CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
OCTROI DE L'INDEMNITE

Dans le cadre de l'octroi d'une indemnité pour l'utilisation de langues étrangères dans le poste de travail (art. 11B, al. 1 B 5 15.01 [RTrait]), le présent document règle les aspects pratiques relatifs à la demande :

- de remboursement des tests de langue (attestation de niveau);
- octroi de l'indemnité annuelle.

1. DEMANDE DE PRISE EN CONSIDÉRATION DES CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

La demande de prise en considération des connaissances linguistiques doit être formulée à l'aide du formulaire ad hoc et adressée à sa hiérarchie, puis au service des ressources humaines du département, pour validation.

1.1. Pour les personnes au bénéfice d'un diplôme de langue reconnu selon les critères CERL

Le membre du personnel qui détient un diplôme de langue reconnu selon les critères CERL, est dispensé du test de langue, **à condition que ce diplôme ait été obtenu au cours des deux années précédentes.**

A noter que les personnes au bénéfice d'un diplôme de traducteur délivré par l'école de traduction et d'interprétation de Genève qui peuvent justifier de l'utilisation constante de leurs connaissances depuis la délivrance du diplôme sont dispensées dudit test.

1.2. Examen d'aptitudes linguistiques (attestation de niveau) pour les personnes sans diplôme linguistique

Pour bénéficier de l'indemnité, le membre du personnel est responsable d'organiser et de financer un examen d'aptitudes, attestant son niveau linguistique.

Les examens sont organisés à l'Ifage (Fondation pour la formation des adultes) et visent à évaluer le niveau oral conformément aux exigences du CERL.

Une attestation de niveau sera envoyée à chaque candidate ou candidat à l'issue de la correction des examens par les experts.

Organisation des examens d'aptitudes linguistiques

Les examens d'aptitudes linguistiques consistent en un test oral de 30 minutes. Ils se déroulent dans les locaux de l'Ifage, selon le principe suivant:

- un jour est choisi et fixé entre la candidate ou le candidat et l'Ifage dans un délai d'un mois suivant la réception de la demande;

- le prix d'un examen est fixé à Fr. 80.00, **à payer par la candidate ou le candidat avant le jour de l'examen**;
- lors de son inscription, **la candidate ou le candidat doit fournir à l'Ifage une copie du formulaire "*Demande de prise en considération de langues étrangères au poste de travail*" dûment validé par sa hiérarchie et les ressources humaines de son département.**

Personne de contact à l'IFAGE

Pour l'albanais, l'allemand, l'arabe, l'italien, le portugais, le russe, le tigrigna, l'anglais et l'espagnol

Madame Beatriz Rocha Malheiro – Gestionnaire de cours

Ligne directe : 022 807 30 54

beatriz.rocha@ifage.ch

2. NIVEAUX AGRÉÉS PAR L'ADMINISTRATION CANTONALE ET ÉQUIVALENCE LE CERL

L'administration cantonale a défini 2 niveaux de connaissances/compétences orales qui s'apparentent à la codification du CERL :

- **Niveau 1 (= B2 dans le CERL)** : connaissances permettant de communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance, de s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, d'émettre un avis sur un sujet d'actualité et d'exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
- **Niveau 2 (= C1 dans le CERL)** : connaissances approfondies permettant de s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée.

Pour tout complément d'informations, voir le document ci-joint répertoriant la codification du CERL.

La hiérarchie détermine, d'entente avec la candidate ou le candidat, le niveau utile (1 ou 2) à l'exercice de la fonction. C'est ce niveau, défini au préalable, qui fera l'objet de la certification.

3. NIVEAU DE CERTIFICATION ET MONTANT DE L'INDEMNITÉ

Le niveau détermine le montant de l'indemnité, selon le barème suivant.

- **Niveau 1 : pour une langue étrangère (1A)**
  Une indemnité annuelle indexée de Fr. 835.80 (janvier 2024)
- **Niveau 1 : pour deux langues étrangères (1B)**
  Une indemnité annuelle indexée de Fr. 1'671 (janvier 2024)
- **Niveau 2 : pour une langue étrangère (2A)**
  Une indemnité annuelle indexée de Fr. 1'671 (janvier 2024)
- **Niveau 2 : pour deux langues étrangères (2B)**
  Une indemnité annuelle indexée de Fr. 3'342,60 (janvier 2024)
- **Pour deux langues étrangères (une de niveau 1 et une de niveau 2) (1A + 2A)**
  Une indemnité annuelle indexée de Fr. 2'506,80 (janvier 2024)

4. VERSEMENT DE L'INDEMNITÉ

4.1. Versement de l'indemnité

Afin de bénéficier du versement du montant de l'indemnité, le membre du personnel transmettra une copie de son diplôme et ou de l'attestation de niveau au service des ressources humaines qui informera la direction des paies et assurances du personnel et mettra à jour le dossier de l'intéressé.

La direction des paies et assurances du personnel verse l'indemnité à dater du mois qui suit la communication des résultats de l'examen.

4.2. Suspension de l'indemnité

A partir de deux mois d'absence à plein temps, le versement de l'indemnité est suspendu.

C'est les ressources humaines qui doivent informer la direction des paies et assurances du personnel.

4.3. Suppression de l'indemnité

Les ressources humaines veilleront à informer le membre du personnel, le cas échéant, que l'indemnité est supprimée dès que :

- la ou le bénéficiaire occupe une fonction pour laquelle ses connaissances en langues étrangères ne sont plus utiles;
- la ou le bénéficiaire est promu dans une fonction supérieure à la classe 17.

5. REMBOURSEMENT DES TESTS DE LANGUE

Une fois l'attestation de niveau linguistique obtenue (voir chapitre 1.2), le membre du personnel peut solliciter le remboursement de l'examen d'aptitudes linguistiques auprès du Service du développement professionnel, en lui adressant les documents suivants:

- une copie de l'attestation de niveau linguistique;
- un original de la facture et un justificatif paiement;
- la copie du formulaire de demande de prise en considération dûment validée par sa hiérarchie et les ressources humaines du département.

Sans ces documents, aucun remboursement ne pourra être effectué.