



Cadre des Nations Unies pour les langues



Niveaux de langue à l'Organisation des Nations Unies
Curriculum commun

Table des matières

1. Introduction	3
2. Niveaux de langue à l'Organisation des Nations Unies	4
3. Curriculum commun	10
3.1. Introduction	11
3.2. Niveau ONU I - Niveau de base	12
3.3. Niveau ONU II - Niveau intermédiaire	17
3.4. Niveau ONU III - Niveau avancé	22
3.5. Niveau ONU IV - Niveau expert	27
4. Glossaire	30
5. Curriculums spécifiques aux langues de l'ONU	
5.1. Application à 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

1. Introduction

Afin de promouvoir le multilinguisme aux 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 langue aux Nations Unies ([ST/SGB/2023/2](#)) 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 général et quatre descripteurs spécifiques qui peuvent être lus comme un tout.

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).

On peut aussi consulter d'abord les descripteurs généraux, 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 général et les descripteurs spécifiques pour les quatre activités langagières: activités réceptives : lecture, activités réceptives : écoute, 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.

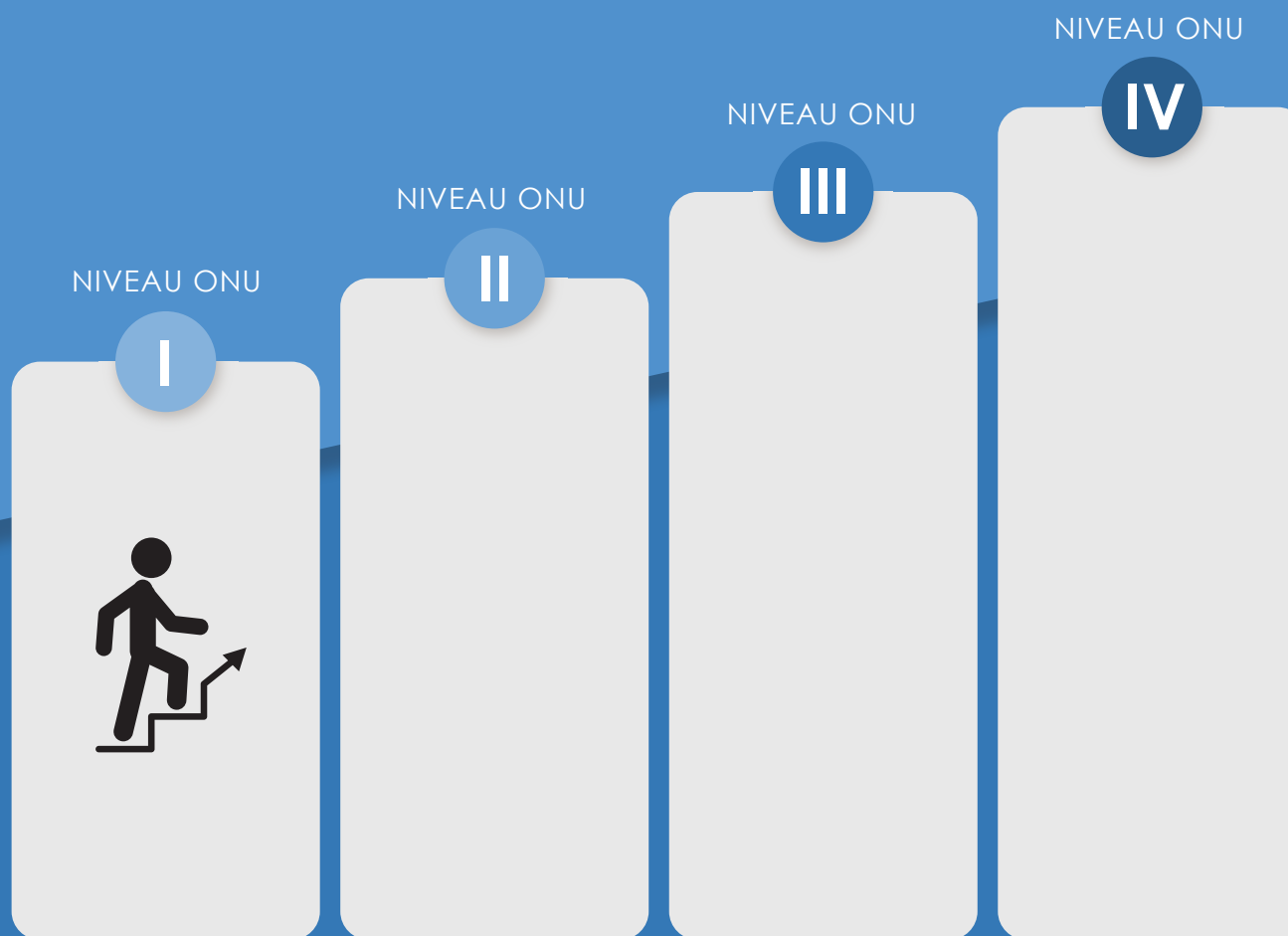


En 2018, le Secrétaire général a récompensé le projet "Harmonisation de l'apprentissage et de l'évaluation des langues au sein du Secrétariat des Nations Unies" en lui décernant le Prix du Secrétaire général des Nations Unies dans

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.

2. Niveaux de langue à l'Organisation des Nations Unies

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



DESCRIPTEURS GÉNÉRAUX

par niveau de langue à l'Organisation des Nations Unies



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

DE BASE



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

INTERMÉDIAIRE



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

AVANCÉ



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

EXPERT

NIVEAU ONU I

Niveau de base



Descripteur général

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



Activités de **RÉCEPTION ÉCRITE**

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



Activités de **RÉCEPTION ORALE**

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



Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ORALES**

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

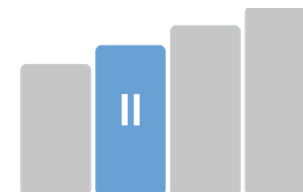


Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ÉCRITES**

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

NIVEAU ONU II

Niveau intermédiaire



Descripteur général

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



Activités de **RÉCEPTION ÉCRITE**

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



Activités de **RÉCEPTION ORALE**

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



Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ORALES**

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



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 d'écriture.
- Est capable de relayer les points clés d'une communication orale ou écrite.

NIVEAU ONU III

Niveau avancé



Descripteur général

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



Activités de **RÉCEPTION ÉCRITE**

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



Activités de **RÉCEPTION ORALE**

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



Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ORALES**

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

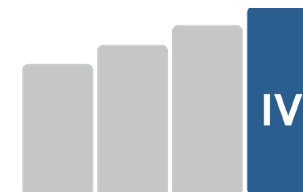


Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ÉCRITES**

- 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 synthétise correctement les principales informations données dans une communication orale ou écrite.

NIVEAU ONU IV

Niveau expert



Descripteur général

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



Activités de **RÉCEPTION ÉCRITE**

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



Activités de **RÉCEPTION ORALE**

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



Activités de **PRODUCTION ET INTERACTION ORALES**

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



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 donnée dans des communications orales ou écrites de types et de niveaux de complexité variés.
- Corrige ou révisé ses propres textes ou des textes produits par d'autres.

3. 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 les domaines ou sphères dans lequel(le)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 (sphères) doivent donc être vu(e)s 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 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.



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.

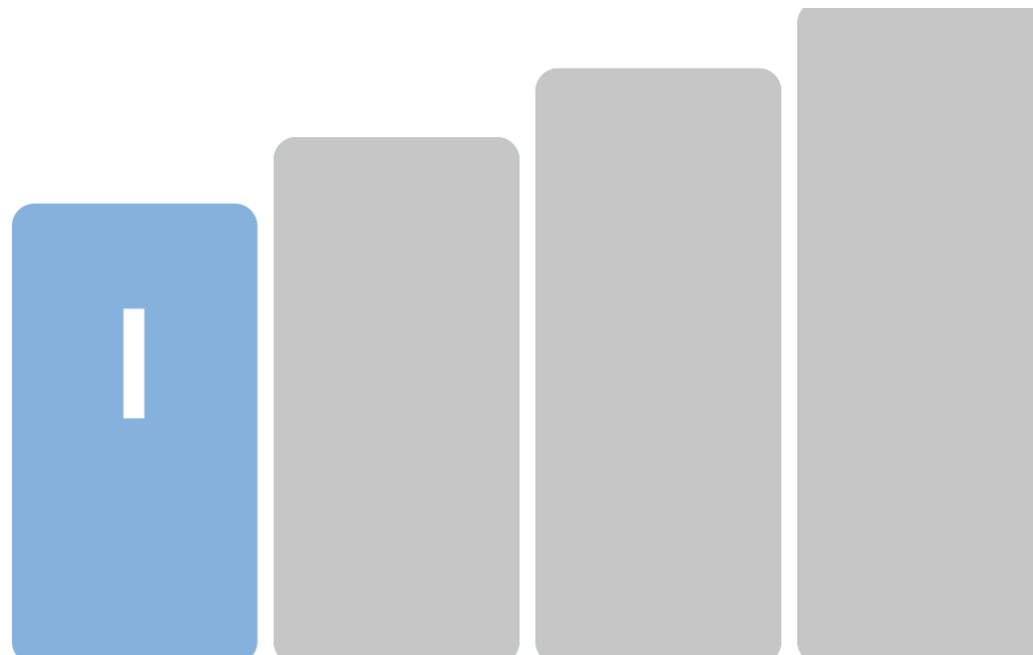
Les textes, parlés ou écrits, sont ceux qu'un(e) utilisateur/trice est amené(e) à écouter, lire ou produire aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. Les situations de communication représentent aussi bien les supports qui véhiculent les textes que la situation dans laquelle les textes sont produits. Cette liste 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

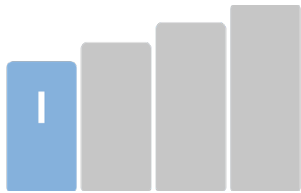
Niveau ONU II: Conseils sur les problèmes quotidiens

Niveau ONU III: Conseils sur les questions liées au travail



Curriculum commun

NIVEAU ONU I



NIVEAU ONU I

RÉCEPTION ORALE

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

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



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 spécifiques, souvent à l'aide de supports visuels ou grâce au contexte, dans des textes factuels simples, écrits dans une langue claire, dans un nombre limité de genres différents.

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



Objectifs d'apprentissage

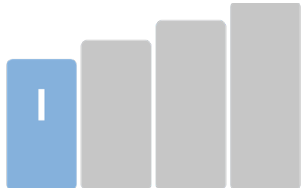
Domaines

- 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

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

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

Descripteur
GÉNÉRAL



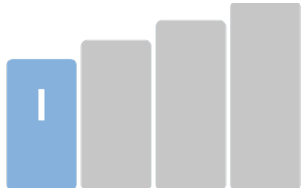
Objectifs d'apprentissage

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

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

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



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. _____



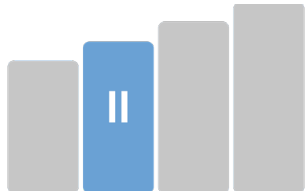
SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

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

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



Objectifs d'apprentissage

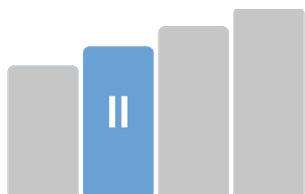
Domaines

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



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

Descripteur
GÉNÉRAL



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. _____

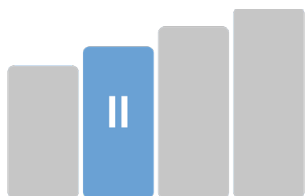


- Extrait les informations clés dans les documents de nature officielle liés au travail, tels que les formulaires complétés, les règlements et les rapports généraux, avec l'aide de ressources si nécessaire. _____



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

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



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'entrevues 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.. _____

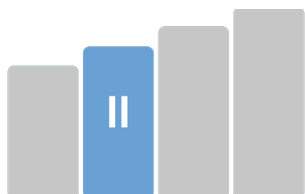


- Fait, en s'y étant préparé(e) si nécessaire, des présentations d'une durée courte à moyenne, dans le contexte professionnel ou public, sur une variété de sujets tels que l'état d'avancement d'un projet. _____



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 d'écriture
- Est capable de relayer les points clés d'une communication orale ou écrite

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



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. 

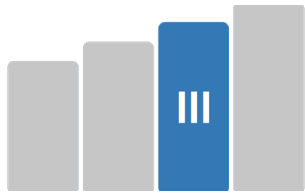
SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

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

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



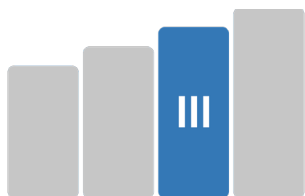
Objectifs d'apprentissage

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



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

Descripteur
GÉNÉRAL



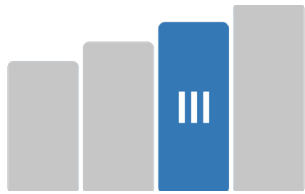
Objectifs d'apprentissage

Domaines

- 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. 

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

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

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



Objectifs d'apprentissage

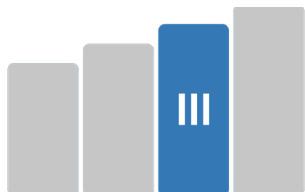
Domaines

- 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 impromptues.
- 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.



SITUATIONS DE COMMUNICATION ET TEXTES SUGGÉRÉS

- Échanges sociaux et conversations personnelles complexes
- Discussions impromptues
- 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 synthétise correctement les principales informations données dans une communication orale ou écrite..

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

Descripteur
GÉNÉRAL



Objectifs d'apprentissage

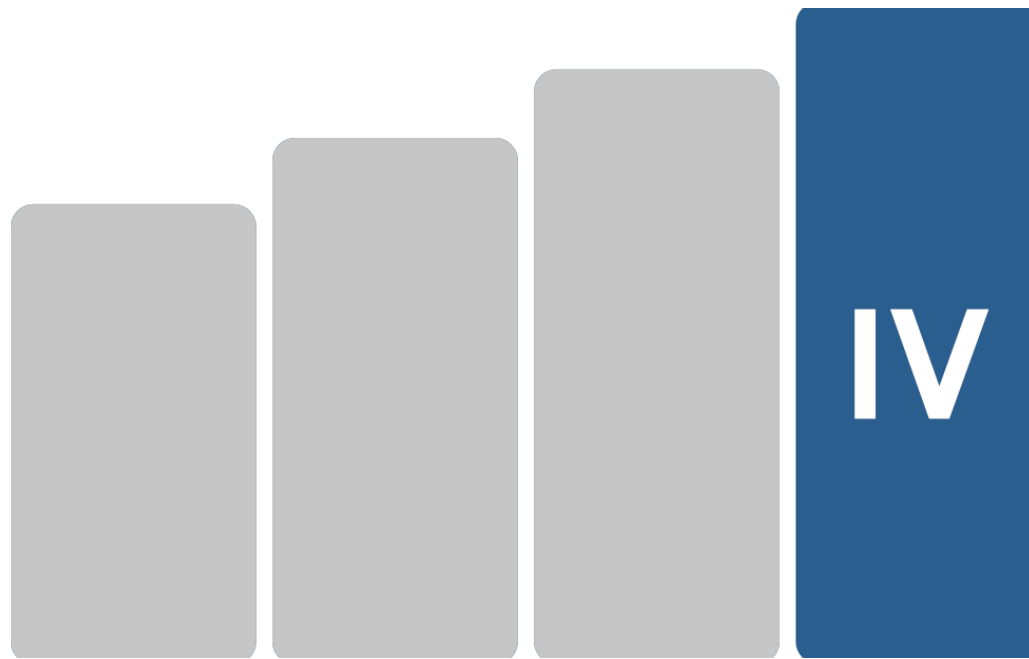
Domaines

- 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. _____



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

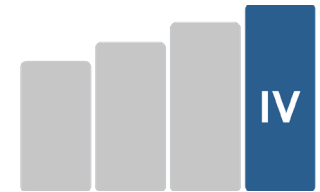


Curriculum commun

NIVEAU ONU IV

NIVEAU ONU IV

Niveau expert



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.

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

Glossaire



4. Glossaire

TERME	DÉFINITION
Acteur social	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. 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.
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	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. Situation : renvoie aux fonctions communicatives de niveau « micro » qui ont lieu dans un contexte.
Correction	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.
Courant/ Quotidien	Courant : se dit le plus souvent des situations ou des contextes familiers ou fréquents. Quotidien : se dit d'éléments de communication verbale et non verbale assimilables à des formules, qui peuvent être exécutés automatiquement, telles les tâches répétitives.
Domaine/ Sphère	Le domaine/la sphère 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. – 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 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. – 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.
Modèles	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/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.
Ordinaire/ Général	(voir : Général/Ordinaire)
Points clés	Ce sont les idées principales ou les plus saillantes d'un texte. Il est possible de comprendre les points clés 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 : – 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
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.).
Sphère/ Domaine	(voir : Domaine/Sphère)
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.



Cadre des Nations Unies pour les langues
Niveaux de langue à l'Organisation 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