

## **EXAMEN D'APTITUDES LINGUISTIQUES POLITIQUES ET DIRECTIVES**

### **1. OBJET**

En application des résolutions 2480B (XXIII) du 21 décembre 1968 et 50/11 du 2 novembre 1995 de l'Assemblée générale relatives à la nécessité d'atteindre et d'assurer un équilibre linguistique dans l'Organisation, des examens d'aptitudes linguistiques sont organisés pour confirmer la connaissance à l'écrit et à l'oral des six langues officielles de l'Organisation, à savoir l'anglais, l'arabe, le chinois, l'espagnol, le français et le russe, et pour que les candidats et candidates puissent bénéficier des mesures d'incitation liées aux langues. **Les principes généraux et les conditions régissant les compétences linguistiques et les incitations à l'étude des langues sont énoncés dans l'instruction administrative ST/AI/2021/1 du 12 mai 2021.**

### **2. ORGANISATION DE L'EXAMEN**

L'examen d'aptitudes linguistiques est conçu, organisé et coordonné par le Département de l'appui opérationnel du Secrétariat de l'ONU. Le jury de l'examen (Groupe de la formation Langues et communication de l'ONU) est responsable de l'élaboration du contenu de l'examen et de la correction.

La Section des examens spéciaux est chargée de la préparation de l'examen en ligne, de la coordination, du suivi et de la diffusion des résultats et de l'administration générale de l'examen.

L'examen est organisé à l'intention des membres du personnel du Secrétariat. Il est également proposé, sur la base du recouvrement des coûts, aux membres du personnel d'autres entités du régime commun des Nations Unies (fonds, programmes et entités affiliées) ayant accepté ce mécanisme.

### **3. FRAIS**

Les frais d'inscription par candidat des fonds et programmes des Nations Unies, des agences spécialisées et d'autres entités des Nations Unies participants s'élèvent à **326 USD**, à compter de juin 2025.

Les frais susmentionnés s'entendent par candidat(e) convoqué(e) (c'est-à-dire indépendamment du fait que le (la) candidat(e) se présente ou non à l'examen) et par examen (si un(e) candidat(e) s'inscrit pour plus d'une langue, les frais seront calculés en conséquence).

Pour les candidats qui n'ont pas été convoqués à New York, certains centres de contrôle facturent aux inscrits des frais locaux supplémentaires, afin de récupérer les ressources dépensées localement.

Si des frais locaux doivent être facturés, le centre de contrôle doit indiquer son intention de facturer des frais, ainsi que le montant de ces frais, au moment de l'inscription au centre de contrôle.

#### **4. RECOUVREMENT DES COÛTS**

En tant qu'amélioration du processus métier, le mécanisme de recouvrement des coûts est mis en œuvre au niveau du Siège, et non au niveau local ou individuel.

Chaque entité des Nations Unies participante désigne un(e) référent(e) pour les questions financières. Seules les organisations ayant désigné un(e) tel(le) référent(e) peuvent faire participer leurs candidats à l'examen d'aptitudes linguistiques. Après la période d'inscription et avant la convocation à l'examen, la Section des examens spéciaux demandera au (à la) référent(e) pour les questions financières de chaque entité participante des Nations Unies d'approuver les candidatures à des fins de paiement au Siège.

À la clôture de la période d'inscription, les référents pour les questions financières recevront des identifiants leur permettant d'accéder aux candidatures de leurs entités. Il leur sera demandé d'indiquer dans le système si le paiement des frais d'inscription de ces candidats est approuvé ou non (des instructions précises seront envoyées en temps voulu). La Section des examens spéciaux enverra à chaque référent(e) pour les questions financières une liste de tous les candidats et candidates admissibles de l'entité et des coûts correspondants. Les référents pour les questions financières devront imprimer, dater, signer et renvoyer par courrier électronique cette liste à la Section des examens spéciaux. La Section des examens spéciaux convoque **UNIQUEMENT** les candidats et candidates ayant reçu l'accord du ou de la référent(e) pour les questions financières. **Une fois que le (la) référent(e) pour les questions financières a donné son accord à la prise en charge des frais d'inscription, le (la) candidat(e) reçoit une convocation et l'entité doit payer les frais au nom du (de la) candidat(e), que cette personne se présente ou non à l'examen.**

**Si la Section des examens spéciaux ne reçoit pas la validation des candidats et l'accord de prise en charge dans les délais prévus, les candidatures de cette entité seront automatiquement rejetées.**

#### **5. Calendrier de l'examen**

Les EAL seront administrés à distance à l'aide d'une plateforme de test en ligne. Le calendrier sera publié sur la page web de l'EAL avant la période d'inscription.

#### **6. L'ÉQUIPE CHARGÉE DE L'EXAMEN DANS LES CENTRES D'EXAMEN**

##### Responsable

Le ou la Chef de l'administration ou des ressources humaines des centres d'examen est chargé(e) de superviser l'administrateur(trice) local(e) désigné(e) ainsi que le déroulement de l'examen. En signant la lettre d'inscription du centre d'examen, le ou la Chef de l'administration ou des

ressources humaines certifie que la procédure liée à l'examen (y compris le passage en revue des candidatures) sera conforme aux instructions et lignes directrices reçues de la Section des examens spéciaux.

#### Administrateur(trice) local(e)

L'administrateur(trice) local(e) est chargé(e) de : a) diffuser l'information aux autres entités rattachées au centre d'examen ; b) vérifier l'admissibilité des candidats et candidates de toutes les entités locales participant à l'examen. Il (elle) doit être titulaire d'une lettre de nomination délivrée par une entité du système des Nations Unies. À ce titre, l'administrateur(trice) est notamment chargé(e) :

1. De diffuser toutes les informations relatives à l'examen d'aptitudes linguistiques à l'ensemble du personnel concerné, y compris le personnel d'autres entités des Nations Unies dans un lieu d'affectation donné, tout au long du cycle d'examen ;
2. D'examiner les candidatures pour vérifier que les conditions d'admissibilité sont remplies ;
3. D'assurer la coordination avec la Section des examens spéciaux.

De plus, il peut être demandé aux administrateurs locaux de soutenir l'organisation de l'examen dans les lieux d'affectation dans lesquels les candidates et candidats signalent des problèmes techniques pour passer l'examen en ligne en raison de mauvaises connexions Internet ou d'un accès restreint à Internet. Dans ce cas, il sera demandé aux administrateurs locaux de mettre à disposition une salle d'examen avec accès à Internet et un ou plusieurs surveillants.

Il est possible de passer les examens dans chacune des six langues officielles de l'Organisation. L'examen en ligne est organisé simultanément dans une ou plusieurs langues par session de test pendant un ou deux jours : chinois et espagnol le premier jour, arabe et russe le deuxième jour, français le troisième et anglais le quatrième.

#### Assistant(e) chargé(e) de l'examen d'aptitudes linguistiques

Le rôle de l'assistant(e) chargé(e) de l'examen d'aptitudes linguistiques est d'aider l'administrateur(trice) local(e) à mener à bien les différentes tâches administratives tout au long du cycle d'examen.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêt réel ou perçu comme tel, **les personnes participant à la procédure liée à l'examen**, quel que soit leur degré de participation, **ne sont PAS autorisées à s'inscrire à l'examen de cette année. Si une telle situation devait se produire, elles seraient automatiquement DISQUALIFIÉES.**

## **7. COMMUNICATION AVEC l'Unité spécialisée de l'évaluation**

Tout changement de chef de l'administration/des ressources humaines, d'administrateur local ou d'assistant LPE doit être communiqué à l'Unité spécialisée de l'évaluation en envoyant le formulaire de nomination à [eahunlpe@un.org](mailto:eahunlpe@un.org).

Toute autre question peut être envoyée à [eahunlpe@un.org](mailto:eahunlpe@un.org).