



Secrétariat

29 octobre 2013
Français
Original : anglais

Circulaire*

Circulaire du Secrétaire général

Destinataires : Tous les membres du personnel

Objet : **Cours de langues, aptitudes linguistiques et mesures d'incitation à l'étude des langues**

Le Secrétaire général promulgue la circulaire ci-après :

Section 1 Principes

1.1 Le fonctionnaire est vivement encouragé à maîtriser au moins deux langues officielles de l'Autorité (anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe) afin que l'équilibre linguistique soit assuré et maintenu à l'Autorité. Le fonctionnaire dont il est établi qu'il a acquis les connaissances requises conformément aux dispositions des sections 3 et 4 ci-après peut prétendre à un avantage pécuniaire aux conditions exposées à la section 5.

Cours de langues

2.1 À l'heure actuelle, l'Autorité propose des cours de français et d'espagnol.

2.2 Peuvent s'inscrire aux cours de langues les fonctionnaires de toutes catégories titulaires d'un contrat d'au moins 12 mois. Les cours ont lieu pendant les heures de travail, chaque session durant douze semaines et se terminant par un examen composé d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale. L'Autorité prend en charge tous les frais associés aux cours, y compris les droits d'inscription et l'achat des supports pédagogiques.

2.3 Le fonctionnaire est encouragé à se concentrer sur une langue à la fois et à suivre tous les cours disponibles dans cette langue avant de commencer l'étude d'une autre langue. Les jours où il a classe, la durée de la pause-déjeuner est d'une demi-heure au lieu d'une heure.

* La présente circulaire restera en vigueur jusqu'à nouvel ordre.



2.4 Sauf voyage officiel, congé de maladie, congé annuel, congé spécial ou autre motif raisonnable, l'élève est tenu d'assister à chaque cours et d'effectuer les travaux demandés.

2.5 L'élève doit informer à l'avance son professeur de tout retard, départ avant l'heure ou absence. Les professeurs ne sont en aucun cas tenus d'offrir la possibilité de rattraper les cours, surtout si l'élève n'a pas prévenu de son absence.

2.6 L'élève doit se soumettre à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale de l'examen de fin de session. En cas d'échec ou de non-présentation, l'élève qui a assisté à moins de 50 % des cours ne peut pas s'inscrire à d'autres cours aux frais de l'Autorité, mais peut toutefois le faire à ses propres frais. L'élève qui ne réussit pas l'examen pour des raisons autres qu'un défaut d'assiduité est autorisé à redoubler une fois aux frais de l'Autorité, après quoi la réinscription est à ses frais.

Section 3

Aptitudes linguistiques

3.1 Pour établir qu'il maîtrise l'une des six langues officielles de l'Autorité, le fonctionnaire doit passer l'examen d'aptitudes linguistiques dans cette langue. Des examens sont organisés chaque année dans les locaux du Programme des Nations Unies pour le développement à Kingston.

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

a) Le fonctionnaire dont la langue maternelle est une langue officielle de l'Autorité n'est pas tenu de passer l'examen dans cette langue. Il peut établir qu'il a une connaissance suffisante de l'une des cinq autres langues officielles en se présentant à l'examen dans cette langue;

b) Le fonctionnaire dont la langue maternelle n'est pas une langue officielle de l'Autorité n'est pas tenu de passer l'examen dans les langues de travail de l'Autorité. Il peut établir qu'il a une connaissance suffisante d'une autre langue officielle en se présentant à l'examen dans cette langue;

c) Le fonctionnaire ayant bénéficié d'une prime de connaissances linguistiques au titre de la section 5.1 de la présente circulaire et qui est promu à la catégorie des administrateurs n'est pas tenu de passer l'examen pour bénéficier d'avancements d'échelon accélérés en application de la section 5.3 de la présente circulaire.

Section 4

Régime de l'examen d'aptitudes linguistiques

Conditions à remplir pour se présenter à l'examen

4.1 Peut se présenter à l'examen d'aptitudes linguistiques quiconque a été admis à suivre un cours de langue de l'Autorité et en a achevé la classe terminale.

4.2 Peut également se présenter à l'examen le fonctionnaire qui, sans avoir suivi un cours de langue de l'Autorité jusqu'à la classe terminale, est néanmoins en mesure de démontrer qu'il possède une connaissance équivalente de la langue dans laquelle il souhaite passer l'examen. Il lui sera demandé de prouver qu'il a étudié cette langue pendant au moins deux ans ou l'a régulièrement pratiquée dans un cadre scolaire ou professionnel.

4.3 Le fonctionnaire engagé pour une durée déterminée et dont le contrat vient à expiration avant la date de l'examen ne peut être admis à se présenter que sur autorisation expresse du Bureau de l'administration et de la gestion.

Inscriptions

4.4 Le candidat à l'examen d'aptitudes linguistiques qui remplit les conditions énoncées plus haut doit faire parvenir au spécialiste des ressources humaines compétent la formule d'inscription appropriée dûment remplie et les pièces jointes requises, suivant les modalités indiquées dans les circulaires ou notes du Bureau de l'administration et de la gestion dans lesquelles les examens sont annoncés.

Conditions à remplir pour réussir à l'examen

4.5 L'examen d'aptitudes linguistiques comporte une épreuve écrite et une épreuve orale, que le candidat doit passer à la même session.

4.6 Pour être reçu, le candidat doit obtenir une note minimum de 65 sur 100 à chacune des deux épreuves. Lorsqu'un candidat obtient une note de 80 ou plus à l'écrit mais échoue à l'oral, son cas est examiné par le jury d'examen, qui peut décider de l'autoriser à conserver le bénéfice de sa note d'écrit pour la session suivante. L'intéressé est alors avisé par écrit de cette décision et sera uniquement tenu de s'inscrire pour repasser l'oral à cette session.

4.7 Le candidat qui obtient une note de 80 ou plus à l'oral mais échoue à l'écrit ou qui ne s'est pas présenté aux deux épreuves au cours de la même session doit repasser l'écrit et l'oral à une session ultérieure.

Section 5

Mesures d'incitation à l'étude des langues

Prime de connaissances linguistiques

5.1 Le fonctionnaire de la catégorie des services généraux bénéficie de la prime de connaissances linguistiques versée en application de la règle 3.2 du Règlement du personnel lorsqu'il est établi, conformément aux dispositions de la section 3 de la présente circulaire, qu'il maîtrise au moins deux langues officielles de l'Autorité.

5.2 La prime de connaissances linguistiques accordée au fonctionnaire remplissant les conditions énoncées au paragraphe 1 de la présente section est versée à compter du premier jour du mois suivant celui au cours duquel l'intéressé a réussi à l'examen.

Avancements d'échelon accélérés

5.3 Les administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur peuvent bénéficier d'avancements d'échelon accélérés dès lors qu'il est établi qu'ils maîtrisent une seconde langue officielle.

5.4 Les administrateurs en congé spécial sans traitement ou à traitement partiel ne peuvent bénéficier d'avancements d'échelon accélérés pendant la durée de leur congé spécial.

5.5 Sous réserve que leurs services donnent satisfaction, les fonctionnaires remplissant les conditions requises gravissent les échelons comme suit :

a) Pour les classes dans lesquelles les avancements d'échelon sont normalement accordés tous les ans, l'intervalle est de 10 mois au lieu de 12;

b) Pour les classes dans lesquelles les avancements d'échelon sont normalement accordés tous les deux ans, l'intervalle est de 20 mois au lieu de 24.

5.6 Le droit de bénéficier d'avancements d'échelon accélérés prend effet le premier jour du mois suivant celui au cours duquel le fonctionnaire a réussi à l'examen. Dans la pratique, le fonctionnaire qui devrait normalement prétendre à un avancement d'échelon l'année suivante se le voit accorder deux ou quatre mois plus tôt, selon le cas, étant entendu qu'il ne peut bénéficier de l'avancement d'échelon accéléré avant la date d'admission au bénéfice de cette mesure. Par la suite, les avancements d'échelon sont octroyés tous les 10 ou 20 mois, selon le cas, sous réserve que les services de l'intéressé donnent satisfaction.

Section 6

Dispositions finales

6.1 La présente circulaire prend effet le 1^{er} novembre 2013.

6.2 La circulaire ST/IC/2012/03 est annulée.
