



Cadre des Nations Unies pour les langues



Niveaux de compétence langagière des Nations Unies

Harmonisation de l'apprentissage et de l'évaluation
des langues au sein du Secrétariat de l'ONU

Harmonisation de l'apprentissage et de l'évaluation des langues au sein du Secrétariat de l'ONU



En 2018, le Secrétaire général a récompensé le projet «Harmonisation de l'apprentissage et de l'évaluation des langues au sein du Secrétariat des Nations Unies » en lui décernant le Prix du Secrétaire général des Nations Unies dans la catégorie Multilinguisme.

Il a été décerné à la fois au Programme de formation linguistique (LTP) de l'Office des Nations Unies à Genève et au Programme de langues et de communication (LCP) du siège de l'ONU à New York.

Ce projet a été récompensé principalement pour la création du Cadre des Nations Unies pour les langues, un cadre aux vastes implications pour le multilinguisme et décrit dans ce guide.

Introduction

Afin de promouvoir le multilinguisme à travers le système des Nations Unies, le projet pour l'harmonisation dans le domaine des langues est chargé de créer un cadre des Nations Unies pour l'apprentissage et l'évaluation des langues¹ qui soit également applicable aux six langues officielles. L'un des principaux éléments de ce cadre est la définition de quatre niveaux de compétence langagière, spécifiquement adaptés au contexte de l'Organisation des Nations Unies.

Le Cadre et les niveaux de compétence langagière aux Nations Unies (niveaux ONU) visent à assurer la cohérence entre tous les programmes de langue de l'Organisation tout en demeurant souples et adaptables aux réalités locales. Grâce à cet outil, la gestion des programmes de langue sera plus efficace, les compétences langagières plus valorisées et les transitions liées à la mobilité des fonctionnaires et au développement de carrière plus aisées.

¹ Le Cadre de l'ONU pour les langues s'appuie sur les travaux d'institutions gouvernementales, en particulier l'American Council on the Teaching of Foreign Languages (ACTFL), le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens et le Conseil de l'Europe (les Lignes directrices des Compétences ACTFL, les niveaux de compétence linguistique canadiens, le Cadre européen commun de référence pour les langues).

À propos du guide

Le présent guide a pour but d'aider à mieux comprendre les niveaux ONU, chacun étant développé sur la base des acquis du niveau précédent. Chaque niveau ONU est défini par un descripteur global et quatre descripteurs spécifiques qui peuvent être lus comme un tout. On peut aussi consulter d'abord les descripteurs globaux, puis les descripteurs spécifiques, ou suivre l'évolution d'un descripteur spécifique au fil des niveaux.

Le guide contient :

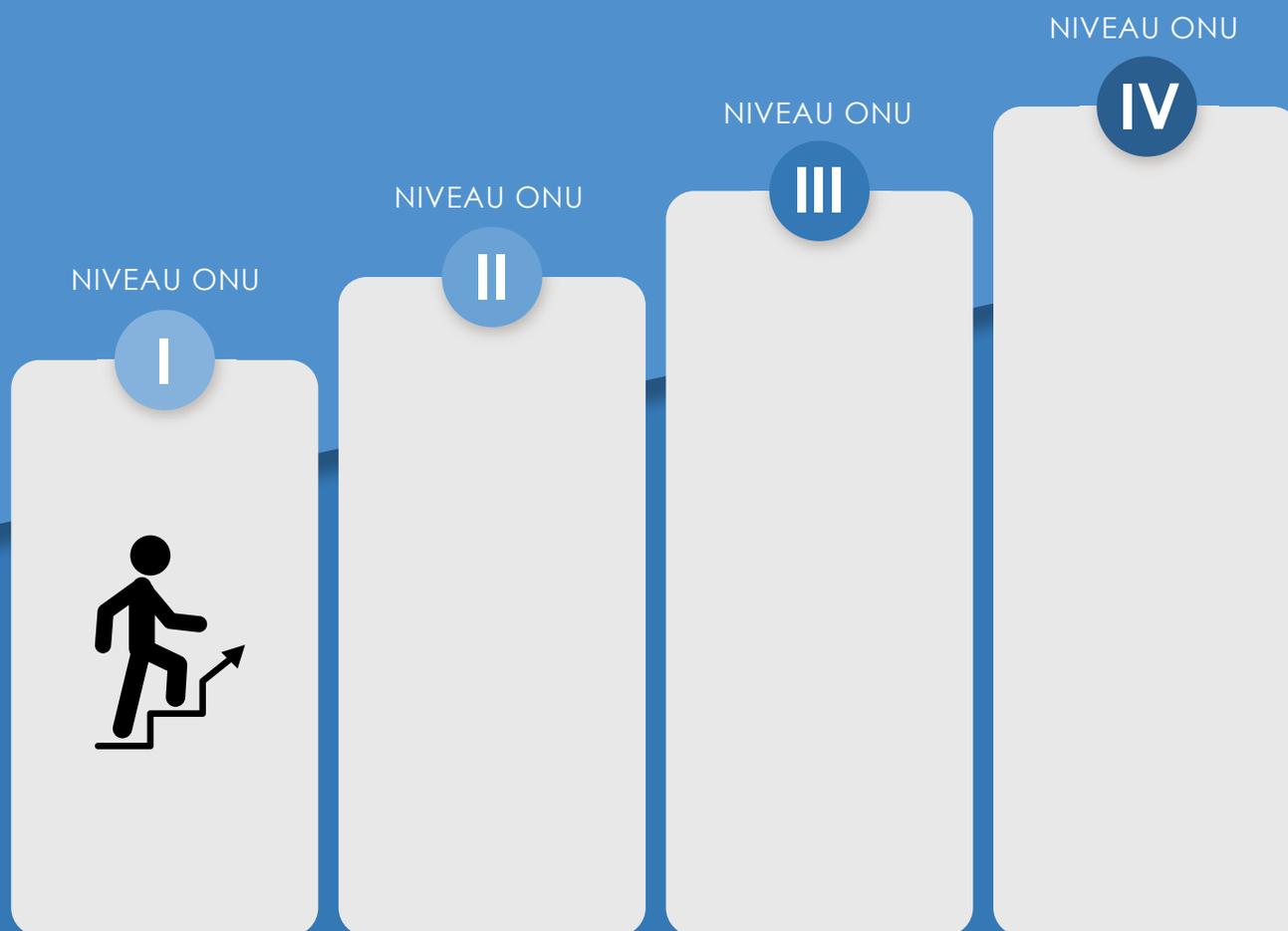
- Les descripteurs pour chacun des quatre niveaux ONU, c'est-à-dire le descripteur global et les descripteurs spécifiques pour les quatre activités langagières : réception écrite, réception orale, production et interaction orales, et production et interaction écrites ;
- Un glossaire des termes qui sont employés dans les descripteurs et qui peuvent prêter à interprétation.

Bien qu'il existe d'autres interprétations et définitions de ces termes, l'acception retenue est celle définie dans le glossaire. Le glossaire explique l'utilisation spécifique des termes dans le contexte des descripteurs.

Les personnes intéressées auront accès à des informations supplémentaires et des exemples concrets. À cet égard, elles sont invitées à consulter régulièrement [le Portail RH](#).

Niveaux de compétence langagière

À chaque niveau de compétence langagière, les fonctionnaires de l'ONU sont appelés à agir en tant qu'acteurs sociaux dans des contextes multilingues et multiculturels très divers. À ce titre, ils sont amenés à utiliser leurs compétences plurilingues et pluriculturelles pour enrichir leur répertoire langagier et culturel, et à faciliter et promouvoir une communication et une coopération réussies au sein de l'Organisation.



Descripteurs globaux par niveau ONU de compétence langagière



La/le membre du personnel

- utilise la langue de manière simple, dans des situations et des contextes peu exigeants de la vie quotidienne, sur des sujets courants ou prévisibles dans les domaines personnel, public et professionnel, au sein de l'Organisation ;
- possède des compétences langagières de base et utilise une connaissance limitée des conventions sociales pour répondre à des besoins de communication simples ;
- comprend de manière limitée si une action ou une réponse est requise et dispose d'une autonomie relative pour le faire ;
- a généralement besoin de ressources, de modèles ou de matrices ou d'une aide extérieure pour se préparer, s'assurer d'avoir compris le message ou remédier à la communication.

DE BASE



La/le membre du personnel

- utilise la langue avec une aisance et une précision relatives, dans des contextes et des situations de la vie quotidienne, sur des sujets ordinaires ou généraux dans les domaines personnel, public et professionnel, au sein de l'Organisation ;
- possède une gamme satisfaisante de compétences langagières et pragmatiques et de connaissances des conventions sociales pour répondre aux besoins généraux ordinaires de communication ;
- comprend si une quelconque action ou réponse est requise et dispose d'une autonomie suffisante pour le faire ;
- a souvent besoin de ressources et de modèles ou d'une aide extérieure pour se préparer, s'assurer d'avoir compris le message et améliorer ou faciliter la communication.

INTERMÉDIAIRE



La/le membre du personnel

- utilise la langue efficacement, avec une grande aisance et un niveau élevé de correction, dans des contextes et des situations variés, sur une grande diversité de sujets généraux dans les domaines personnel, public et professionnel, au sein de l'Organisation ;
- possède une grande gamme de compétences langagières et pragmatiques et de connaissances des conventions sociales pour répondre à la plupart des besoins de communication ;
- traite de manière autonome et suffisante la plupart des actions requises ;
- utilise des ressources pour confirmer et affiner l'interprétation et améliorer la communication.

AVANÇÉE



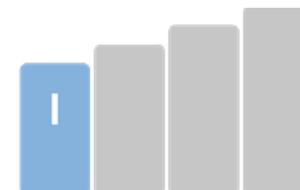
La/le membre du personnel

- utilise la langue avec efficacité et souplesse et avec une aisance, une correction et une précision systématiquement élevées. Communique dans une multitude de situations et de contextes exigeants, voire défavorables ou imprévisibles, sur une large gamme de sujets, y compris des sujets très spécifiques ou sensibles, dans les domaines personnel, public et professionnel, au sein de l'Organisation ;
- maîtrise une vaste gamme de compétences langagières et pragmatiques et de connaissances des conventions sociales pour répondre à tout besoin de communication ;
- traite toute action requise et en assure le suivi de manière appropriée et assurée ;
- utilise des ressources pour perfectionner la communication en y apportant un haut degré de précision.

D'EXPERT(E)

NIVEAU ONU I

Compétence langagière de base



La/le membre du personnel

- utilise la langue de manière simple, dans des situations et des contextes peu exigeants de la vie quotidienne, sur des sujets courants ou prévisibles dans les domaines personnel, public et professionnel, au sein de l'Organisation ;
- possède des compétences langagières de base et utilise une connaissance limitée des conventions sociales pour répondre à des besoins de communication simples ;
- comprend de manière limitée si une action ou une réponse est requise et dispose d'une autonomie relative pour le faire ;
- a généralement besoin de ressources, de modèles ou de matrices ou d'une aide extérieure pour se préparer, s'assurer d'avoir compris le message ou remédier à la communication.



Activités de **RÉCEPTION ÉCRITE**

- comprend le message principal et trouve des informations précises, souvent à l'aide de supports visuels ou d'une connaissance du contexte, dans des textes factuels simples, clairs et de genres peu diversifiés.



Activités de **RÉCEPTION ORALE**

- comprend, souvent à l'aide de supports visuels et/ou d'une connaissance du contexte, le message principal de textes énoncés clairement avec un débit lent ou moyen en registre standard et dans des conditions favorables ;
- requiert généralement la répétition ou la reformulation.



Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ORALES**

- participe, avec un certain effort, à des échanges simples, brefs et courants, qui nécessitent souvent l'aide de l'interlocuteur ou l'interlocutrice ;
- produit des textes oraux simples et brefs, avec préparation.

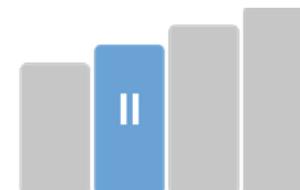


Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ÉCRITES**

- rédige des textes, des notes et des messages simples et courts, et produit des textes plus longs en s'aidant de ressources et d'outils divers ;
- tient une correspondance quotidienne simple.

NIVEAU ONU II

Compétence langagière intermédiaire



La/le membre du personnel

- utilise la langue avec une aisance et une précision relatives, dans des contextes et des situations de la vie quotidienne, sur des sujets ordinaires ou généraux dans les domaines personnel, public et professionnel, au sein de l'Organisation ;
- possède une gamme satisfaisante de compétences langagières et pragmatiques et de connaissances des conventions sociales pour répondre aux besoins généraux ordinaires de communication ;
- comprend si une quelconque action ou réponse est requise et dispose d'une autonomie suffisante pour le faire ;
- a souvent besoin de ressources et de modèles ou d'une aide extérieure pour se préparer, s'assurer d'avoir compris le message et améliorer ou faciliter la communication.



Activités de

RÉCEPTION ÉCRITE

- comprend le sens général du message et repère les principales conclusions et les détails les plus pertinents de textes factuels simples, écrits clairement et de genres différents.



Activités de

RÉCEPTION ORALE

- comprend le sens général du message et repère les principales conclusions dans des textes en registre standard énoncés avec un débit moyen ;
- requiert souvent la répétition ou la reformulation d'un mot ou d'une phrase.



Activités de

PRODUCTION ET INTERACTION ORALES

- participe sans effort aux échanges courants, fait des déclarations et exprime des opinions personnelles ;
- produit, avec ou sans préparation, des textes oraux d'une longueur courte à moyenne ;
- transmet les points clefs contenus dans une communication orale ou écrite.



Activités de

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 de la langue écrite ;
- transmet les points clefs contenus dans une communication orale ou écrite.

NIVEAU ONU III

Compétence langagière avancée



La/le membre du personnel

- utilise la langue efficacement, avec une grande aisance et un niveau élevé de correction, dans des contextes et des situations variés, sur une grande diversité de sujets généraux dans les domaines personnel, public et professionnel, au sein de l'Organisation ;
- possède une grande gamme de compétences langagières et pragmatiques et de connaissances des conventions sociales pour répondre à la plupart des besoins de communication ;
- traite de manière autonome et adéquate la plupart des actions requises ;
- utilise des ressources pour confirmer et affiner l'interprétation, et améliorer la communication.



Activités de **RÉCEPTION ÉCRITE**

- comprend la plupart des textes écrits de genres et de longueurs différents, en repérant les principales informations, les détails les plus pertinents, le ton et les points de vue exprimés, tant implicitement qu'explicitement ;
- comprend les expressions idiomatiques et imagées les plus couramment utilisées, ainsi que les références socioculturelles explicites.



Activités de **RÉCEPTION ORALE**

- comprend le sens général et repère les informations essentielles, les détails les plus pertinents ainsi que le ton et les points de vue exprimés, tant implicitement qu'explicitement, de textes énoncés clairement, avec un débit moyen ou rapide, dans une variété de registres standard et dans des contextes modérément exigeants ou des environnements bruyants ;
- requiert occasionnellement la répétition d'un mot ou d'une phrase.



Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ORALES**

- participe naturellement à divers types d'échanges, fait valoir des opinions et répond à différents points de vue ;
- produit des textes oraux clairs, bien structurés et suffisamment détaillés, et de différentes durées ;
- transmet et résume efficacement les principales informations contenues dans une communication orale ou écrite.

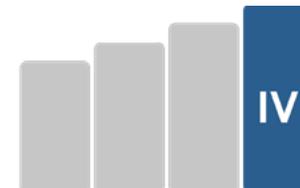


Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ÉCRITES**

- 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 résume avec efficacité les principales informations contenues dans une communication orale ou écrite.

NIVEAU ONU IV

Compétence langagière d'expert(e)



La/le membre du personnel

- utilise la langue avec efficacité et souplesse et avec une aisance, une correction et une précision systématiquement élevées; communique dans une multitude de situations et de contextes exigeants, voire défavorables ou imprévisibles, sur une large gamme de sujets, y compris des sujets très spécifiques ou sensibles, dans les domaines personnel, public et professionnel, au sein de l'Organisation ;
- maîtrise une vaste gamme de compétences langagières et pragmatiques et de connaissances des conventions sociales pour répondre à tout besoin de communication ;
- traite toute action requise et en assure le suivi de manière appropriée et assurée ;
- utilise des ressources pour perfectionner la communication en y apportant un haut degré de précision.



Activités de **RÉCEPTION ÉCRITE**

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



Activités de **RÉCEPTION ORALE**

- comprend sans effort notable, en saisissant les subtilités et les significations implicites, des textes complexes du point de vue linguistique et/ou conceptuel, énoncés avec un débit moyen à rapide dans une variété de registres, et ce même dans des situations défavorables ;
- comprend une large gamme d'expressions idiomatiques et imagées et de références socioculturelles.



Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ORALES**

- participe, sans effort, à des situations de communication exigeantes, fait valoir habilement ses opinions, en s'appuyant sur différentes contributions, prend l'initiative et intervient avec diplomatie ;
- produit une large gamme de textes oraux ayant des finalités différentes ;
- transmet et synthétise l'information contenue dans des textes oraux ou écrits de types et de niveaux de complexité variés.



Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ÉCRITES**

- participe, sans effort, à des situations de communication exigeantes, fait valoir habilement ses opinions, en s'appuyant sur différentes contributions, prend l'initiative et intervient avec diplomatie ;
- produit une large gamme de textes oraux ayant des finalités différentes ;
- transmet et synthétise l'information contenue dans des textes oraux ou écrits de types et de niveaux de complexité variés.

Glossaire

TERME	DÉFINITION
Acteur social	<p>Considérés comme des acteurs sociaux, les apprenants/usagers d'une langue sont des membres de la société qui ont des tâches à exécuter dans des circonstances et un environnement donnés.</p> <p>Ces tâches sont souvent langagières, mais pas exclusivement. Les acteurs sociaux collaborent, négocient le sens, parviennent au consensus et communiquent efficacement à l'oral et à travers diverses formes textuelles, développant ainsi à la fois des compétences plurilingues et pluriculturelles et des stratégies de communication.</p>
Aisance	La capacité d'utiliser une langue automatiquement, spontanément et avec assurance, si bien que l'objectif de communication est atteint sans entraîner de tensions indues pour les personnes concernées.
Approprié	Qui convient ou est adapté à une situation ou à un ensemble de circonstances particulières.
Contexte/ Situation	<p>Contexte : Renvoie aux circonstances de niveau « macro » qui entourent un acte de communication – moment, lieu, statut des interlocuteurs et autres facteurs qui influent sur l'interaction. Un groupe de contextes constitue un domaine.</p> <p>Situation : Renvoie aux fonctions communicatives de niveau « micro » qui ont lieu dans un contexte.</p>
Correction	La correction fait référence à l'utilisation correcte du système langagier par les apprenants, y compris leur utilisation de la grammaire et du vocabulaire et leur prononciation.
Courant/ Quotidien	<p>Courant : Se dit le plus souvent des situations ou des contextes familiers ou fréquents.</p> <p>Quotidien : Se dit d'éléments de communication verbale et non verbale assimilables à des formules, qui peuvent être exécutés automatiquement, telles les tâches répétitives.</p>
Domaine	<p>Le domaine est l'espace dans lequel l'interaction ou la communication a lieu. Le Cadre de l'ONU pour les langues considère trois domaines : le domaine personnel, le domaine public et le domaine professionnel, au sein de l'Organisation. Les domaines doivent être vus comme relevant avant tout du contexte de l'ONU.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Le domaine personnel concerne les relations interpersonnelles, les pratiques sociales individuelles, les discussions avec des collègues ou des amis sur des sujets personnels, comme les goûts, les passe-temps, le logement, la famille, etc. – Le domaine public désigne les activités qui se déroulent dans l'espace public et qui s'étendent à l'espace public, y compris les transactions de diverses natures, telles les démarches administratives, les relations avec les services publics, les activités culturelles et les loisirs, etc. – Le domaine professionnel englobe tout ce qui concerne les activités d'une personne dans l'exercice de sa profession, principalement en rapport avec les organisations internationales. Il comprend également des éléments éducatifs, surtout ceux qui sont liés à la formation et au développement.

TERME	DÉFINITION
Efficacité	La capacité de communiquer le message voulu aussi efficacement que possible, et ce, dans le registre approprié à la situation.
Facilité	La capacité de parvenir à un bon résultat sans grande difficulté ou effort.
Général/ Ordinaire	Général : Qui n'est pas spécialisé ou limité du point de vue du sujet, de l'application ou de l'activité. Véhicule également l'idée d'accessibilité à un large public. Ordinaire : Banal ; qui n'est nullement différent, spécial ou inattendu. Véhicule également l'idée d'activités familières, fréquentes et quotidiennes.
Matrices/ Modèles	Matrice : Un texte ou une mise en page très structurée, dont le contenu généralement minimal est la seule chose qui est modifiée et qui peut être utilisé pour créer des copies ou des textes nouveaux. Modèle : Un texte, par exemple un courriel, un article, un enregistrement, etc., qui peut servir à la composition de textes similaires.
Multilinguisme	Aux fins du présent Cadre, le multilinguisme n'est pas seulement compris comme le concept de la coexistence de plusieurs langues dans une société ou une organisation. Il inclut également le point de vue de l'utilisateur, tel que décrit par le Conseil de l'Europe sous le terme de plurilinguisme, soit la connaissance interconnectée des langues et la possibilité de passer de l'une à l'autre pour faciliter la communication, en fonction de la situation.
Ordinaire/ Général	(voir : Général/Ordinaire)
Points clefs	Ce sont les idées principales ou les plus saillantes d'un texte. Il est possible de comprendre les points clefs d'un texte sans nécessairement comprendre tous les détails de ce texte.
Précision	La précision englobe la correction, mais dépasse la simple absence d'erreurs pour inclure l'exactitude et la spécificité.
Quotidien/ Courant	(voir : Courant/Quotidien)
Ressources	Toute source qui contribue à mieux préparer, comprendre ou produire un message langagier. Exemple des ressources les plus couramment utilisées : <ul style="list-style-type: none"> – Les ouvrages faisant autorité ou les ouvrages officiels, dictionnaires, encyclopédies, glossaires, etc. ; – Les outils tels que la reconnaissance vocale, les logiciels de correction, les références en ligne, etc. ; – Les personnes qui apportent leur aide ou formulent des appréciations sur le message langagier.

TERME	DÉFINITION
Résumer/ Transmettre	Résumer : Reformuler succinctement les principales idées contenues dans un texte écrit ou oral. Transmettre : Recevoir et transférer des informations.
Satisfaisant	Acceptable en qualité ou en quantité.
Situation/ Contexte	(voir : Contexte/Situation)
Souplesse	La capacité d'improviser et d'adapter facilement et sans préparation ses compétences communicatives langagières aux différentes circonstances, dont le registre (formel, informel, etc.), le contexte social (neutre, ironique, etc.) et le vocabulaire (technique, vernaculaire, etc.).
Standard (parlé et écrit)	La langue standard est généralement comprise et utilisée par un grand nombre de personnes. Elle est habituellement codée par des ouvrages de référence et utilisée principalement dans des contextes semi-formels et formels ainsi que dans le discours public, aussi bien oral qu'écrit.
Sujet	Le sujet est la question ou la situation considérée. Par souci de clarté, "sujet" pourrait être remplacé par "thème" qui est un concept plus général.
Textes	Une suite de mots écrits ou parlés de n'importe quelle longueur, formant un tout pour exprimer un message unifié. Exemples de textes écrits : rapports, propositions, mémorandums, lettres, courriels, communiqués de presse, messages, bulletins, affiches, essais, etc. Exemples de textes oraux : nouvelles, entretiens, dialogues, monologues (discours ou conférence, par exemple), conversations téléphoniques, débats, etc.
Transmettre/ Résumer	(voir : Résumer/Transmettre)

Cadre des Nations Unies pour les langues

Niveaux de compétence langagière des Nations Unies

Harmonisation de l'apprentissage et de l'évaluation des langues

Programme de langues et communication (LCP), Siège des Nations Unies

Programme de formation linguistique (LTP), Office des Nations Unies à Genève