



26 avril 2023

Circulaire du Secrétaire général

Cadre des Nations Unies pour les langues et niveaux de langue

Le Secrétaire général, afin d'établir des normes linguistiques au sein du Secrétariat, y compris une définition commune des différents niveaux de langue pour l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe, qui peuvent aussi s'appliquer à d'autres langues, conformément au vaste mandat relatif au multilinguisme visé dans plusieurs résolutions de l'Assemblée générale¹, en particulier la résolution 73/346², promulgue ce qui suit :

Section 1

Cadre des Nations Unies pour les langues

1.1 Le Cadre des Nations Unies pour les langues³ vise à rendre cohérente la manière dont les langues sont apprises, évaluées et certifiées au sein du Secrétariat. L'adoption du Cadre doit permettre une gestion plus efficace des compétences linguistiques du personnel dans tous les aspects de la gestion des aptitudes (par exemple la gestion prévisionnelle des besoins en personnel, le recrutement, l'apprentissage et le déroulement des carrières) en fournissant un modèle commun d'apprentissage des langues pour le personnel, ainsi qu'en permettant l'adoption de critères d'évaluation communs, gages d'un processus d'évaluation et de certification plus fiable et valide, qui renforce l'égalité de traitement des langues et garantisse une meilleure reconnaissance des compétences linguistiques du personnel au sein du Secrétariat.

Modèle linguistique

1.2 Le Cadre des Nations Unies pour les langues suit un modèle linguistique procédant d'une approche pragmatique, qui voit dans la communication une activité sociale accomplie par les usagers des langues pour accomplir des tâches spécifiques.

¹ Résolutions 76/268, 73/346, 71/328, 69/324, 67/292, 65/311, 63/306, 61/266, 59/309, 56/262, 54/64, 52/23 et 50/11.

² Dans sa résolution 73/346, l'Assemblée générale s'est félicitée de l'exercice d'harmonisation qui était mené en vue d'établir un Cadre de l'Organisation des Nations Unies pour les langues visant à parvenir à une plus grande cohérence dans l'apprentissage et l'enseignement des langues et l'évaluation des compétences linguistiques dans l'ensemble du Secrétariat et pour les six langues officielles de l'Organisation des Nations Unies.

³ Voir les mesures et recommandations proposées par le Secrétaire général dans son rapport sur le multilinguisme (A/73/761) visant à intégrer systématiquement le multilinguisme, en tant que valeur fondamentale de l'Organisation, dans les activités de toutes les entités du Secrétariat.



1.3 À cet égard, le Cadre des Nations Unies pour les langues part de l'idée que l'apprentissage des langues officielles par les personnels doit être lié, dès les premiers stades de l'apprentissage, à l'utilisation de ces langues pour l'accomplissement de tâches de nature personnelle, publique et professionnelle.

1.4 Conformément à ce postulat, l'évaluation et la certification des compétences linguistiques devraient tenir compte de la capacité du personnel à utiliser les langues officielles pour accomplir des tâches de nature personnelle, publique et professionnelle.

Niveaux de langue à l'Organisation des Nations Unies

1.5 Le Cadre des Nations Unies pour les langues, qui s'applique aussi bien aux six langues officielles qu'à toute autre langue, comprend les quatre niveaux suivants :

- Niveau I ou niveau de base
- Niveau II ou niveau intermédiaire
- Niveau III ou niveau avancé
- Niveau IV ou niveau expert

1.6 On trouvera la description de chacun de ces quatre niveaux à l'annexe de la présente circulaire.

Section 2

Disposition finale

La présente circulaire entre en vigueur à la date de sa publication.

Le Secrétaire général
(*Signé*) António **Guterres**

Annexe

Niveaux de langue à l'Organisation des Nations Unies

Les différents niveaux de langue à l'Organisation des Nations Unies s'appuient sur les acquis du niveau précédent et sont chacun définis par un descripteur général et quatre descripteurs spécifiques. Ils reflètent la distinction traditionnellement faite entre réception (lire et écouter) et production (parler et écrire), et renvoient à l'utilisation de la langue dans trois contextes :

- La sphère personnelle, pour les relations interpersonnelles et les pratiques sociales individuelles
- La sphère publique, pour les transactions des différents types de citoyens au sein d'une communauté, comme les tâches administratives, qui ont trait aux services publics
- La sphère professionnelle, pour les activités des individus dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles

Niveau I ou niveau de base

Descripteur général

- S'exprime de manière simple, dans des contextes et des situations de tous les jours ne présentant pas de difficulté particulière sur des questions courantes ou prévisibles d'ordre personnel, public et professionnel
- A un niveau de base et utilise une gamme restreinte de conventions sociolinguistiques pour répondre à des besoins de communication simples
- Est plus ou en moins en mesure de comprendre si une action ou une réponse s'imposent et peut répondre de manière relativement autonome
- A presque toujours besoin de ressources et de modèles de référence, de modèles-types ou d'une aide extérieure pour se préparer à l'avance, vérifier sa compréhension ou rétablir la communication

Activités réceptives : lecture

- Comprend le message principal et trouve des informations spécifiques, souvent à l'aide de supports visuels ou grâce au contexte, dans des textes factuels simples, écrits dans une langue claire, dans un nombre limité de genres différents

Activités réceptives : écoute

- Comprend le message principal de textes prononcés clairement dans un débit lent à moyennement rapide selon la norme d'expression orale et dans des conditions favorables, souvent à l'aide de supports visuels et/ou grâce au contexte
- A généralement besoin de demander que l'on répète ou reformule

Production et interaction orales

- Est capable de participer, en faisant un effort, à des échanges simples, brefs et courants, en ayant souvent besoin de l'aide de son interlocuteur ou interlocutrice
- Est capable de dire un message court et simple préparé à l'avance

Production et interaction écrites

- Écrit ou rédige des textes, des notes et des messages courts et simples et produit des textes plus longs à l'aide d'une variété de ressources et d'outils
- Est capable d'écrire des messages simples de la vie quotidienne ou d'y répondre

Niveau II ou niveau intermédiaire

Descripteur général

- S'exprime de manière relativement fluide et précise dans la langue concernée, dans des contextes et des situations de tous les jours sur des questions ordinaires ou générales d'ordre personnel, public ou professionnel
- Maîtrise un nombre limité de compétences linguistiques et pragmatiques et de conventions sociolinguistiques permettant de faire face à des situations de communication normales
- Est en mesure de comprendre si une action ou une réponse s'imposent et pouvoir répondre de manière autonome.
- A souvent besoin de ressources et de modèles de référence, de modèles-types ou d'une aide extérieure pour se préparer à l'avance, vérifier sa compréhension et améliorer ou étayer la communication

Activités de réception : lecture

- Comprend le sens général, les grandes conclusions et les détails les plus pertinents de textes factuels sans ambiguïté, simples, écrits dans une langue claire et de différents genres

Activités de réception : écoute

- Comprend le sens général, les grandes conclusions et les détails les plus pertinents de messages prononcés de manière claire dans un débit moyen et un registre standard
- A souvent besoin de demander que l'on répète ou reformule

Production et interaction orales

- Participe sans effort aux échanges courants, est capable de développer une idée et d'exprimer son opinion
- Est capable de dire un message court ou moyennement long préparé ou non à l'avance
- Est capable de relayer les points clés d'une communication orale ou écrite

Production et interaction écrites

- Rédige ou prépare des textes courts de genres différents sur des sujets concrets
- Dans les échanges écrits, répond d'une manière appropriée en utilisant les conventions d'écriture
- Est capable de relayer les points clés d'une communication orale ou écrite

Niveau III ou niveau avancé

Descripteur général

- S'exprime aisément dans la langue concernée, avec une grande fluidité et précision, dans toutes sortes de contextes et de situations et sur un large éventail de questions, y compris des questions générales d'ordre personnel, public ou professionnel
- Maîtrise un nombre limité de compétences linguistiques et pragmatiques et de conventions sociolinguistiques permettant de faire face à la plupart des situations de communication
- Répond de manière autonome et suffisante à la plupart des situations demandant d'agir
- Utilise les ressources de référence pour confirmer et perfectionner son interprétation et améliorer la communication

Activités de réception : lecture

- Comprend la plupart des textes écrits de différents genres et de longueur variable, en extrait les informations essentielles et les détails les plus pertinents, et identifie le ton et les points de vue exprimés (implicites et explicites)
- Comprend les expressions idiomatiques et figurées les plus courantes et les références socioculturelles explicites

Activités de réception : écoute

- Comprend le sens général de messages prononcés à un débit moyen à rapide en langue standard dans des contextes modérément difficiles ou dans un environnement bruyant, et en extrait les informations essentielles, les détails les plus pertinents et les attitudes et les vues qui y sont exprimées (implicites et explicites)
- A de temps en temps besoin de demander que l'on répète ou reformule

Production et interaction orales

- Prend part de manière naturelle à divers types d'échanges, exprime son avis et répond à divers points de vue
- Produit un discours clair et bien structuré, suffisamment précis et de longueur variable
- Transmet et synthétise correctement les principales informations données dans une communication orale ou écrite

Production et interaction écrites

- Rédige des textes clairs et bien structurés de genres différents
- Dans les échanges écrits, répond en étant capable de s'adapter au registre et au style de la situation de communication
- Transmet et synthétise correctement les principales informations données dans une communication orale ou écrite

Niveau IV ou niveau expert

Descripteur général

- S'exprime avec facilité et souplesse, en faisant toujours preuve d'une grande aisance, correction et précision ; communique dans une multitude de situations et de contextes exigeants, voire défavorables ou imprévisibles, sur un large éventail de questions, y compris des questions d'ordre personnel, public et professionnel
- Maîtrise parfaitement toute une série de compétences linguistiques et pragmatiques et de conventions sociolinguistiques permettant de faire face à toutes les situations de communication
- Réagit systématiquement comme il se doit et sans hésitation
- Utilise les ressources de référence pour perfectionner la communication en y apportant un haut degré de précision

Activités de réception : lecture

- Comprend parfaitement des textes écrits complexes du point de vue linguistique et/ou conceptuel, de genres et de longueurs différents, en en saisissant les significations implicites et les subtilités, concrètes ou abstraites, y compris dans des contextes qui ne sont pas familiers
- Comprend toute une série d'expressions idiomatiques et figurées et de références socioculturelles

Activités de réception : écoute

- Comprend sans effort notable, en en saisissant les subtilités et les significations implicites, des énoncés complexes du point de vue linguistique et/ou conceptuel de différents types, prononcés dans un débit moyen à rapide, y compris dans des situations défavorables
- Comprend une large gamme d'expressions idiomatiques et figurées et de références socioculturelles

Production et interaction orales

- S'exprime avec aisance dans différents types de situations exigeantes, défend de manière argumentée son point de vue, en s'appuyant sur différentes contributions, prend l'initiative et intervient avec diplomatie
- Produit une large gamme de messages oraux ayant des finalités différentes
- Transmet et synthétise l'information donnée dans des communications orales ou écrites de types et de niveaux de complexité variés

Production et interaction écrites

- Rédige des textes raisonnablement complexes et/ou longs, de genres différents
- Dans les échanges écrits exigeants, répond efficacement, en adaptant aisément le registre et le style à la situation de communication
- Transmet et synthétise l'information donnée dans des communications orales ou écrites de types et de niveaux de complexité variés
- Corrige ou révisé ses propres textes ou des textes produits par d'autres