



# Cadre des Nations Unies pour les langues



Niveaux de compétence langagière des Nations Unies  
Curriculum commun

# Table des matières

<b>1. Introduction</b>	<b>3</b>
<b>2. Niveaux de compétence langagière des Nations Unies</b>	<b>4</b>
<b>3. Curriculum commun</b>	<b>10</b>
3.1. Introduction	11
3.2. Niveau ONU I - Compétence langagière de base	12
3.3. Niveau ONU II - Compétence langagière intermédiaire	17
3.4. Niveau ONU III - Compétence langagière avancée	22
3.5. Niveau ONU IV - Compétence langagière d'expert(e)	27
<b>4. Glossaire</b>	<b>30</b>
<b>5. Curriculum spécifiques aux langues de l'ONU</b>	
5.1. Application dans l'apprentissage et l'évaluation	
5.2. Modèle de langue	
5.3. Contenu spécifique à chaque langue	
5.4. Curriculum d'arabe	
5.5. Curriculum de chinois	
5.6. Curriculum d'anglais	
5.7. Curriculum de français	
5.8. Curriculum de russe	
5.9. Curriculum d'espagnol	

disponibles dans d'autres documents

# 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 langues 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.

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.

<sup>1</sup> 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).

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 ;
- le Curriculum commun pour les niveaux ONU I, ONU II et ONU III ;
- 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 à des exemples concrets. À cet égard, elles sont invitées à régulièrement se tenir informées des mises à jour.

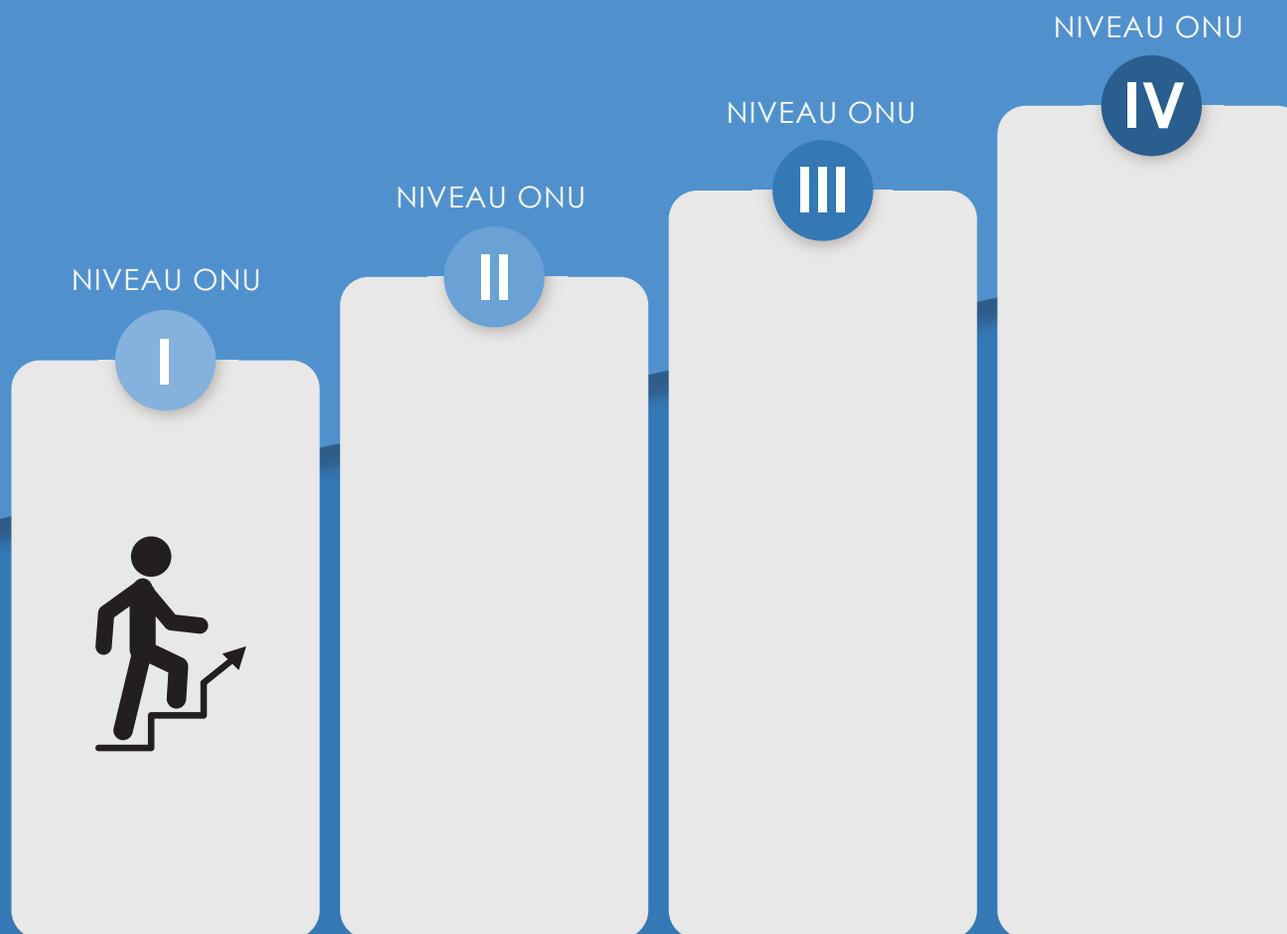


**En 2018, le Secrétaire général a récompensé le projet "Harmonisation de l'apprentissage et de l'évaluation des langues au sein du Secrétariat des Nations Unies" en lui décernant le Prix du Secrétaire général des Nations Unies**

**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.**

# Niveaux de compétence langagière

À chaque niveau de compétence langagière, les membres du personnel de l'ONU sont appelé(e)s à agir en tant qu'acteurs sociaux dans des contextes multilingues et multiculturels très divers. À ce titre, elles/ils sont amené(e)s 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.





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.

AVANCÉE



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.



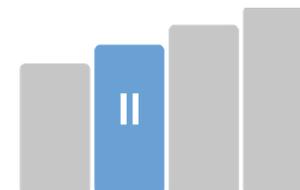
Activités de

### 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 suffisante 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 les expressions au sens figuré 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.

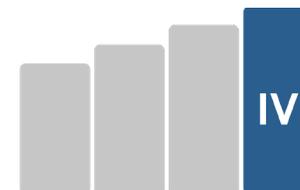


#### Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ÉCRITES**

- 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 d'expressions au sens figuré 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 d'expressions au sens figuré 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**

- 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 contenue dans des textes oraux ou écrits de types et de niveaux de complexité variés ;
- corrige ou révisé ses propres textes ou des textes produits par d'autres.

# Curriculum commun



# Curriculum commun

En plus des niveaux ONU, le Curriculum commun comprend des objectifs d'apprentissage groupés par niveau et associés à des domaines et à des types de textes et de situations de communication.

## OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Les objectifs d'apprentissage décrivent en quelques phrases ce que les utilisateurs/trices d'une langue sont capables d'accomplir dans les quatre activités langagières. Ils incluent aussi les domaines, les conditions et les restrictions qui s'appliquent à ces activités ainsi que le degré d'aisance et de précision avec lequel elles sont réalisées. Chaque série d'objectifs est directement liée aux descripteurs spécifiques des niveaux ONU et permet donc de les détailler grâce à des exemples concrets et non-restrictifs. Comme pour les descripteurs, chaque nouvelle série d'objectifs s'appuie sur les précédentes considérées comme acquises. Les apprenant(e)s doivent avoir atteint les objectifs d'un niveau donné pour acquérir ce niveau. Ainsi, les objectifs peuvent être utilisés pour définir les compétences langagières, cibler les formations linguistiques, établir des priorités dans l'apprentissage et éclairer nos pratiques d'évaluation.

## DOMAINES ASSOCIÉS

Chaque objectif d'apprentissage est associé à un ou deux symboles parmi les trois ci-dessous. Ces symboles représentent le(s) domaine(s) dans le(s)quel(s) l'interaction ou la communication prend place. Le Cadre des Nations Unies pour les langues considère trois domaines: le domaine personnel, le domaine public et le domaine professionnel, au sein de l'Organisation.

Les domaines doivent donc être vus comme relevant avant tout du contexte de l'ONU.



Le domaine personnel concerne les relations interpersonnelles, les pratiques sociales individuelles, les discussions avec des collègues ou des ami(e)s sur des sujets personnels, comme les goûts, les passe-temps, le logement, la famille, etc.



Le domaine public désigne les activités que se déroulent dans l'espace public ou 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, 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.

À ces domaines, considérés comme prioritaires, peuvent s'en ajouter d'autres en fonction du contexte local.

## TYPES DE TEXTES ET SITUATIONS DE COMMUNICATION

Le Curriculum commun se compose également d'une liste de textes et de situations de communication afférentes aux activités langagières de réception et de production pour chaque niveau ONU I à III.

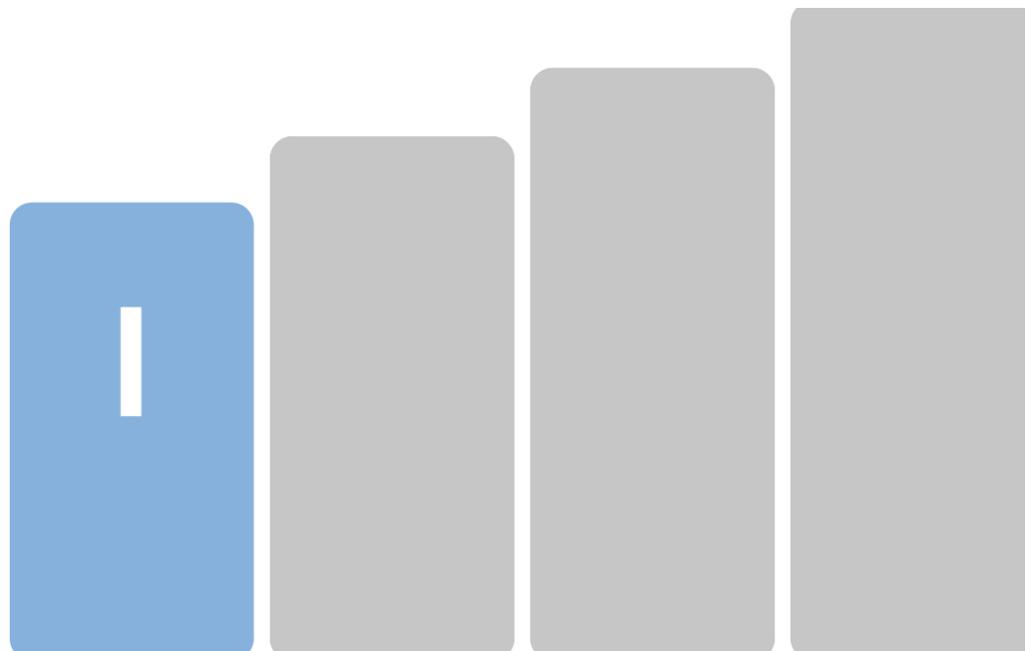
Les textes, parlés ou écrits, sont ceux qu'un(e) utilisateur/trice est amené(e) à écouter, lire ou produire aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. Les situations de communication représentent aussi bien les supports qui véhiculent les textes que la situation dans laquelle les textes sont produits. Cette liste n'est ni prescriptive ni exhaustive. Un texte ou une situation communicative peut apparaître de façon plus spécifique ou approfondie selon le niveau ONU et la situation de communication.

Exemple de texte illustrant l'activité de réception orale :

Niveau ONU I: Conseils et instructions de base

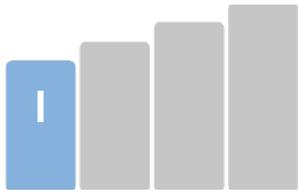
Niveau ONU II: Conseils sur les problèmes quotidiens

Niveau ONU III: Conseils sur les questions liées au travail



# Curriculum commun

NIVEAU ONU I



NIVEAU ONU I

# 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.

## 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.

## Objectifs d'apprentissage

## Domaines

- comprend les informations factuelles clés telles que les nombres, les heures, les dates et les lieux ; \_\_\_\_\_



- comprend les informations pertinentes pour la vie de tous les jours, qui incluent les activités courantes, les passe-temps et les tâches quotidiennes ainsi que les descriptions des gens et des lieux ; \_\_\_\_\_



- suit les conversations simples de tous les jours telles que les échanges d'opinions et d'informations factuelles ; \_\_\_\_\_



- comprend les demandes, les instructions ou les conseils de base, en particulier dans le contexte professionnel ; \_\_\_\_\_



- comprend à l'aide d'un support visuel, les idées principales et les détails clés dans les présentations, les interviews et les discours simples et courts portant sur des sujets familiers ; \_\_\_\_\_



- suit l'enchaînement des idées dans les textes descriptifs et les récits courts et simples tels que les histoires, les projets et les biographies. \_\_\_\_\_



## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Échanges sociaux du quotidien
- Annonces publiques claires
- Conseils et instructions de base
- Annonces publicitaires de base
- Demandes simples liées au travail
- Messages vocaux simples et clairs
- Réunions d'échange d'informations - modérées, avec documents à l'appui
- Brefs discours et présentations d'informations
- Entretiens sur des sujets familiers
- Biographies succinctes



# 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.

## 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.



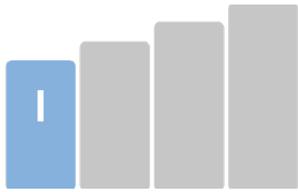
## Objectifs d'apprentissage

## Domaines

- comprend, à l'aide de supports visuels, les informations factuelles présentées sous forme de tableaux, d'avis, d'annonces, d'ordres du jour et d'instructions ; 
- comprend les courriels simples sur les sujets quotidiens, principalement liés au travail, tels que les demandes d'informations, les instructions et les accusés de réception ; 
- comprend les formulaires de demande d'informations de base, par exemple les informations d'ordre personnel ; 
- identifie les détails clés dans des textes courants tels que les formulaires complétés, les offres d'emplois et de services ainsi que les annonces d'événements culturels ; 
- comprend les idées principales lors d'échanges en ligne simples portant sur des sujets familiers ; 
- comprend la séquence des événements et le sens général dans les récits et les textes descriptifs simples ; 
- comprend des reportages et articles de magazines simples avec l'aide de ressources si nécessaire. 

## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Notes et courriels quotidiens composés de formules standard
- Messages texte simples et messages sur les médias sociaux
- Échanges en ligne simples
- Formulaires administratifs de base
- Instructions simples
- Ordres du jour de réunions simples
- Annonces et avis avec support visuel
- Brochures et dépliants
- Pages Web avec un fort contenu visuel
- Graphiques, pancartes, billets et cartes
- Annonces publicitaires de base
- Biographies succinctes
- Résumés de livres et de films
- Nouvelles, articles de magazines et critiques simples
- Enquêtes et questionnaires simples
- Documents d'information simples



NIVEAU ONU I

# 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.

## 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.



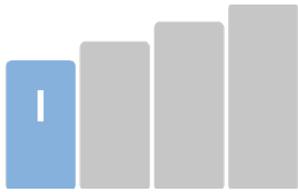
## Objectifs d'apprentissage

## Domaines

- participe à des échanges sociaux simples tels que l'accueil, les présentations et l'échange d'informations personnelles, sur le lieu de travail et ailleurs ; 
- participe à des discussions simples pour parvenir à un accord en partageant des points de vue, en faisant des suggestions, etc. ; 
- participe à des échanges simples pour discuter de sujets, de centres d'intérêts ou de projets quotidiens en partageant ses opinions et ses préférences ; 
- participe à des échanges courants pour faire des réservations, prendre des rendez-vous et commander des biens ou des services ; 
- participe à des échanges sociaux pour s'organiser, par exemple en invitant, en acceptant et en refusant d'une manière simple ; 
- décrit, en utilisant un langage simple, des expériences, des événements et l'environnement immédiat, comprenant le lieu d'habitation, de travail et de socialisation ; 
- fait, en s'y étant préparé(e), une présentation simple et brève, principalement au travail, sur un sujet familier consistant par exemple à donner des instructions de base et à décrire des procédures. 

## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Échanges sociaux et conversations personnelles simples
- Présentations interpersonnelles
- Échanges d'informations sur les tâches générales
- Instructions et conseils de base - informations pratiques
- Demandes simples liées au travail
- Échanges de base dans les lieux publics - transactions
- Réunions d'échange d'informations - modérées avec documents à l'appui
- Demandes courantes d'autorisation
- Messages vocaux simples
- Présentations informatives de base



NIVEAU ONU I

# 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.

## 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.



## Objectifs d'apprentissage

## Domaines

- interagit lors de brefs et simples échanges en ligne sur des sujets familiers tels que la discussion de projets et le partage d'opinions et d'idées ; \_\_\_\_\_



- complète des formulaires avec des informations personnelles et professionnelles simples ; \_\_\_\_\_



- rédige des notes et des messages, par exemple, pour remercier, s'excuser ou inviter, donner des instructions ou des informations et faire des suggestions ; \_\_\_\_\_



- rédige des notes telles que les descriptions, les offres d'objets, de services et les annonces d'événements ; \_\_\_\_\_



- rédige et répond aux courriels simples, principalement à des fins professionnelles pour par exemple informer, demander et organiser, en utilisant des ressources et des formules standard ; \_\_\_\_\_

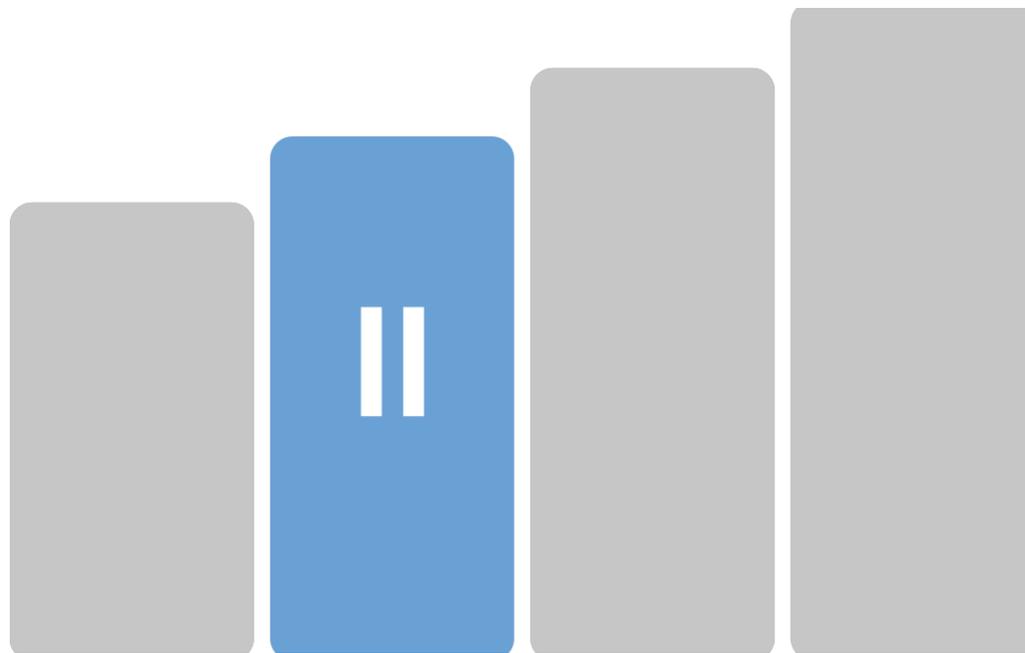


- rédige des descriptions relatives aux expériences, aux événements et à l'environnement immédiat, comprenant le lieu d'habitation, de travail et de socialisation, en utilisant un langage simple. \_\_\_\_\_



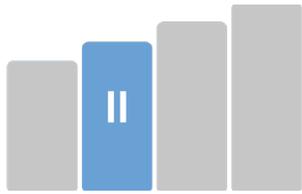
## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Courriels courants composés de formules standard
- Messages dans les médias sociaux et messages texte simples
- Échanges en ligne simples
- Notes, cartes et messages composés de formules standard
- Formulaires personnels et professionnels simples
- Avis, annonces et publicités simples
- Informations personnelles de base
- Résumés biographiques succincts



# Curriculum commun

NIVEAU ONU II



NIVEAU ONU II

# 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.

## 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.



## Objectifs d'apprentissage

## Domaines

- comprend les instructions clés dans les messages d'informations clairs pouvant concerner des circonstances imprévues, tels que les annonces publiques et les messages d'avertissement ; \_\_\_\_\_



- extrait les informations clés des discussions menées dans un langage clair et avec des accents familiers, par exemple lors de réunions modérées portant sur des questions générales ; \_\_\_\_\_



- suit, à l'aide de quelques répétitions ou de clarifications, les conversations quotidiennes telles que les échanges d'opinions et d'informations factuelles pouvant présenter un contenu émotionnel ou des nuances ; \_\_\_\_\_



- comprend le sens général d'une variété de demandes, d'instructions ou de conseils dans de nombreux contextes publics et professionnels, s'ils sont formulés clairement ; \_\_\_\_\_



- comprend les idées principales et les détails clés d'émissions en direct, de discours, d'interviews et de présentations avec support visuel, portant sur des sujets familiers, même si des clarifications peuvent être nécessaires ; \_\_\_\_\_



- suit le contenu principal de nombreux médias enregistrés tels que les documentaires et les podcasts dans une variété de registres standard, en utilisant parfois des ressources pour améliorer sa compréhension ; \_\_\_\_\_

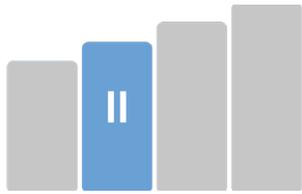


- comprend, s'ils sont fournis explicitement, les points principaux d'un feedback positif ou négatif, professionnel ou autre de la part de collègues, de superviseur(e)s ou d'autres interlocuteurs/trices. \_\_\_\_\_



## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Échanges sociaux
- Annonces publiques avec quelques bruits de fond
- Messages d'avertissement
- Conseils sur les problèmes quotidiens
- Annonces publicitaires
- Instructions détaillées
- Demandes liées au travail
- Feedback sur les tâches ou les projets liés au travail
- Messages vocaux avec quelques bruits de fond
- Réunions d'échange d'informations -modérées
- Brefs discours
- Émissions en direct
- Présentations d'informations et d'instructions
- Séances de formation se déroulant au rythme des participant(e)s
- Podcasts avec transcriptions
- Nouvelles et interviews enregistrées dans les médias - sujets d'actualité
- Documentaires et films avec des sous-titres



NIVEAU ONU II

# 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.

## 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.

Description  
GLOBAL



## Objectifs d'apprentissage

## Domaines

- comprend les informations factuelles détaillées dans les messages simples tels que les annonces publiques, les règles et les messages d'avertissement ; \_\_\_\_\_



- comprend le sens général et les détails clés d'une variété de textes liés aux domaines public et professionnel, tels que les comptes rendus de réunions, les offres de services et les brochures d'informations ; \_\_\_\_\_



- suit le contenu et les détails pertinents de la plupart des correspondances qui incluent des demandes, des instructions et des informations, principalement dans les domaines professionnels familiers ; \_\_\_\_\_



- comprend les détails pertinents dans une variété d'échanges dans les médias sociaux, décrivant les faits et les sentiments liés à des sujets personnels ou d'intérêt public ; \_\_\_\_\_



- comprend le sens général et les détails pertinents dans les récits et les textes descriptifs clairement rédigés, par exemple les articles à caractère biographique et les critiques ; \_\_\_\_\_



- comprend les principales conclusions de reportages et d'articles portant sur des sujets d'intérêt général, avec l'aide occasionnelle de ressources si nécessaire ; \_\_\_\_\_

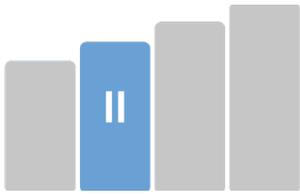


- extrait les informations clés dans les documents de nature officielle liés au travail, tels que les formulaires complétés, les règlements et les rapports généraux, avec l'aide de ressources si nécessaire. \_\_\_\_\_



## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Courriels et lettres standard de type professionnel
- Messages texte et échanges dans les médias sociaux - sujets familiers
- Blogues - sujets familiers
- Formulaires administratifs détaillés
- Instructions - sujets familiers
- Ordres du jour de réunions
- Comptes rendus de réunions et résumés
- Circulaires d'informations - sujets familiers
- Annonces publiques, règles et messages d'avertissement
- Règlements
- Avis de vacance de poste
- Manuels ou brochures - sujets familiers
- Pages Web
- Offres de biens ou de services
- Émissions, articles sur l'intranet et annonces culturelles - sujets familiers
- Reportages, articles de magazines et critiques - sujets familiers
- Articles biographiques ou historiques
- Documents liés au travail avec quelques détails techniques : Rapports généraux destinés à un public non spécialiste / Enquêtes et questionnaires / Feedback et commentaires dans les questionnaires / Documents de présentation d'instructions / Curriculum vitae (CV), notices personnelles, lettre de motivation



NIVEAU ONU II

# 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 clés contenus dans une communication orale ou écrite.

## 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.



## Objectifs d'apprentissage

## Domaines

- prend part à des échanges sociaux généraux sur des questions personnelles ou professionnelles pour partager des nouvelles et informer des derniers événements ; exprime son empathie ou sa sensibilité à différents degrés et utilise un langage assez varié ; \_\_\_\_\_



- participe à des discussions quotidiennes pour parvenir à un accord en demandant et en exprimant des opinions et des sentiments, et en apportant d'éventuelles solutions ; s'exprime avec une fluidité et une précision moyennes et demande occasionnellement de répéter ; \_\_\_\_\_



- traite les requêtes et points administratifs courants, tels que les questions médicales et les préparatifs de voyage ; clarifie la compréhension mutuelle en vérifiant l'information et en reformulant de façon adéquate si nécessaire ; \_\_\_\_\_



- décrit des expériences personnelles et professionnelles, des événements, des qualités personnelles et des aspirations avec une fluidité et une précision moyennes, lors d'entretiens d'embauche, par exemple ; \_\_\_\_\_



- donne, souvent en s'y étant préparé(e), des explications courantes, telles que les instructions sur les démarches à suivre ; répond aux questions et donne des détails avec une fluidité et une précision moyennes ; \_\_\_\_\_



- transmet, de manière suffisamment détaillée, les principaux points de différents types de communication, tels que les émissions et les courtes réunions, pour informer, justifier, clarifier, etc. ; \_\_\_\_\_

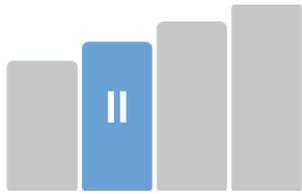


- fait, en s'y étant préparé(e) si nécessaire, des présentations d'une durée courte à moyenne, dans le contexte professionnel ou public, sur une variété de sujets tels que l'état d'avancement d'un projet. \_\_\_\_\_



## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Conversations personnelles et échanges sociaux généraux
- Échanges sociaux avec un certain contenu émotionnel
- Discussions routinières sur les tâches professionnelles
- Instructions et conseils détaillés - procédures
- Demandes courantes liées au travail
- Échanges administratifs courants
- Réunions d'échange d'informations modérées
- Sessions de formation - en tant que participant(e)
- Demandes et octrois d'autorisation
- Messages vocaux
- Présentations d'informations et d'instructions liées au travail
- Feedback - tâches ou projets liés au travail
- Résumés généraux - sujets familiers
- Parties d'entretien d'embauche - en tant que candidat(e)



## NIVEAU ONU II

# 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 clés contenus dans une communication orale ou écrite.

### 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.



## Objectifs d'apprentissage

## Domaines

- interagit dans les échanges en ligne brefs et synchrones, sur des questions personnelles et professionnelles d'ordre général, parfois à des degrés divers de formalité et de franc-parler ;



- rédige, de façon détaillée et en utilisant un langage assez varié, des documents d'informations, tels que les avis, les annonces, les descriptions ou les procédures pour s'informer, conseiller ou donner des instructions ; \_\_\_\_\_



- décrit les circonstances et les différents points de vue dans des textes courts et logiquement structurés, tels que les essais et les critiques, en utilisant un langage assez varié et les conventions de rédaction appropriées ; \_\_\_\_\_



- rédige et répond aux courriels généraux sur une variété de sujets, en utilisant le style et les conventions de rédaction appropriés et en rapportant des informations factuelles parfois sensibles ; \_\_\_\_\_



- transmet les points clés et certaines informations détaillées concernant les tâches, les projets ou les documents familiers, principalement liés au travail ; \_\_\_\_\_



- décrit, en utilisant un langage assez varié, des expériences, des événements et des attentes avec suffisamment de détails, dans des blogues par exemple ; \_\_\_\_\_



- rédige des documents professionnels généraux de complexité moyenne tels que les ordres du jour, les sondages et les présentations avec l'aide de ressources si besoin. \_\_\_\_\_



## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Courriels et lettres standard de type professionnel
- Échanges dans les médias sociaux et messages texte généraux
- Pages Web, blogues - sujets familiers
- Avis généraux et annonces publicitaires
- Critiques et essais brefs
- Résumés biographiques
- Résumés de livres et de films
- Documents liés au travail avec quelques détails techniques:  
Ordres du jour de réunions - selon un modèle / Comptes rendus de réunions  
- selon un modèle / Résumés liés au travail - sujets familiers / Enquêtes et questionnaires généraux / Feedback et commentaires dans les questionnaires / Présentations brèves - sujets familiers / Procédures et instructions générales



# Curriculum commun

NIVEAU ONU III



### NIVEAU ONU III

# 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.

## 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.



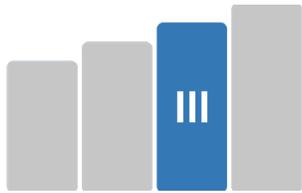
## Objectifs d'apprentissage

## Domaines

- comprend en détail et avec peu de malentendus les demandes, les instructions spécialisées ou les conseils, dans les domaines public et professionnel ;  \_\_\_\_\_
- comprend, à l'aide de clarifications occasionnelles, les interactions telles que les échanges d'opinions argumentés même s'ils présentent un contenu émotionnel ou des nuances ;  \_\_\_\_\_
- comprend les détails les plus pertinents de discours, de présentations et d'interviews en direct, parfois prononcés avec des accents peu familiers et dans une variété de registres standard ; comprend les points de vue et le ton des intervenant(e)s ;  \_\_\_\_\_
- comprend les informations essentielles, les détails les plus pertinents et les conclusions à tirer d'un feedback professionnel approfondi, même si le débit est parfois rapide et qu'une clarification occasionnelle est nécessaire ;  \_\_\_\_\_
- comprend le sens général et identifie les informations essentielles dans la plupart des médias audio et audiovisuels enregistrés, en utilisant parfois des ressources pour affiner sa compréhension ;  \_\_\_\_\_
- comprend en détail les messages d'informations pouvant concerner des circonstances imprévues, telles que les annonces publiques et les messages d'avertissement, même s'ils sont diffusés avec un débit rapide ou dans un environnement bruyant ;  \_\_\_\_\_
- comprend, lors de réunions, les discussions menées dans un langage clair et une variété de registres standard, parfois avec des accents peu familiers ; comprend les arguments des participant(e)s et les décisions prises.  \_\_\_\_\_

## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Échanges sociaux avec un contenu émotionnel
- Annonces publiques dans des contextes exigeants
- Messages d'avertissement avec quelques bruits de fond
- Conseils sur les questions liées au travail
- Instructions spécialisées
- Demandes complexes liées au travail
- Feedback lors d'évaluations de performance
- Réunions de prise de décisions
- Discussions professionnelles entre locuteurs/trices parlant couramment
- Conférences
- Discours
- Présentations convaincantes et exposés
- Séances de formation en présentiel
- Podcasts
- Nouvelles et interviews dans les médias - sujets peu familiers
- Documentaires, séries, films et pièces de théâtre



NIVEAU ONU III

# 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 les expressions au sens figuré les plus couramment utilisées, ainsi que les références socioculturelles explicites.

## 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.



## Objectifs d'apprentissage

- comprend en détail le contenu de la plupart des correspondances, même de nature complexe, qui incluent des demandes, des conseils et des réclamations, principalement dans le domaine professionnel ; \_\_\_\_\_
- extrait les informations essentielles et les détails pertinents d'un large éventail de sources professionnelles et publiques, par exemple des articles sur l'intranet, des pages Web et des revues ;
- comprend les échanges complexes publiés dans les médias sociaux et portant sur un large éventail de sujets généraux ; reconnaît le ton et les points de vue implicites et explicites de l'auteur ;
- comprend le sens général de textes narratifs et descriptifs comprenant des expressions idiomatiques et au sens figuré communément utilisées ainsi que les références socioculturelles explicites ;
- comprend les informations essentielles et les détails pertinents de reportages et d'articles d'actualité, portant sur un large éventail de sujets tels que les questions contemporaines ; \_\_\_\_\_
- comprend, à l'aide de ressources pour affiner son interprétation, les informations essentielles et les détails pertinents dans les documents de nature officielle liés au travail, tels que les notes de synthèse, les points de discussion et les cahiers des charges ; \_\_\_\_\_
- extrait, à l'aide de ressources pour affiner son interprétation, des informations de la plupart des documents de procédure, tels que les instructions administratives et le règlement du personnel.

## Domaines



## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Courriels et lettres complexes
- Messages texte et échanges complexes dans les médias sociaux
- Blogues
- Procédures et lignes directrices
- Règles et règlements officiels
- Règlement du personnel
- Instructions administratives
- Circulaires d'informations
- Pages Web avec peu de contenu visuel
- Manuels ou livres
- Essais et revues
- Descriptions de postes
- Émissions, articles sur l'intranet et annonces culturelles
- Reportages, articles de magazines et critiques complexes
- Communiqués de presse et déclarations complexes
- Documents spécialisés liés au travail: Rapports et propositions / Notes de service / Notes de synthèse / Points de discussion / Cahiers des charges / Résolutions / Présentations convaincantes / Plans de travail / Rapports d'analyse de la performance



NIVEAU ONU III

# 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.

## 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.



## Objectifs d'apprentissage

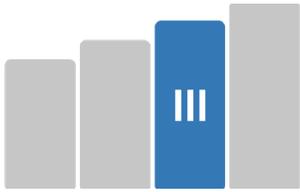
- prend part à des conversations sociales prolongées, au travail et ailleurs, en partageant des nouvelles et en exprimant des points de vue et des sentiments avec naturel ; utilise un langage varié et nuancé ;
- donne, parfois sans s'y être préparé(e), des instructions claires et détaillées sur la manière d'exécuter une procédure liée au travail et de résoudre les problèmes qui surviennent ; \_\_\_\_\_
- présente des exposés clairs et bien structurés sur divers sujets, dans le contexte professionnel ou public, en soulignant les détails pertinents et en fournissant, si nécessaire, des informations actualisées et des réponses à des questions improvisées ; \_\_\_\_\_
- décrit en détail, parfois sans s'y être préparé(e), des événements, des expériences et des aspirations dans le cadre d'échanges professionnels tels que les discussions, les entretiens d'embauche et d'évaluation de performance, pouvant toucher des sujets sensibles sur le plan émotionnel ; \_\_\_\_\_
- interagit dans une variété de situations complexes telles que les réclamations et les demandes spécifiques, en émettant des hypothèses, en fournissant des justifications, et en réagissant aux désaccords de façon appropriée ; \_\_\_\_\_
- prend part à des réunions et à des négociations, dans le contexte professionnel ou public, pour parvenir à un accord en soutenant ou en réfutant des points de vue, en fournissant des explications et des arguments pertinents, en clarifiant et en validant la compréhension mutuelle ; \_\_\_\_\_
- transmet les résultats et les décisions, et résume efficacement les principales informations fournies au cours d'une réunion ou d'une négociation, ou dans un rapport, dans le contexte professionnel ou public.

## Domaines



## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Échanges sociaux et conversations personnelles complexes
- Discussions improvisées
- Échanges à fort contenu émotionnel
- Discussions professionnelles complexes
- Instructions, conseils spécialisés et détaillés - résolution de problèmes
- Demandes complexes liées au travail
- Réunions visant la résolution de problèmes et la prise de décisions
- Communiqués de presse, brèves déclarations publiques
- Annonces dans des contextes exigeants
- Sessions de formation - en tant que formateur/trice
- Présentations convaincantes
- Brefs discours
- Feedback et analyses de la performance
- Résumés complexes - sujets peu familiers
- Rapports sur l'état d'avancement de projets
- Entretiens d'embauche - en tant que candidat(e) ou recruteur/teuse



NIVEAU ONU III

# 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.

## 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.



## Objectifs d'apprentissage

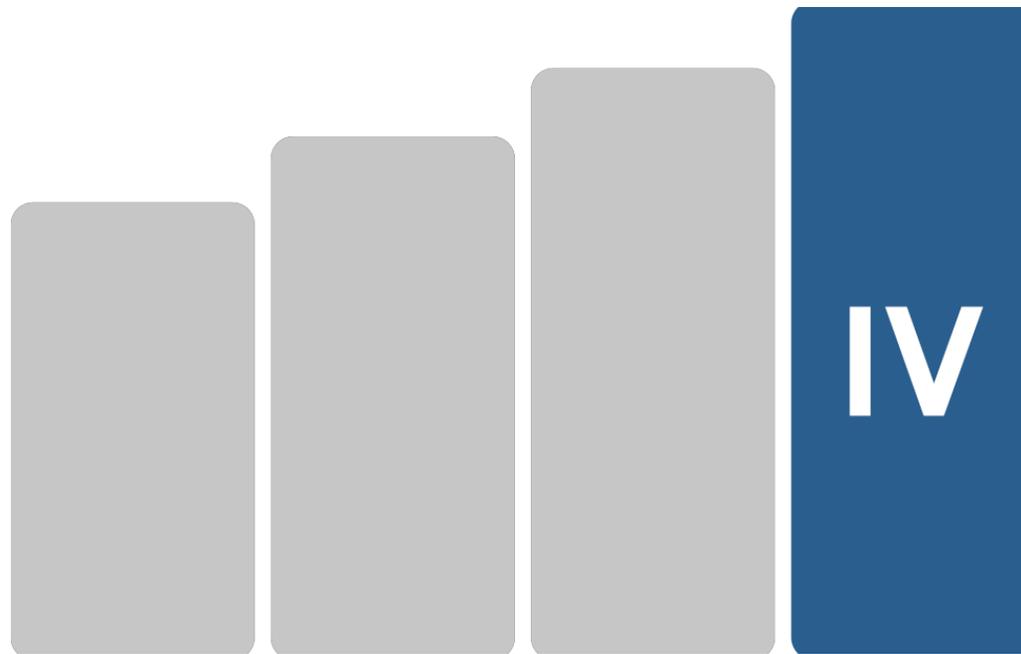
- interagit, de manière synchrone, dans des échanges en ligne sur une grande variété de sujets personnels et professionnels pouvant être émotionnellement sensibles ; donne des nouvelles et exprime son point de vue efficacement et dans le registre de langue et le style appropriés ; \_\_\_\_\_
- correspond de façon appropriée pour informer, faire des suggestions, formuler des demandes et des réclamations ; fait preuve d'une grande fluidité et d'une grande précision et utilise les conventions de rédaction socioculturelles ; \_\_\_\_\_
- décrit en détail des expériences professionnelles, des tâches et des responsabilités pour compléter des formulaires d'auto-évaluation, des CV ou des lettres de motivation, par exemple, en faisant preuve d'une grande fluidité et d'une grande précision ; \_\_\_\_\_
- transmet les résultats et les décisions, et résume efficacement les principales informations issues d'une réunion, d'une négociation ou d'un rapport, par exemple, en reformulant les idées ou en mettant les éléments en relief ; \_\_\_\_\_
- rédige l'ébauche de divers documents professionnels spécialisés tels que les notes de synthèse et les cahiers des charges, à l'aide de modèles et de ressources si besoin ; \_\_\_\_\_
- rédige des textes standard bien structurés tels que les rapports généraux, les essais et les analyses, avec une certaine précision technique, tout en restant clair(e), en présentant des hypothèses ou des arguments et en utilisant les conventions de rédaction socioculturelles ; \_\_\_\_\_
- rédige, dans le registre et le style appropriés, du matériel d'informations détaillé, tel que les brochures et les bulletins d'informations qui fournissent une actualisation et promeuvent des initiatives. \_\_\_\_\_

## Domaines



## SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Courriels et lettres complexes
- Échanges dans les médias sociaux et messages texte complexes
- Pages Web, blogs
- Matériel promotionnel - Brochures, dépliants, publicités
- Émissions et circulaires d'informations
- Bulletins d'informations
- Essais et critiques complexes
- Résumés liés au travail - sujets complexes
- Communiqués de presse
- Articles sur l'intranet
- Avis de vacance d'emploi avec description de poste - selon un modèle
- Ordres du jour de réunions
- Présentations approfondies
- Documents spécialisés liés au travail - ébauches - selon un modèle: Cahiers des charges / Points de discussion / Instructions administratives / Notes de synthèse / Rapports et propositions / Analyses / Notes de service
- Curriculum vitae (CV), notices personnelles, lettres de motivation
- Description de plans de travail - selon un modèle
- Documents d'évaluation de la performance
- Formulaires d'auto-évaluation, à mi-parcours et en fin de cycle

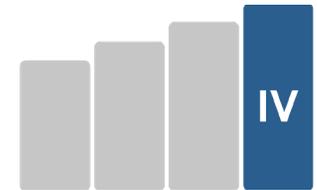


# Curriculum commun

NIVEAU ONU IV

# NIVEAU ONU IV

## Compétence langagière d'expert(e)



Le niveau ONU IV décrivant la compétence langagière d'expert(e), les objectifs d'apprentissage des utilisateurs/trices sont hautement spécialisés et varient sensiblement en fonction du contexte, du domaine d'expertise et des tâches requises. Par conséquent, les objectifs d'apprentissage ne sont répertoriés que pour les niveaux ONU I à III.

### Le/la 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 ou 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.

# Glossaire



# Glossaire

TERME	DÉFINITION
<b>Acteur social</b>	<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>
<b>Aisance</b>	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.
<b>Approprié</b>	Qui convient ou est adapté à une situation ou à un ensemble de circonstances particulières.
<b>Contexte/ Situation</b>	<p>Contexte : renvoie aux circonstances de niveau « macro » qui entourent un acte de communication – moment, lieu, statut des interlocuteurs/trices 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>
<b>Correction</b>	La correction fait référence à l'utilisation correcte du système langagier par les apprenant(e)s, y compris leur utilisation de la grammaire et du vocabulaire et leur prononciation.
<b>Courant/ Quotidien</b>	<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>
<b>Domaine</b>	<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"> <li>– Le domaine personnel concerne les relations interpersonnelles, les pratiques sociales individuelles, les discussions avec des collègues ou des ami(e)s sur des sujets personnels, comme les goûts, les passe-temps, le logement, la famille, etc.</li> <li>– Le domaine public désigne les activités qui se déroulent dans l'espace public ou 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, les loisirs, etc.</li> <li>– 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.</li> </ul>

TERME	DÉFINITION
<b>Efficacité</b>	La capacité de communiquer le message voulu aussi efficacement que possible, et ce, dans le registre approprié à la situation.
<b>Facilité</b>	La capacité de parvenir à un bon résultat sans grande difficulté ou effort.
<b>Général/ Ordinaire</b>	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.
<b>Matrices/ Modèles</b>	Matrice : une mise en page ou un texte très structuré, dont le contenu généralement minimal est la seule chose qui est modifiée et qui peut être utilisée 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.
<b>Multilinguisme</b>	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/trice, 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.
<b>Ordinaire/ Général</b>	(voir : Général/Ordinaire)
<b>Points clefs</b>	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.
<b>Précision</b>	La précision englobe la correction, mais dépasse la simple absence d'erreurs pour inclure l'exactitude et la spécificité.
<b>Quotidien/ Courant</b>	(voir : Courant/Quotidien)
<b>Ressources</b>	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"> <li>– les ouvrages faisant autorité ou les ouvrages officiels, dictionnaires, encyclopédies, glossaires, etc. ;</li> <li>– les outils tels que la reconnaissance vocale, les logiciels de correction, les références en ligne, etc. ;</li> <li>– les personnes qui apportent leur aide ou formulent des appréciations sur le message langagier.</li> </ul>

TERME	DÉFINITION
<b>Résumer/ Transmettre</b>	Résumer : reformuler succinctement les principales idées contenues dans un texte écrit ou oral. Transmettre : recevoir et transférer des informations.
<b>Satisfaisant</b>	Acceptable en qualité ou en quantité.
<b>Situation/ Contexte</b>	(voir : Contexte/Situation)
<b>Souplesse</b>	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.).
<b>Standard (parlé et écrit)</b>	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.
<b>Sujet</b>	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.
<b>Textes</b>	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.
<b>Transmettre/ Résumer</b>	(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