



Instruction administrative

Aptitudes linguistiques et prime de connaissances linguistiques

En application du paragraphe 4.2 de la circulaire ST/SGB/2009/4 du Secrétaire général, le Secrétaire général adjoint à la gestion promulgue ce qui suit :

Section 1

Principes généraux

Les fonctionnaires 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 a acquis les connaissances requises, un fonctionnaire 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 fonctionnaires ayant réussi à l'examen d'aptitudes linguistiques dans la langue considérée.

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

a) Les fonctionnaires 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. Ils peuvent, pour établir qu'ils ont une connaissance suffisante d'une autre langue officielle, 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;

b) Les fonctionnaires dont la langue maternelle n'est pas l'une des langues officielles de l'ONU ne sont pas tenus de passer l'examen d'aptitudes linguistiques

¹ La langue maternelle du fonctionnaire est officiellement enregistrée au moment de son recrutement et figure dans son dossier administratif. Une seule langue peut être reconnue comme étant la langue maternelle du fonctionnaire. Une fois enregistrée, elle ne peut être modifiée par ce dernier.



dans la langue qu'ils sont dans l'obligation de connaître aux termes des conditions d'emploi. Ils peuvent, pour établir qu'ils ont une connaissance suffisante d'une autre langue officielle, passer l'examen dans telle ou telle de ces langues, à l'exception de celle qu'ils sont dans l'obligation de connaître aux termes des conditions d'emploi.

Section 3 **Régime des examens**

Conditions à remplir pour se présenter aux examens

3.1 Peut se présenter aux examens d'aptitudes linguistiques quiconque a été admis à suivre un cours de langue de l'ONU, à condition d'en avoir achevé la classe terminale.

3.2 En outre, s'agissant des fonctionnaires exclusivement, peuvent se présenter aux examens d'aptitudes linguistiques tous ceux qui, s'ils n'ont pas suivi un cours de langue de l'ONU ou n'en ont pas achevé la classe terminale, sont en mesure de démontrer qu'ils possèdent une connaissance équivalente de la langue dans laquelle ils souhaitent passer l'examen, du fait par exemple qu'ils l'ont étudiée ailleurs qu'à l'Organisation pendant au moins deux ans ou qu'ils l'ont utilisée régulièrement dans leurs études ou leur travail.

3.3 Les fonctionnaires titulaires d'un engagement pour une période de courte durée, pour une durée limitée ou pour une durée déterminée dont la date d'expiration est antérieure à la date de l'examen auquel ils souhaitent se présenter ne peuvent s'inscrire que s'ils y sont autorisés par le chef du service administratif dont ils relèvent ou, dans les bureaux hors Siège et bureaux extérieurs, par le chef de l'administration.

3.4 Le service chargé de l'organisation des examens d'aptitudes linguistiques dans chaque lieu d'affectation veillera à ce que ces conditions soient remplies

Inscriptions

3.5 Les candidats à l'examen d'aptitudes linguistiques qui remplissent les conditions énoncées plus haut doivent remplir la formule d'inscription appropriée et y joindre les pièces requises suivant les modalités indiquées dans les circulaires annonçant les examens.

Conditions à remplir pour réussir aux examens d'aptitudes linguistiques

3.6 Les examens d'aptitudes linguistiques comportent une épreuve écrite et une épreuve orale, que les candidats doivent passer à la même session.

3.7 Pour être reçus, les candidats doivent obtenir un minimum de 65 points à chacune des deux épreuves (le maximum étant 100). Si les candidats obtiennent 80 points ou plus à l'écrit mais échouent à l'oral, le jury examinera leur cas et pourra leur permettre de conserver le bénéfice de leur note d'écrit pour la session suivante. Les candidats seront alors avisés par écrit de la décision du jury et devront s'inscrire pour repasser l'oral à cette session.

3.8 Les candidats qui obtiennent 80 points ou plus à l'oral mais échouent à l'écrit et ceux qui ne se sont pas présentés aux deux épreuves au cours de la même session doivent repasser l'écrit et l'oral à une session ultérieure.

Section 4**Prime de connaissances linguistiques**

4.1 Les fonctionnaires nommés à des postes relevant des services généraux, des services de sécurité, de la catégorie des corps de métiers ou de la catégorie du Service mobile (classe inférieure ou égale à la classe FS-6) et titulaires d'engagements de durée déterminée ou de caractère continu bénéficieront de la prime de connaissances linguistiques versée en application de la disposition 3.8 du Règlement du personnel lorsqu'il aura été établi qu'ils connaissent au moins deux langues officielles de l'Organisation, conformément aux dispositions de la section 2 de la présente instruction, à moins que le versement de cette prestation ne soit expressément exclu du barème des traitements pour les catégories du personnel recruté localement applicable au lieu d'affectation.

4.2 La prime de connaissances linguistiques accordée aux fonctionnaires remplissant les conditions énoncées au paragraphe 4.1 de la présente section sera versée à compter du premier jour du mois suivant celui au cours duquel les intéressés auront réussi à l'examen.

Section 5**Dispositions finales**

5.1 La présente instruction prend effet le 1^{er} janvier 2017.

5.2 L'instruction administrative ST/AI/1999/2 du 13 mai 1999 est annulée.

Le Secrétaire général adjoint à la gestion
(*Signé*) Yukio **Takasu**