à 1000.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donner et demander l'heure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donner des ordres simples (ouvrez la fenêtre, asseyez-vous...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander quelqu'un au téléphone.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander ou donner un rendez-vous.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer des réservations (voyage, hôtel.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer des achats (vêtements par exemple)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Changer de l'argent à la banque.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Raconter ma journée en utilisant présent, passé et futur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Régler les problèmes usuels à l'hôtel et en voyage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire visiter des bureaux, une usine.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre la signification générale d'une conversation professionnelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donner des instructions dans un cadre professionnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander l'avis de quelqu'un à propos d'une décision à prendre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire une réclamation à l'hôtel, dans un magasin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exprimer quelques idées sur des sujets usuels, tels que le temps, les programmes de télévision ou le sport.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demander un prêt, proposer de l'aide, avec les formules de politesse qui s'imposent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser au téléphone, les détails d'une réunion, d'une rencontre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participer activement à une discussion d'ordre professionnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer le fonctionnement d'un appareil (téléphone, photocopieur).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Régler des formalités (livraisons, visas, douane...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préciser des besoins professionnels (il faudra 10 heures de travail afin de ... Nous n'aurions pas assez de ...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivre le sens général d'une réunion de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer une présentation simple devant un groupe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Participer activement à des conversations d'ordre social ou professionnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Défendre un avis dans une discussion difficile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer, avec tact, pourquoi je ne suis pas d'accord avec mes collègues.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Traiter des situations professionnelles avec un vocabulaire assez élaboré.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ACTUELLEMENT si l'occasion se présente, je peux, oralement (suite):

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Participer à des conversations complexes, avec des interlocuteurs parlant leur langue maternelle. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Discuter d'un projet, exposer des exigences dans un contexte professionnel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Présenter et résumer mes idées à un groupe. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mener une conversation téléphonique suivie sur des sujets d'ordre général. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Exprimer ses opinions et défendre ses idées dans une discussion. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Faire une réclamation au téléphone, concernant, par exemple, la livraison d'un produit endommagé. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Répondre au téléphone à un client mécontent, en sachant trouver les mots qui l'apaiseront. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Parler d'un sujet lié à mon domaine professionnel devant un public. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Présenter un projet à mes supérieurs hiérarchiques. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Recevoir des hommes d'affaire. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Participer à une réunion et intervenir pour demander des explications. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Discuter les détails d'un contrat ou autre document d'une complexité semblable. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |