



12 mai 2021

Instruction administrative

Aptitudes linguistiques et prime de connaissances linguistiques

En vertu du paragraphe 4.2 de la circulaire du Secrétaire général [ST/SGB/2009/4](#) et aux fins de l'application de la disposition 3.8 du Règlement du personnel (Prime de connaissances linguistiques), la Secrétaire générale adjointe chargée du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité promulgue ce qui suit :

Section 1

Principes généraux

Les membres du personnel sont vivement encouragés à apprendre au moins deux langues officielles de l'ONU de sorte que l'équilibre linguistique soit assuré et maintenu à l'Organisation. Aux fins de la présente instruction, les aptitudes linguistiques sont déterminées conformément aux dispositions énoncées aux sections 2 et 3 ci-dessous. Lorsqu'il est établi qu'il ou elle a acquis les connaissances requises, le membre du personnel peut bénéficier, aux conditions énoncées à la section 4 ci-dessous, d'une prime de connaissances linguistiques.

Section 2

Aptitudes linguistiques

2.1 Aux fins de la présente instruction, la connaissance suffisante et vérifiée de l'une des langues officielles de l'Organisation est attestée par le certificat que l'Organisation délivre aux membres du personnel ayant réussi l'examen d'aptitudes linguistiques dans la langue considérée.

2.2 Une dispense d'examen est néanmoins accordée dans les cas suivants :

a) Les membres du personnel dont la langue maternelle¹ est l'une des langues officielles de l'ONU ne sont pas tenus de passer l'examen d'aptitudes linguistiques dans cette langue. Toutefois, pour démontrer qu'ils ont une connaissance suffisante d'une autre langue officielle, ils sont tenus de passer l'examen d'aptitudes linguistiques dans telle ou telle de ces langues, y compris celle qu'ils sont dans l'obligation de connaître aux termes des conditions d'emploi.

¹ La langue maternelle du membre du personnel est officiellement consignée dans la notice personnelle établie au moment de l'entrée en fonctions initiale de l'intéressé. Une fois enregistrée, elle ne peut plus être modifiée par ce dernier. Une seule langue peut être reconnue comme langue maternelle.



b) Si leur langue maternelle n'est pas l'une des langues officielles de l'Organisation, les membres du personnel ne sont pas tenus de passer d'examen dans la langue dont ils doivent avoir une connaissance suffisante pour leur emploi. Toutefois, pour démontrer qu'ils ont une connaissance suffisante d'une autre langue officielle, ils sont tenus de passer l'examen dans cette autre langue.

c) Si leur langue maternelle n'est pas l'une des langues officielles de l'Organisation et s'ils sont tenus d'avoir une connaissance suffisante dans plus d'une autre langue officielle pour leur emploi, les membres du personnel ne sont pas tenus de passer d'examen dans l'une de ces langues. Toutefois, pour démontrer qu'ils ont une connaissance suffisante d'une autre langue officielle, ils sont tenus de passer l'examen d'aptitudes linguistiques dans telle ou telle de ces langues, y compris l'autre langue qu'ils sont dans l'obligation de connaître aux termes des conditions d'emploi.

2.3 L'examen d'aptitudes linguistiques sert à évaluer le niveau de compétence linguistique des membres du personnel en fonction d'un descripteur général et de quatre descripteurs spécifiques portant sur les activités communicatives suivantes, telles que décrites dans l'annexe : lecture, écoute, production et interaction orales et production et interaction écrites.

Section 3 **Régime des examens**

Admissibilité à l'examen d'aptitudes linguistiques

3.1 Peut se présenter aux examens d'aptitudes linguistiques quiconque a achevé le dernier niveau d'un cours de langue de l'ONU au Siège ou tout autre cours d'un niveau équivalent dispensé dans le cadre d'autres programmes linguistiques mis en place à l'Organisation. Peuvent également se présenter aux examens d'aptitudes linguistiques tous les membres du personnel qui n'ont pas suivi de cours de langue de l'ONU ou n'en ont pas achevé le dernier niveau mais sont en mesure de démontrer qu'ils possèdent une connaissance équivalente de la langue dans laquelle ils souhaitent passer l'examen, par exemple sur production d'un certificat attestant qu'ils l'ont étudiée ailleurs qu'à l'Organisation pendant au moins deux ans ou d'un document attestant qu'il s'agissait de la langue d'enseignement utilisée pendant au moins deux ans dans l'établissement scolaire qu'ils fréquentaient ou de celle qu'ils utilisaient régulièrement dans leur travail.

3.2 Les membres du personnel titulaires d'un engagement temporaire ou d'un engagement de durée déterminée dont la date d'expiration est antérieure à la date de l'examen auquel ils souhaitent se présenter ne peuvent s'inscrire à cet examen que s'ils y sont autorisés par le chef du service administratif dont ils relèvent.

3.3 Le service chargé de l'organisation des examens d'aptitudes linguistiques dans chaque lieu d'affectation veille à ce que les conditions énumérées ci-dessus soient remplies.

Inscriptions

3.4 Pour s'inscrire à une session d'examen, les candidats qui remplissent les conditions énoncées dans la présente section doivent remplir le formulaire de demande approprié dans les délais d'inscription impartis et doivent y joindre les pièces requises suivant les modalités indiquées dans l'avis d'examen.

Conditions à remplir pour réussir l'examen d'aptitudes linguistiques

3.5 L'examen d'aptitudes linguistique comporte plusieurs épreuves qui visent à tester les compétences en communication énumérées au paragraphe 2.3 (lecture,

écoute, production et interaction orales et production et interaction écrites). Toutes les épreuves doivent être passées à la même session.

3.6 Les critères d'évaluation et la note de réussite minimale sont précisés dans l'avis d'examen.

Temps de travail et présences

3.7 Le bureau dont relève le membre du personnel admis à présenter l'examen d'aptitudes linguistiques accorde à l'intéressé le temps dont il a besoin pour passer l'examen. Ce temps ne peut être décompté des congés annuels.

Section 4

Prime de connaissances linguistiques

4.1 Les agents des services généraux, des Services de sécurité et des corps de métier, ou du Service mobile jusqu'à la classe FS-5 comprise, qui sont titulaires d'un engagement de durée déterminée ou de caractère continu bénéficient de la prime de connaissances linguistiques versée en application de la disposition 3.8 du Règlement du personnel dès lors qu'il est établi qu'ils connaissent au moins deux langues officielles de l'Organisation, conformément aux dispositions de la section 2 de la présente instruction.

4.2 La prime de connaissances linguistiques accordée aux membres du personnel remplissant les conditions énoncées au paragraphe 4.1 de la présente instruction est versée à compter du premier jour du mois qui suit celui au cours duquel les intéressés ont réussi l'examen d'aptitudes linguistiques.

Section 5

Dispositions finales

5.1 La présente instruction administrative prend effet à la date de sa publication.

5.2 L'instruction administrative [ST/AI/2016/9](#) du 20 décembre 2016 est annulée.

La Secrétaire générale adjointe chargée du Département
des stratégies et politiques de gestion et de la conformité,
(*Signé*) Catherine **Pollard**

Annexe

Descripteurs d'aptitudes linguistiques

Descripteur général

1. Les candidats et candidates qui ont réussi l'examen d'aptitudes linguistique des Nations Unies et qui justifient ainsi du niveau de compétence requis dans la langue correspondante sont capables de faire ce qui suit :

a) S'exprimer aisément dans la langue concernée, avec grande fluidité et précision, dans toutes sortes de contextes et de situations et sur une vaste gamme de questions générales d'ordre personnel, public ou professionnel ;

b) Maîtriser toute une série de compétences linguistiques et pragmatiques et de conventions sociolinguistiques leur permettant de faire face à la majorité des situations de communication ;

c) Répondre de manière autonome et suffisante à la plupart des situations justifiant une action de leur part ;

d) Utiliser les ressources de référence pour confirmer et perfectionner leur interprétation et améliorer la communication.

Lecture

2. En ce qui concerne la compréhension de l'écrit, les candidats et candidates qui possèdent un niveau de compétence suffisant sont capables de faire ce qui suit :

a) comprendre la plupart des textes écrits de différents genres et de longueur variable, en extraire les informations essentielles, y compris les détails les plus pertinents, et identifier le ton et les points de vue exprimés (implicites et explicites) ;

b) comprendre les expressions idiomatiques et figurées les plus courantes et les références socioculturelles explicites.

Écoute

3. En ce qui concerne la compréhension de l'oral, les candidats et candidates qui possèdent un niveau de compétence suffisant sont capables de faire ce qui suit :

a) comprendre le sens général et extraire les informations essentielles, y compris les détails les plus pertinents, de discours clairs et prononcés à un débit moyen à rapide en langue standard dans des contextes modérément difficiles ou dans un environnement bruyant ;

b) comprendre les attitudes et les points de vue exprimés, tant implicites qu'explicites, dans ces types de textes oraux.

Il peut toutefois arriver aux candidats de demander à l'interlocuteur de répéter un mot ou une phrase.

Production et interaction orales

4. En ce qui concerne la production et l'interaction orales, les candidats et candidates qui possèdent un niveau de compétence suffisant sont capables de faire ce qui suit :

a) intervenir de manière naturelle dans des échanges, exprimer leur avis et répondre à divers points de vue ;

b) produire un discours clair et bien structuré, suffisamment précis et de longueur variable ;

c) reproduire et synthétiser correctement les principales informations exprimées dans des communications orales ou écrites.

Production et interaction écrites

5. En ce qui concerne la production et l'interaction écrites, les candidats et candidates qui possèdent un niveau de compétence suffisant sont capables de faire ce qui suit :

a) rédiger de manière claire et structurée des textes de tous genres ;

b) répondre en adoptant le registre et le style adaptés à la situation de communication ;

c) reproduire et synthétiser correctement les principales informations exprimées dans des communications orales ou écrites.
