

- giving factual accounts of actions taken, plans for an upcoming event or events that have occurred;
- discussing news events in simple factual terms;
- interacting in an official capacity with local authorities and business persons;
- giving detailed information and instructions in own field, for example, answering queries, clarifying meanings, dealing with problems and complaints, putting forward proposals, sounding out opinions (at this level, the person will not necessarily have sufficient linguistic resources to argue, persuade or phrase criticism effectively);

#### Reading

- reading uncomplicated documents (news, business letters, simple technical or work-related material) in order to extract general and specific information required for the job;
- reading documentation, summaries, reports or other work prepared by locally-engaged employees to verify that the content is correct and complete.

#### General Professional Proficiency, Plus (3+)

This level of proficiency should be identified for positions which require effective participation in most formal and informal conversations on practical, social and professional topics.

Positions at this level require the handling of sensitive situations where the understanding and expression of subtle, abstract, or complicated ideas are necessary or where unfamiliar work-related topics must be dealt with. Thorough comprehension of the target language at a normal rate of speech is necessary as well as good command of grammar and specialized vocabulary. However, the ease and fluency of a native speaker would not be required. There may be errors and deficiencies in pronunciation, grammar, and vocabulary but such errors would rarely interfere with communication.

- décrire concrètement des démarches entreprises et des événements qui ont eu lieu ou qui auront lieu;
- discuter de l'actualité dans des termes simples et concrets;
- entretenir des rapports officiels avec les autorités et les gens d'affaires du pays;
- fournir de l'information et des directives détaillées dans son domaine de travail, par exemple, répondre à des questions, clarifier les intentions, s'occuper des problèmes et des plaintes, émettre des propositions, obtenir l'avis d'autres personnes (à ce niveau la personne ne possède cependant pas toujours les ressources linguistiques requises pour argumenter, persuader, ou formuler des critiques de façon efficace);

#### Lire

- lire des documents peu compliqués (actualités, correspondance d'affaires, documents techniques simples et textes reliés au travail) dans le but de repérer des renseignements généraux et spécifiques nécessaires au travail;
- lire de la documentation, des résumés, des rapports et d'autres documents préparés par le personnel recruté sur place pour s'assurer que le contenu est correct et complet.

#### Compétence professionnelle générale, plus (3+)

Ce niveau de compétence est requis pour les postes qui exigent une participation efficace à la plupart des conversations officielles et informelles sur des sujets de nature pratique, sociale et professionnelle.

Ce niveau correspond aux postes où il faut traiter de questions délicates, abstraites ou subtiles, ou encore aborder des questions qui, tout en étant reliées au travail, ne sont pas familières. Il exige une excellente compréhension de la langue étrangère dans les conversations à un débit normal, de même qu'une bonne connaissance de la grammaire et du vocabulaire spécialisé. Toutefois, il n'est pas nécessaire que la personne ait la même aisance et le même rythme d'élocution qu'un locuteur natif. Il peut y avoir des erreurs et des lacunes sur le plan de la prononciation, de la grammaire et du vocabulaire, mais celles-ci entravent rarement la communication.