

Examples of some tasks that can be performed at the 1+ level are:

Speaking

- exchanging greetings;
- asking and answering simple questions about names, addresses, dates, time, or numbers;
- satisfying predictable, simple personal accommodation and travel needs (making reservations, ordering food, etc.);
- delivering prepared messages and taking simple messages either by telephone or face-to-face;
- giving and following simple instructions and uncomplicated directions about the location of people, places and things, and about what to do and whom to see;
- explaining routine procedures in a limited way and stating in a simple manner what actions will be taken;
- taking part in meetings where discussion is limited to the exchange of information, making arrangements or planning ahead (provided the speaker adjusts to non-native speakers);

Reading

- scanning simple texts (letters, forms, timetables, sets of instructions) in order to locate specific elements of information (dates, numbers, names) for purposes of distribution or filing;
- understanding the main points of a press release or general documentation with the aid of a dictionary or translation.

Limited Working Proficiency, Plus (2+)

This level of proficiency should be identified for positions that involve limited foreign language work requirements such as routine business with local officials and supervision of locally-engaged staff.

Au niveau 1+, une personne est en mesure d'accomplir des tâches telles que:

Parler

- échanger des salutations;
- poser et répondre à des questions simples concernant des noms, des adresses, des dates, des numéros ou l'heure;
- satisfaire à des besoins essentiels reliés au logement et aux déplacements (faire des réservations, commander un repas, etc.);
- donner des messages préparés d'avance et prendre des messages simples, soit au téléphone, soit de vive voix;
- donner ou suivre des directives simples au sujet du lieu où se trouve quelqu'un ou quelque chose, ou bien concernant le travail à faire ou la personne à rencontrer;
- expliquer des procédures courantes et donner des renseignements simples sur la façon de procéder;
- prendre part à des réunions où il s'agit surtout d'échanger de l'information, d'organiser ou de planifier (pourvu que l'interlocuteur s'adapte à des locuteurs non natifs);

Lire

- trouver des renseignements spécifiques (dates, chiffres, noms) dans des textes simples (lettres, formulaires, horaires, directives) pour fins de distribution ou de classement;
- saisir les éléments principaux d'un communiqué de presse ou de documentation d'ordre général en s'aidant du dictionnaire ou d'une traduction.

Compétence limitée de travail, plus (2+)

Ce niveau de compétence est requis pour les postes qui nécessitent un usage limité de la langue étrangère au travail. Les titulaires de ces postes doivent pouvoir traiter des affaires courantes avec les autorités locales et superviser le personnel recruté sur place.