

INSTRUCTIONS

Veuillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question. Remplissez la formule lisiblement, en caractères d'imprimerie ou à la machine à écrire. Lisez attentivement et suivez toutes les instructions.



ORGANISATION DES NATIONS UNIES
NOTICE PERSONNELLE

N'écrivez rien dans cette case.

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------|--|--|-----------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|--------------------------|---------|
| 1. Nom de famille | | | Prénom usuel | | | Second prénom | | | Nom de jeune fille, s'il y a lieu | | |
| 2. Date de naissance (jour/mois/année) | | | 3. Lieu de naissance | | | 4. Nationalité(s) à la naissance | | | 5. Nationalité(s) actuelle(s) | | 6. Sexe |
| 7. Taille | 8. Poids | 9. Situation de famille : Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 10. Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies sont susceptibles d'être affectés dans toute région du monde où l'Organisation peut être appelée à exercer son action. a) Certains facteurs limitent-ils votre aptitude à travailler dans votre domaine d'activité éventuel? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> b) Certains facteurs limitent-ils vos possibilités de déplacement? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | | | 11. Adresse permanente : | | | 12. Adresse actuelle : (si différente de 11.) | | | 13. No de téléphone au bureau () | | |
| No de téléphone : () | | | No de téléphone/télécopieur : () | | | 14. No de télécopieur au bureau () Méli. : | | | | | |
| 15. Avez-vous des enfants à charge? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | | | Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants : | | | | | | | | |
| Nom de l'enfant | | Date de naissance (jour/mois/année) | | Lieu de naissance | | Nationalité | | Sexe | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 15. a) Nom du conjoint | | | | | | | | | | | |
| 16. Avez-vous un visa de résidence légale permanente dans un pays autre que celui dont vous êtes ressortissant(e)? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, de quel pays s'agit-il? | | | | | | | | | | | |
| 17. Avez-vous entrepris des démarches officielles en vue d'acquérir une nationalité autre que votre nationalité actuelle? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, donnez tous renseignements utiles. | | | | | | | | | | | |
| 18. Avez-vous des parents employés dans une organisation internationale? Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |
| NOM | | Degré de parenté | | Organisation internationale | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 19. Dans quel domaine préférez-vous travailler? | | | | | | | | | | | |
| 20. Accepteriez-vous un engagement de moins de six mois? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | | | 21. Avez-vous déjà fait une demande d'emploi ou passé des tests à l'ONU? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, à quel moment? | | | | | | | | |
| 22. CONNAISSANCE DES LANGUES. Quelle est votre langue maternelle? | | | | | | | | | | | |
| LISEZ-VOUS | | | | ÉCRIVEZ-VOUS | | | | PARLEZ-VOUS | | COMPRENEZ-VOUS | |
| Sans difficulté? | | Difficilement? | | Sans difficulté? | | Difficilement? | | Sans difficulté? | | Difficilement? | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| 23. (Employés de bureau seulement) Indiquez votre vitesse (nombre de mots à la minute) | | | | | | | | | | | |
| Anglais | | Français | | Autres langues | | | | Indiquez les machines ou le matériel de bureau et les logiciels que vous savez utiliser. | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Dactylographie | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Sténographie | | | |

24. ÉTUDES : donnez des détails complets – *N. B. Veuillez donner l'intitulé exact de chaque diplôme ou titre universitaire dans la langue dans laquelle il a été établi, et non pas une traduction ou un équivalent.*

A. Enseignement supérieur

| Nom de l'établissement, ville et pays (Adresse complète, SVP) | Fréquenté de/à | | Diplômes et certificats obtenus | Principal domaine d'étude |
|--|----------------|------------|---------------------------------|---------------------------|
| | Mois/année | Mois/année | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

B. Enseignement scolaire ou autre reçu depuis l'âge de 14 ans (par exemple, enseignement secondaire, enseignement technique ou apprentissage)

| Nom de l'établissement, ville et pays (Adresse complète, SVP) | Types d'enseignement | Fréquenté | | Certificats ou diplômes obtenus |
|--|----------------------|-----------|---|---------------------------------|
| | | De | À | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

25. Énumérez les associations professionnelles dont vous faites ou avez fait partie et indiquez votre activité civile, publique ou internationale :

26. Indiquez les ouvrages importants que vous avez publiés (*ne joignez aucun document*)

27. FONCTIONS ANTÉRIEURES : En partant de votre poste actuel, indiquez, dans l'ordre chronologique inverse, tous les postes que vous avez occupés.

Utilisez une case distincte pour chaque poste occupé. Mentionnez aussi vos services militaires et indiquez toute période pendant laquelle vous n'auriez pas exercé d'activité rémunérée. Si vous n'avez pas assez de place, ajoutez des feuilles supplémentaires du même format.

Indiquez les salaires annuels, brut et net, de votre dernier poste ou de votre poste actuel.

A. POSTE ACTUEL (LE DERNIER, SI VOUS N'ÉTES PAS EMPLOYÉ EN CE MOMENT)

| De | À | Traitement annuel | | Désignation exacte de l'emploi occupé |
|------------------------|------------|-----------------------------------|-------|---------------------------------------|
| Mois/année | Mois/année | Initial | Final | |
| Nom de l'employeur | | | | Type d'activité |
| Adresse de l'employeur | | | | Nom du supérieur hiérarchique |
| | | Subordonnés : nombre et catégorie | | Motif de votre départ |

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL

B. POSTES PRÉCÉDENTS

(DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSE)

| De | À | Traitement annuel | | Désignation exacte de l'emploi occupé |
|------------------------------|------------|-------------------|-------|---|
| Mois/année | Mois/année | Initial | Final | |
| Nom de l'employeur | | | | Types d'activité |
| Adresse de l'employeur | | | | Nom du supérieur hiérarchique |
| | | | | Subordonnés : nombre et catégorie Motif de votre départ |
| DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL | | | | |
| | | | | |
| De | À | Traitement annuel | | Désignation exacte de l'emploi occupé |
| Mois/année | Mois/année | Initial | Final | |
| Nom de l'employeur | | | | Types d'activité |
| Adresse de l'employeur | | | | Nom du supérieur hiérarchique |
| | | | | Subordonnés : nombre et catégorie Motif de votre départ |
| DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL | | | | |
| | | | | |
| De | À | Traitement annuel | | Désignation exacte de l'emploi occupé |
| Mois/année | Mois/année | Initial | Final | |
| Nom de l'employeur | | | | Types d'activité |
| Adresse de l'employeur | | | | Nom du supérieur hiérarchique |
| | | | | Subordonnés : nombre et catégorie Motif de votre départ |
| DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL | | | | |
| | | | | |

| 28. Voyez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapport avec votre employeur actuel? | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
|---|------------------------------|------------------------------|
| 29. Êtes-vous actuellement ou avez-vous jamais été fonctionnaire dans votre pays? | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| Si vous l'avez été, de quand à quand | | |
| 30. RÉFÉRENCES : Donnez le nom et l'adresse de trois personnes qui ne sont pas actuellement fonctionnaires de l'ONU, n'ont avec vous aucun lien de parenté et connaissent votre moralité et vos titres. <i>Ne mentionnez pas les supérieurs hiérarchiques indiqués sous 27.</i> | | |
| NOM ET PRÉNOM | ADRESSE COMPLÈTE | ACTIVITÉ OU PROFESSION |
| | | |
| | | |
| | | |
| 31. Indiquez tous autres faits utiles – signalez notamment tous les séjours que vous avez faits hors du pays dont vous êtes ressortissant. | | |
| 32. Avez-vous jamais été arrêté, inculpé ou poursuivi au criminel? Avez-vous jamais été reconnu coupable ou condamné à une amende ou une peine de prison pour un délit (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation)? | | |
| OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas; utilisez une feuille séparée. | | |
| 33. LES POSTULANTS À L'ONU PEUVENT INTÉRESSER D'AUTRES ORGANISMES DES NATIONS UNIES. VOYEZ-VOUS UNE OBJECTION À CE QUE VOTRE NOTICE PERSONNELLE LEUR SOIT COMMUNIQUÉE? | | |
| OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | | |
| 34. Je certifie que les déclarations faites par moi en réponse aux questions ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puis en être certain, vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une notice personnelle ou toute autre pièce requise par l'ONU expose un fonctionnaire de l'Organisation au licenciement ou au renvoi. | | |
| DATE : _____ (jour/mois/année) | SIGNATURE : _____ | |
| N. B. Vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations qui précèdent. N'envoyez cependant aucune pièce avant d'y avoir été invité(e) par l'Organisation; n'envoyez jamais l'original des lettres de référence ou des attestations à moins qu'elles ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation. | | |