

A position at this level would require competence in sustaining a conversation on concrete topics relating to particular interests and special fields of competence; reporting on actions taken; giving straightforward instructions; providing factual descriptions and explanations on work-related topics.

At the 2+ level, the individual is able to satisfy most work requirements with language usage that is often, but not always, acceptable and effective. Comprehension of the spoken language at a normal rate is nearly complete. While errors and deficiencies in grammar, pronunciation, vocabulary and fluency may still exist, these do not seriously interfere with communication. However, this level of proficiency would restrict participation in complicated work or business situations that require the understanding or expression of subtle or abstract ideas.

Other criteria distinguishing a position at this level are: communicating basic information on work-related topics and comprehension of most descriptive or factual written material on work-related topics where it is necessary to grasp the main idea, locate details and distinguish main from subsidiary ideas. It would not, however, be necessary for a position at that level to deal with texts using complex grammar and less common vocabulary.

Examples of some tasks that can be performed at this level are:

Speaking

- handling conversations about work, family, background, interests, daily routine;
- participating in personal and accommodation-type interactions (e.g. giving and understanding complex, detailed and extensive directions and making routine changes in travel and accommodation arrangements);
- handling requests for routine information from locally-engaged staff or the public, by telephone or face-to-face;
- giving instructions or explanations about how work is to be done, what information is needed and what steps are to be followed;

Une personne à ce niveau doit être capable de prendre part à une conversation sur des sujets concrets reliés à des intérêts et des domaines spécifiques de compétence. Elle peut faire rapport sur les mesures prises, donner des instructions précises aux employés, fournir des descriptions et des explications concrètes sur des sujets reliés au travail.

Au niveau 2+, la personne peut satisfaire à la plupart des exigences de travail en s'exprimant souvent, mais pas toujours, de façon acceptable et efficace. La compréhension de la langue parlée à un débit normal est quasi complète. Bien qu'il y ait encore des erreurs et des lacunes sur le plan de la grammaire, de la prononciation, du vocabulaire et du débit, celles-ci n'entravent pas sérieusement la communication. Toutefois, la personne ne pourra pas vraiment faire face à des situations complexes de travail qui nécessitent la compréhension ou l'expression d'idées subtiles ou abstraites.

Par contre, la personne doit être capable de communiquer des renseignements concernant des questions reliées au travail et de comprendre la plupart des documents descriptifs reliés au travail en cernant l'idée principale et les idées secondaires ou en identifiant les détails. Il n'est cependant pas question ici de lire des textes dont la grammaire est complexe et le vocabulaire peu familier.

Voici quelques exemples de tâches propres à ce niveau :

Parler

- prendre part à des conversations portant sur le travail, la famille, les antécédents, les intérêts, l'emploi du temps;
- échanger sur des sujets personnels ou reliés au logement (par exemple, donner ou comprendre des directives complexes et détaillées, faire des changements dans les dispositions prises pour un voyage ou un logement);
- répondre au téléphone ou de vive voix à des demandes de renseignements courants provenant du personnel recruté sur place ou du public;
- donner des directives ou des explications sur la façon de faire le travail, sur l'information requise et sur les étapes à suivre;