



# CERTIFICAT

Nous attestons par la présente que

Monsieur **DI RUBBO Silvio**

a complété une formation linguistique intensive en **FRANÇAIS** et a réalisé de très bons progrès dans la langue d'apprentissage.

*Durée de la formation : du 25.05.2026 au 19.06.2026*

**Au terme de son apprentissage, l'élève a atteint un niveau comme suit :**

Compréhension orale : **B2 (Intermédiaire avancé)** *début de niveau*

Expression orale : **B1 (Intermédiaire)** *fin de niveau*

Compréhension écrite : **B2 (Intermédiaire avancé)** *milieu de niveau*

Expression écrite : **B1 (Intermédiaire)** *fin de niveau*

Genève, le 19.06.2026

Zsuzsa Hoffmann  
Directrice académique

## CECR : Cadre Européen Commun de Référence

| Niveaux selon<br>ASC Languages          | Niveaux<br>selon<br>CECR | Compréhension et expression orales                                                                                                                                                                                                | Compréhension de l'écrit                                                                                                                                                                                  | Expression écrite                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Débutant<br/>à<br/>Faux débutant</b> | <b>A1</b>                | EST CAPABLE de se présenter et d'échanger des informations élémentaires dans le cadre de son activité professionnelle.                                                                                                            | EST CAPABLE de lire des emails et une documentation informative basique dans le cadre de ses fonctions.                                                                                                   | EST CAPABLE de remplir, avec de l'aide, des formulaires élémentaires. Peut rédiger des mails de demandes ou réponses élémentaires.                                                                              |
| <b>Elémentaire</b>                      | <b>A1</b>                | EST CAPABLE de prendre et de transmettre des messages simples et courants et de prendre part à une conversation élémentaire factuelle sur un sujet professionnel.                                                                 | EST CAPABLE de comprendre des instructions ou des informations simples sur des sujets connus.                                                                                                             | EST CAPABLE de remplir des formulaires élémentaires, de laisser un message ou de formuler une demande très simple par e-mail.                                                                                   |
| <b>Pré-intermédiaire</b>                | <b>A2</b>                | EST CAPABLE d'exprimer des opinions, ses goûts ou des demandes simples dans un contexte familial ou dans le cadre de son travail.                                                                                                 | EST CAPABLE de comprendre une information simple et directe dans un domaine connu et la plupart des rapports ou modes d'emploi dans son domaine de compétence.                                            | EST CAPABLE de remplir la plupart des formulaires relatifs à ses fonctions, de formuler de manière compréhensible une brève demande à un collègue et d'écrire une lettre très courte.                           |
| <b>Intermédiaire</b>                    | <b>B1</b>                | EST CAPABLE d'exprimer des opinions sur des questions professionnelles d'intérêt général, de donner son avis sur une problématique connue, de comprendre des instructions et de conseiller les clients sur des questions simples. | EST CAPABLE de comprendre une information et des articles courants, des lettres exprimant une opinion personnelle ainsi que le sens général d'une information inhabituelle dans un domaine professionnel. | EST CAPABLE d'écrire des lettres ou de prendre des notes raisonnablement justes sur des sujets familiers ou prévisibles et d'exprimer des opinions.                                                             |
| <b>Intermédiaire avancé</b>             | <b>B2</b>                | EST CAPABLE d'entretenir une conversation sur un large éventail de sujets tels que des expériences professionnelles, des événements de l'actualité, ainsi que de suivre ou de donner une présentation sur un sujet courant.       | EST CAPABLE de comprendre l'essentiel de la correspondance, des rapports et des textes factuels ainsi que des instructions détaillées.                                                                    | EST CAPABLE de prendre des notes pendant que quelqu'un parle, d'écrire une lettre comprenant des demandes inhabituelles ou de faire face à toutes les demandes courantes pour des produits ou des services.     |
| <b>Avancé</b>                           | <b>C1</b>                | EST CAPABLE de participer activement et efficacement à des réunions dans son domaine professionnel ou d'entretenir une conversation informelle avec aisance et une expression variée.                                             | EST CAPABLE de lire les médias pour information, de comprendre des opinions et des arguments complexes ainsi qu'une correspondance dont l'expression est inhabituelle.                                    | EST CAPABLE de rédiger des lettres sur la plupart des sujets ainsi que de préparer une correspondance et de prendre des notes détaillées dans des réunions.                                                     |
| <b>Maîtrise</b>                         | <b>C2</b>                | EST CAPABLE de traiter de questions complexes ou sensibles et de donner des conseils, de prendre et communiquer des décisions et de traiter de questions délicates ou litigieuses.                                                | EST CAPABLE de comprendre des documents, de la correspondance et des rapports exprimant des idées complexes dans une langue complexe.                                                                     | EST CAPABLE de rédiger des lettres sur n'importe quel sujet avec précision et une expression convenable ainsi que de prendre des notes précises et complètes tout en participant à une réunion ou un séminaire. |