



**FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR LES EMPLOYÉS**  
**RECRUTÉS SUR PLACE OU LES MEMBRES DE LA FAMILLE D'UN EMPLOYÉ**  
*(Formulaire pour les recrutements par la Mission diplomatique conformément à la politique interagences de recrutement sur place, Bureau des emplois à l'étranger, département d'État)*

**POSTE**

1. Titre du poste	2. Grade
3. N° de l'avis de recrutement	4. Date de disponibilité ( <i>mm-jj-aaaa</i> )

**DONNÉES PERSONNELLES**

5. Nom de famille	Prénom	Second prénom
6. Autres noms utilisés		
7. Adresse actuelle	8. N° de téléphone	
	Journée _____	
	Soirée _____	
	Portable _____	
9. Adresse électronique		
10. Nationalité américaine <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
11. Visa de résident permanent aux États-Unis ( <i>carte verte</i> ) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, N° de visa _____		
12a. N° de sécurité sociale américaine _____		
<i>(citoyens américains/résidents permanents aux États-Unis) et/ou</i>		
12b. N° d'identification du pays _____		
13. Avez-vous légalement le droit de travailler dans ce pays ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
La direction des ressources humaines de la mission est autorisée à vérifier que vous avez le droit de travailler. Prière de joindre une photocopie de tous les documents justificatifs ( <i>permis de travail, carte de séjour, etc.</i> ).		
14. En cas de recrutement, aurez-vous besoin d'aménagements pour accomplir toutes les tâches et obligations essentielles de votre poste ?		
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
Dans l'affirmative, prière de préciser.		
15. En cas de candidature à un poste nécessitant la conduite d'un véhicule du gouvernement des États-Unis : êtes-vous titulaire d'un permis de conduire actuel et valable ?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sans objet		
Si oui, catégorie du permis de conduire _____		
Si oui, conduite sans incident au cours des trois dernières années ?		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

16. Disponibilité pendant la semaine régulière de travail (Cocher toutes les cases qui s'appliquent)

Dimanche    Lundi    Mardi    Mercredi    Jeudi    Vendredi    Samedi

17. Un membre de votre famille ou de votre foyer travaille-t-il pour le gouvernement des États-Unis ?  Oui    Non

Dans l'affirmative, prière de préciser ci-dessous. Le cas échéant, utiliser une feuille supplémentaire. (Voir la définition des termes « membre de la famille » et « membre du foyer » dans les instructions pour remplir le formulaire DS-174)

Nom	Relation	Agence, poste et localisation

**PRÉFÉRENCE À L'EMBAUCHE D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE ADMISSIBLE D'UN CITOYEN AMÉRICAIN (USEFM) OU D'UN ANCIEN MEMBRE DES FORCES ARMÉES DES ÉTATS-UNIS (« U.S. VETERAN »)**

18. Demandez-vous une préférence à l'embauche conformément au droit des États-Unis, y compris au Foreign Service Act de 1980, sur la base du statut d'USEFM ou d'U.S. Veteran ? Pour tout renseignement complémentaire sur la préférence à l'embauche des USEFM et des U.S. Veterans, prière de se référer aux instructions pour remplir le formulaire DS-174. (Cocher une seule case)

Oui, je suis un USEFM et un U.S. Veteran.                       Oui, je suis un U.S. Veteran.  
 Oui, je suis un USEFM.                                               Non, je ne suis ni USEFM ni U.S. Veteran.

Avez-vous déjà invoqué cette préférence pour un emploi à ce poste/cette mission ?  Oui    Non

Si oui, quelle agence ? \_\_\_\_\_ Date (mm-jj-aaaa) \_\_\_\_\_

En cas de demande de statut d'ayant droit à titre d'U.S. Veteran, prière de joindre une copie du dernier certificat de cessation de service en votre possession, le DD-214 (Certificate of Release or Discharge from Active Duty). Joindre également un justificatif d'admissibilité conditionnelle.

**SCOLARITÉ**

19. Études de 3 <sup>e</sup> cycle universitaire Nom de l'établissement, Ville + État ou pays	Fréquentation (mm-aaaa) De _____ À _____	Diplôme ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Type de diplôme	Discipline principale
Études de 1 <sup>er</sup> ou de 2 <sup>e</sup> cycle universitaire Nom de l'établissement, Ville + État ou pays	Fréquentation (mm-aaaa) De _____ À _____	Diplôme ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Type de diplôme	Discipline principale
Études secondaires /Formation générale (GED) Nom de l'établissement, Ville + État ou pays	Fréquentation (mm-aaaa) De _____ À _____	Diplôme ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans la négative, plus haut niveau de scolarité atteint.	
Autres établissements par ex., lycée technique/professionnel Nom de l'établissement, Ville + État ou pays	Fréquentation (mm-aaaa) De _____ À _____	Diplôme ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Type de diplôme	Discipline principale

## LANGUES

20. Citer les langues que vous connaissez, votre maîtrise de chacune et votre première langue/langue maternelle en fonction des critères ci-après. Indiquer une seule première langue / langue maternelle.

### Indicateurs linguistiques

**Niveau I** Connaissance élémentaire

**Niveau II** Connaissance limitée

**Niveau III** Connaissance pratique

**Niveau IV** Maîtrise professionnelle

**Niveau V** Traducteur/Interprète professionnel

Langue :	Parlée	Lue	Écrite
<b>Première langue -</b>			

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Inclure toutes les formes d'expérience professionnelle, rémunérées ou bénévoles. Citer en premier le poste occupé actuellement ou le plus récent. Préciser les fonctions / responsabilités et accomplissements. Inclure les responsabilités en matière d'encadrement et le nombre d'employés supervisés. Fournir un maximum de détails quand l'expérience professionnelle se rapporte directement au poste à pourvoir. Inclure toutes les périodes de chômage et fournir une explication. *(Utiliser des pages supplémentaires, le cas échéant.)*

### 21a. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

21a. Titre du poste *(Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade)*

De (mm-aaaa)	À (mm-aaaa)	Salaire annuel en dollars des États-Unis ou en monnaie du pays	Nombre d'heures par semaine

Nom et adresse de l'employeur	Nom et coordonnées du supérieur hiérarchique
	Nom
	N° de téléphone
	Adresse électronique
Aviez-vous une fonction d'encadrement ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, combien de personnes encadrez-vous ? _____	La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre supérieur ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Décrivez vos principales fonctions / responsabilités et accomplissements.

Motif(s) du départ. *(Ne pas écrire N/A, S/O, non applicable ou sans objet)*

**21b. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**21b. Titre du poste (*Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade*)

De (mm-aaaa)

À (mm-aaaa)

Salaire annuel en dollars des États-Unis ou en monnaie du pays

Nombre d'heures par semaine

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du supérieur hiérarchique

Nom

N° de téléphone

Adresse électronique

Aviez-vous une fonction d'encadrement ?  Oui  Non

Si oui, combien de personnes encadrez-vous ? \_\_\_\_\_

La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre supérieur ?  Oui  Non

Décrivez vos principales fonctions / responsabilités et accomplissements.

Motif(s) du départ. (*Ne pas écrire N/A, S/O, non applicable ou sans objet*)**21c. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**21c. Titre du poste (*Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade*)

De (mm-aaaa)

À (mm-aaaa)

Salaire annuel en dollars des États-Unis ou en monnaie du pays

Nombre d'heures par semaine

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du supérieur hiérarchique

Nom

N° de téléphone

Adresse électronique

Aviez-vous une fonction d'encadrement ?  Oui  Non

Si oui, combien de personnes encadrez-vous ? \_\_\_\_\_

La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre supérieur ?  Oui  Non

Décrivez vos principales fonctions / responsabilités et accomplissements.

Motif(s) du départ. (*Ne pas écrire N/A, S/O, non applicable ou sans objet*)

**21d. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**21d. Titre du poste (*Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade*)

De (mm-aaaa)

À (mm-aaaa)

Salaire annuel en dollars des États-Unis ou en monnaie du pays

Nombre d'heures par semaine

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du supérieur hiérarchique

Nom

N° de téléphone

Adresse électronique

Aviez-vous une fonction d'encadrement ?  Oui  NonLa direction des ressources humaines peut-elle contacter votre supérieur ?  Oui  Non

Si oui, combien de personnes encadrez-vous ? \_\_\_\_\_

Décrivez vos principales fonctions / responsabilités et accomplissements.

Motif(s) du départ. (*Ne pas écrire N/A, S/O, non applicable ou sans objet*)**LICENCES, COMPÉTENCES, FORMATION, AFFILIATIONS ET ATTESTATIONS**

22. Citer les licences et attestations professionnelles dont vous êtes titulaire, les cours de formation en classe ou en ligne que vous avez suivis, vos compétences en dactylographie et en informatique et vos autres compétences et aptitudes en rapport avec le poste sollicité. Veuillez inclure le numéro des licences et attestations et joindre une photocopie de ces documents s'ils sont exigés pour le poste sollicité. S'ils ont été délivrés aux États-Unis, préciser l'État de délivrance. S'ils ont été délivrés dans un autre pays, indiquer la province/l'État/la région et le pays de délivrance. (*Utiliser des pages supplémentaires, le cas échéant.*)

23. Citer les organisations ou associations professionnelles dont vous êtes membre, les prix, les honneurs et les bourses de recherche qui vous ont été décernés et les publications dont vous êtes l'auteur si vous les jugez important.

**RÉFÉRENCES**

24. Citez trois références personnelles qui ne sont ni des membres de la famille ni d'anciens supérieurs hiérarchiques et qui connaissent votre performance au travail.

Nom	Adresse	Téléphone	Profession

**SIGNATURE ET ATTESTATION**

25 J'atteste qu'au mieux de mes connaissances toutes les informations contenues dans le présent dossier de candidature sont véridiques, exactes, complètes et fournies de bonne foi. Je suis conscient(e) que toute information fausse ou frauduleuse figurant dans le présent dossier de candidature pourrait motiver un refus d'embauche, ou un renvoi après l'embauche, et pourrait être punie par une amende ou une peine de prison, conformément au droit du pays ou des États-Unis. Je comprends que toute information fournie volontairement par moi ou jointe au présent dossier de candidature peut faire l'objet d'une vérification.

Signature

Date (mm-jj-aaaa)

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE – SUITE**21\_. Titre du poste (*Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade*)

De (mm-aaaa)

À (mm-aaaa)

Salaire annuel en dollars des États-Unis ou en monnaie du pays

Nombre d'heures par semaine

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du supérieur hiérarchique

Nom

N° de téléphone

Adresse électronique

Aviez-vous une fonction d'encadrement ?  Oui  Non

Si oui, combien de personnes encadrez-vous ? \_\_\_\_\_

La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre supérieur ?  Oui  Non

Décrivez vos principales fonctions / responsabilités et accomplissements.

Motif(s) du départ. (*Ne pas écrire N/A, S/O, non applicable ou sans objet*)**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE - SUITE**21. Titre du poste (*Dans la fonction publique aux États-Unis, inclure la série et le grade*)

De (mm-aaaa)

À (mm-aaaa)

Salaire annuel en dollars des États-Unis ou en monnaie du pays

Nombre d'heures par semaine

Nom et adresse de l'employeur

Nom et coordonnées du supérieur hiérarchique

Nom

N° de téléphone

Adresse électronique

Aviez-vous une fonction d'encadrement ?  Oui  Non

Si oui, combien de personnes encadrez-vous ? \_\_\_\_\_

La direction des ressources humaines peut-elle contacter votre supérieur ?  Oui  Non

Décrivez vos principales fonctions / responsabilités et accomplissements.

Motif(s) du départ. (*Ne pas écrire N/A, S/O, non applicable ou sans objet*)

**EMPLOI DANS UNE MISSION DIPLOMATIQUE ET INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE  
FORMULAIRE DS-174, CANDIDATURE POUR LES EMPLOYÉS RECRUTÉS SUR PLACE  
OU LES MEMBRES DE LA FAMILLE D'UN EMPLOYÉ**

**INFORMATIONS IMPORTANTES SUR LE RECRUTEMENT DANS  
UNE MISSION DIPLOMATIQUE - COMMENT POSTULER**

1. Si vous souhaitez postuler à des postes dans une mission diplomatique, vous devez remplir le formulaire DS-174.
2. Assurez-vous que vous remplissez les conditions d'admissibilité au poste. Par exemple, la mission limite parfois le recrutement à ses employés actuels.
3. La direction des ressources humaines de la mission doit recevoir votre dossier de candidature avant la date limite indiquée dans l'avis de recrutement. Faute de quoi, votre candidature ne sera pas retenue.
4. La fourniture de votre numéro de sécurité sociale américaine (*pour les ressortissants des États-Unis et les résidents permanents aux États-Unis en situation régulière*) ou du numéro d'identification de votre pays (*pour toutes les autres personnes*), ainsi que de toutes les autres données personnelles, revêt un caractère volontaire. Toutefois, la direction des ressources humaines de la mission ne sera pas en mesure de traiter votre candidature si vous ne fournissez pas volontairement les informations demandées dans le formulaire DS-174.
5. Conformément au droit des États-Unis, y compris au Foreign Service Act de 1980, tel qu'amendé, les membres de la famille admissibles de citoyens américains (« USEFM ») et les anciens membres des forces armées des États-Unis (« U.S. Veterans ») bénéficient d'une préférence à l'embauche, sous réserve de la confirmation de leur admissibilité par la direction des ressources humaines de la mission.
6. Pour les postes à pourvoir à la mission, les citoyens américains de sexe masculin âgés de plus de 18 ans, et nés après le 31 décembre 1959, sont tenus d'être inscrits au Selective Service System ou d'avoir une dispense de l'U.S. Office of Personnel Management (OPM).
7. Conformément au droit et à la réglementation des États-Unis, les fonctionnaires fédéraux n'ont pas le droit de nommer, de recruter, de faire avancer en grade ni de recommander les membres de leur famille ou de leur foyer aux fins d'emploi dans la mission.
8. Le salaire ou la rente des rentiers civils fédéraux peuvent être réduits si ceux-ci deviennent employés de la mission.

**INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DS-174**

1. Tapez ou écrivez lisiblement à l'encre, en caractères d'imprimerie. La direction des ressources humaines de la mission ne prendra pas en compte les dossiers de candidature remplis au crayon à papier.
2. Vous pouvez remplir le formulaire en anglais ou dans votre première langue/langue maternelle. Toutefois, s'il est précisé dans l'avis de recrutement que tous les postulants doivent le soumettre en anglais, vous devez le soumettre dans cette langue.
3. Si vous avez besoin de plus de place pour répondre à une question, veuillez rajouter une feuille. En haut de chaque page, à droite, indiquez vos nom et prénom, le titre du poste et le numéro de l'avis de recrutement.
4. Répondez de manière complète et détaillée à toutes les questions du formulaire DS-174 qui s'appliquent à vous. Faute de quoi, vous risquez que l'examen de votre dossier de candidature par la direction des ressources humaines se trouve retardé et que votre candidature ne soit pas prise en compte. Si une question du formulaire DS-174 ne s'applique pas à votre cas, portez la mention « N/A » (*en anglais, « not applicable », sans objet*) dans la case ou l'espace réservé à cet effet.
5. Veuillez joindre au formulaire DS-174 une photocopie de tous les documents applicables au poste à pourvoir, à votre admissibilité et à vos qualifications. Cela s'applique notamment à votre carte de travail ou de séjour, par exemple et vise également les attestations de qualifications, par exemple les certificats de formation, les licences et permis, les attestations d'aptitude, les publications et les bulletins scolaires ou universitaires. Si vous hésitez sur les documents à soumettre, contactez la direction des ressources humaines de la mission. **VEUILLEZ NE PAS JOINDRE D'ORIGINAUX.**

# INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

## POSTE

- Case 1. **Titre du poste** - Indiquez le titre du poste tel qu'il figure dans l'avis de recrutement ou dans l'annonce parue dans la presse
- Case 2. **Grade** - Indiquez le grade du poste (FSN, *Foreign Service National*, ou FP/FS, *Foreign Service/Foreign Personnel*), *exemple : FSN-8 ; FP-6.*
- Case 3. **N ° de l'avis de recrutement** - Indiquez le numéro de l'avis de recrutement.
- Case 4. **Date de disponibilité** - Indiquez la date à partir de laquelle vous pourrez commencer à travailler. (*exemple : 06-01-2012, soit le 1<sup>er</sup> juin 2012.*)
- Case 5. **Nom de famille** - Indiquez votre nom de famille.  
**Premier prénom** - Indiquez votre premier prénom.  
**Deuxième prénom** - Indiquez votre deuxième prénom.
- Case 6. **Autres noms utilisés** - Indiquez tous les autres noms, surnoms y compris, sous lesquels vous avez été connu(e) par le passé et qui ne figurent pas à la case 5.
- Case 7. **Adresse actuelle**- Indiquez votre adresse actuelle complète sans oublier de préciser le numéro de l'appartement et du bâtiment et toute autre indication nécessaire.
- Case 8. **N° de téléphone** - Indiquez le numéro de téléphone où on peut vous joindre pendant la journée et en soirée ainsi que le numéro de votre portable. Précisez l'indicatif du pays, de la région ou de la ville, le cas échéant.
- Case 9. **Adresse électronique** - Indiquez votre adresse électronique. *Exemple : [JaneDoe123@hotmail.com](mailto:JaneDoe123@hotmail.com).* Si vous n'avez pas d'adresse électronique, écrivez « N/A ».
- Case 10. **Nationalité américaine** – Cochez la case qui convient.
- Case 11. **Visa de résident permanent aux États-Unis** - Cochez la case qui convient. Dans l'affirmative, indiquez le numéro de votre visa.
- Case 12. **12a N° de sécurité sociale et/ou 12b n° d'identification du pays** - Indiquez votre numéro de sécurité sociale des États-Unis ou le numéro d'identification de votre pays. Si vous possédez un numéro de sécurité sociale des États-Unis et un numéro d'identification de votre pays, indiquez les deux.
- Case 13. **Attestation d'admissibilité** - Attestez que vous avez légalement le droit de travailler dans le pays où se trouve la mission en cochant la case qui convient. Joignez une photocopie des justificatifs (*par exemple : carte de travail, carte de séjour*), le cas échéant. **Ne pas joindre d'originaux.** En cas de doute sur la nécessité de soumettre une attestation d'admissibilité ou sur le type de justificatifs à fournir, contactez la direction des ressources humaines de la mission
- Case 14. **Aménagements** - Cochez la case qui convient et expliquez votre réponse, s'il y a lieu.
- Case 15. **Permis de conduire** - Répondez à cette question uniquement si le poste à pourvoir exige la conduite d'un véhicule du gouvernement des États-Unis. Précisez la catégorie de permis dont vous êtes titulaire. (*exemple A : Non ; exemple B : Catégorie A, autorisation de conduire un semi-remorque ou un véhicule en remorquant un autre, le poids brut à vide du véhicule remorqué étant supérieur à 4,6 tonnes.* Joignez une copie de votre permis de conduire actuel au formulaire de candidature. Cochez la case « Oui » ou « Non » pour indiquer si vous avez conduit sans incident au cours des trois dernières années.
- Case 16. **Disponibilité** - Cochez tous les jours où vous pouvez travailler dans le cadre d'une semaine régulière de travail. Une semaine régulière de travail est la semaine officielle de travail fixée par le supérieur hiérarchique en fonction des obligations du poste. Voici trois exemples de semaines régulières de travail :
- a. Du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.
  - b. Du lundi au jeudi, de 8 h à 12 h, et le vendredi de 8 h à 17 h.
  - c. Du samedi au mercredi, de 7 h 30 à 16 h 30.
- Case 17. **Membres de la famille** - Cochez la case qui convient. Si vous cochez la case « Oui », citez tous les membres de votre famille ou de votre foyer qui travaillent actuellement pour le gouvernement des États-Unis. Les membres de la famille ou du foyer comprennent les personnes suivantes : père, mère, conjoint(e), compagnon/compagne célibataire du sexe opposé ou du même sexe, fils, fille, frère, sœur, oncle, tante, cousin(e) germain(e), neveu, nièce, père du conjoint/de la conjointe, mère du conjoint/de la conjointe, gendre, bru, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère, beau-fils, belle-fille, frère par alliance, sœur par alliance, demi-frère et demi-sœur.



## **PRÉFÉRENCE À L'EMBAUCHE D'UN MEMBRE DE LA FAMILLE ADMISSIBLE D'UN CITOYEN AMÉRICAIN (« USEFM ») OU D'UN ANCIEN MEMBRE DES FORCES ARMÉES DES ÉTATS-UNIS (« U.S. VETERAN »**

Case 18. **Préférence à l'embauche** - Cocher la case qui convient. Ne cocher qu'une seule case.

**Membre de la famille admissible d'un citoyen américain (USEFM)** - Dans le contexte d'une préférence à l'embauche pour un poste pour lequel il est qualifié, un USEFM est une personne qui remplit les critères suivants :

1. Être un(e) ressortissant(e) des États-Unis et
2. Être le conjoint/la conjointe ou le compagnon/la compagne de l'employé(e) parrainant, ou un enfant dudit employé qui est célibataire et âgé d'au moins 18 ans ; et
3. Figurer sur l'ordre de mission d'un employé parrainant, c'est-à-dire un membre du Foreign Service « direct hire », recruté à l'extérieur, un agent de la fonction publique (« Civil Service ») ou un membre en uniforme des forces armées affecté à titre permanent ou en poste à l'étranger dans une mission diplomatique ou dans un bureau de l'Institut américain à Taïwan, qui relève du Chef de mission et qui :
  - a. Réside dans le poste d'affectation à l'étranger de l'employé parrainant ou, le cas échéant, là où se trouve un bureau de l'Institut américain à Taïwan ou
  - b. Réside dans un lieu donnant droit à une allocation de subsistance pour localisation séparée à titre involontaire (« ISMA »), conformément au règlement 3 FAM 3232.2. Les personnes résidant dans un lieu de séjour ISMA ne figurent pas sur l'ordre de mission de l'employé parrainant, mais elles sont munies du formulaire SF-1190 dûment rempli donnant droit à cette allocation.

Les autres membres de la famille ou personnes à charge figurant sur l'ordre de mission d'un membre du Foreign Service recruté à l'extérieur, d'un agent de la fonction publique ou d'un membre en uniforme des forces armées ne sont ni des USEFM ni des AEFM aux fins de l'article 3 FAM 8200.

Si vous prétendez au statut d'EFM d'un citoyen américain, la direction des ressources humaines de la mission peut procéder à la vérification de votre statut et de votre admissibilité. La décision de la mission concernant votre admissibilité à un traitement préférentiel en qualité d'USEFM sera finale.

### **Anciens membres des forces armées des États-Unis (« U.S. Veterans »)**

Si vous prétendez au statut d'« U.S. Veteran », veuillez joindre une photocopie de votre certificat de cessation de service, le DD-214 (« Certificate of Release or Discharge from Active Duty »). La non-soumission de ce certificat à la direction des ressources humaines de la mission avant la date limite de dépôt des candidatures indiquée dans l'avis de recrutement entraîne la perte du droit au traitement préférentiel à l'embauche.

La décision de la direction des ressources humaines de la mission concernant l'admissibilité à un recrutement préférentiel au titre du statut d'« U.S. Veteran » après examen du formulaire DD-214 ou, d'un justificatif d'admissibilité conditionnelle, sera finale.

Les missions diplomatiques des États-Unis n'attribuent pas de points au titre de la préférence à l'embauche des USEFM ou des U.S. Veterans. En général, les candidats USEFM et les U.S. Veterans bénéficient d'une préférence égale à l'embauche ; toutefois, un candidat de nationalité américaine qui jouit du double statut d'USEFM et d'U.S. Veteran sera prioritaire sur tous les autres candidats bénéficiaires d'une préférence à l'embauche. En vertu du droit des États-Unis, y compris du Foreign Service Act de 1980, tel qu'amendé, pour bénéficier d'un traitement préférentiel à l'embauche, les candidats revendiquant le statut d'USEFM ou d'U.S. Veteran doivent posséder toutes les qualifications requises avant que leur candidature au poste à pourvoir ne fasse l'objet d'un examen prioritaire.

## SCOLARITÉ

### Case 19. SCOLARITÉ

1. **Établissements d'enseignement** - Si vous avez fait des études de troisième cycle après l'obtention d'une licence ou du diplôme équivalent dans le pays d'accueil, complétez le formulaire en commençant par la première case, intitulée « Études de troisième cycle universitaire ». Si vous avez fait des études universitaires de premier ou de deuxième cycle, commencez par la case suivante, « Études de 1<sup>er</sup> ou de 2<sup>e</sup> cycle universitaire ». Si vous n'avez pas fait d'études supérieures, commencez par la case « Études secondaires/ Formation générale (GED) ». (*Le GED, « General Educational Development », est un test d'équivalence d'études secondaires en vigueur aux États-Unis et au Canada qui se compose de cinq épreuves, la réussite à chacune d'entre elles étant impérative pour se faire décerner le GED.*) Complétez la case intitulée « Lycée technique/ professionnel » pour toutes les autres formes de scolarité. Indiquez le nom de l'établissement, de la ville et de l'État. (*Exemple : Université de Clemson, Clemson, Caroline du Sud, États-Unis.*)
2. **Fréquentation** - Indiquez les dates en utilisant le format *mm-aaaa*. (*exemple : 08-2000*)
3. **Diplômé(e)** - Cochez la case « Oui » ou « Non ».
4. **Type de diplôme et discipline principale** - Si vous êtes diplômé(e) d'un établissement de premier cycle/d'une université ou d'un lycée technique/professionnel, indiquez votre spécialisation sous la rubrique « Type de diplôme ». Si votre diplôme comporte une double discipline, indiquez votre discipline principale et votre discipline secondaire sous la rubrique « Discipline principale » (*exemple : Discipline principale : Économie ; Discipline secondaire : Histoire.*)

Si vous avez fait des études universitaires qui n'ont pas débouché sur la délivrance d'un diplôme, cochez la case « Non » sous la rubrique « Diplômé(e) ? » ; portez la mention « N/A » (sans objet) sous la rubrique « Type de diplôme » et « Cours de formation générale » sous la rubrique « Discipline principale ».

Si vous avez fait des études de 3<sup>e</sup> cycle qui n'ont pas débouché sur la délivrance d'un diplôme, cochez la case « Non » sous la rubrique « Diplômé(e) ? » ; portez la mention « N/A » sous la rubrique « Type de diplôme » et indiquez votre domaine de spécialisation sous la rubrique « Discipline principale » (*exemple : Psychologie.*).

Si vous avez fréquenté un lycée technique ou professionnel ou un autre établissement d'enseignement, mais que vous n'en êtes pas sorti(e) diplômé(e), cochez la case « Non » sous la rubrique « Diplômé(e) ? » ; portez la mention « N/A » sous la rubrique « Type de diplôme » et indiquez votre domaine de spécialisation technique ou professionnelle sous la rubrique « Discipline principale » (*exemple : Soudure.*).

## LANGUES

Case 20. La mission évalue les compétences linguistiques à partir des critères suivants :

- Niveau I = Connaissance élémentaire
- Niveau II = Connaissance limitée
- Niveau III = Connaissance pratique
- Niveau IV = Maîtrise professionnelle
- Niveau V = Traducteur/interprète professionnel

Veillez indiquer le niveau de vos compétences linguistiques sur la base des critères susmentionnés. Vous devez préciser votre première langue/langue maternelle et n'en choisir qu'une. Si vous êtes bilingue ou multilingue, indiquez la langue de votre choix comme première langue/langue maternelle. Si vous n'êtes pas compétent dans les trois composantes de la langue en question (parlée, lue et écrite), indiquez votre niveau de compétence dans la case correspondante et portez la mention « N/A » dans les autres cases.

Voici un exemple qui illustre la manière de remplir la case 20 :

Niveau de langue :		Parlée	Lue	Écrite
<b>Première langue -</b>	Espagnol	IV	IV	IV
	Anglais	IV	IV	IV
	Italien	II	II	I
	Arabe	I	N/A	N/A

La direction des ressources humaines peut exiger de vous faire passer des tests de connaissances dans une ou plusieurs des langues que vous indiquez dans votre formulaire de candidature.

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Case 21. L'expérience professionnelle inclut toutes les formes de travail rémunéré et bénévole, y compris les stages, les bourses de recherche et les subventions. Citez la totalité de votre expérience professionnelle. Commencez à la case 21a par votre activité professionnelle la plus récente, qu'elle soit rémunérée ou bénévole, et remontez jusqu'à la plus ancienne. Incluez toutes les périodes d'inactivité et précisez-en la raison. Ajoutez des feuilles, le cas échéant.

1. **Titre du poste** - Donnez uniquement le titre officiel du poste. Si vous avez travaillé pour le gouvernement des États-Unis, précisez le titre, la série (*si vous la connaissez*) et le grade du poste. *Exemple 1 - Agent facturier, série 420, grade 7. Exemple 2 – Responsable administratif*
2. **Durée d'emploi** - Indiquez la date de début et de fin d'emploi sous la forme *mm-aaaa*. *Exemple : De 08-2000 à 09-2008.*
3. **Salaire** - Veillez à indiquer votre salaire annuel, et non hebdomadaire ou mensuel. Vous pouvez en préciser le montant en dollars des États-Unis ou en monnaie du pays dans lequel se trouve la mission où vous postulez. Si vous avez eu des emplois rémunérés dans une monnaie autre que le dollar des États-Unis ou la monnaie locale de la mission, convertissez votre salaire en dollars des États-Unis pour remplir votre formulaire de candidature.
4. **Nombre d'heures par semaine** - Indiquez le nombre d'heures de votre semaine régulière de travail. *Exemple : 20*
5. **Nom et adresse de l'employeur** - Indiquez le nom complet et l'adresse complète de votre employeur.
6. **Expérience d'encadrement** - Répondez « oui » si vous aviez une fonction d'encadrement à ce poste et indiquez le nombre de personnes encadrées. *Exemple : 20*
7. **Nom et coordonnées du supérieur hiérarchique** - Indiquez le nom et les moyens de contacter votre supérieur. Si vous ne connaissez pas son adresse électronique, portez la mention « N/A ». Veuillez indiquer si les RH de la mission peuvent le contacter.
8. **Fonctions / responsabilités et accomplissements** – Il vous revient de démontrer que vous possédez les qualifications requises. Lisez attentivement les informations exigées (*expérience professionnelle, compétences informatiques, service clientèle, etc.*) dans l'avis de recrutement ou l'annonce. Décrivez ensuite vos fonctions/responsabilités et accomplissements en donnant un maximum de détails. Veillez à inclure toutes vos responsabilités d'encadrement, officielles ou officieuses. Indiquez le pourcentage de temps consacré à chaque fonction et à chaque aire de responsabilité majeure (par ex. 20 %). Ajoutez des feuilles si besoin est.  
  
Si vos fonctions et vos responsabilités ont changé de manière importante tout en travaillant pour le même employeur, décrivez chaque fonction comme s'il s'agissait d'un emploi distinct. (Remplissez donc la case 21a, puis la case 21b.)
9. **Motif du départ** - Indiquez toujours la raison pour laquelle vous avez quitté votre emploi précédent. Si vous travaillez actuellement, indiquez « actuellement employé » sous la rubrique « Motif(s) du départ ». N'inscrivez pas « N/A » (sans objet) sous la rubrique « Motif(s) du départ ». Si vous avez été licencié ou avez quitté votre emploi volontairement ou contre votre gré, dites pourquoi en termes précis. *Exemple : « J'ai quitté mon emploi contre mon gré à la suite d'une compression du personnel dans ma division ».*

## LICENCES, COMPÉTENCES, FORMATION, AFFILIATIONS ET ATTESTATIONS

Case 22. Indiquez vos compétences dactylographiques et informatiques, les licences et attestations professionnelles dont vous êtes titulaire, les cours de formation en classe ou en ligne que vous avez suivis et vos autres compétences et aptitudes en rapport direct avec le poste sollicité ou que vous jugez importantes dans le cadre de votre candidature. Si le poste à pourvoir exige la détention d'une licence ou d'une attestation (par exemple attestation de la qualification d'électricien, infirmière diplômée d'État, etc.), veuillez impérativement joindre à votre formulaire de candidature une photocopie du document demandé. Ne pas joindre d'originaux. Si vous ne joignez pas une photocopie du document demandé, votre candidature risque de ne pas être prise en compte.

Si la détention d'une licence ou d'une attestation n'est pas obligatoire, vous pouvez joindre une photocopie des documents dont vous êtes titulaire si vous considérez qu'ils se rapportent à votre candidature ou qu'ils la renforcent. Ne pas joindre les originaux. La direction des RH de la mission a le droit d'exiger des justificatifs pour toutes les informations qui figurent dans votre formulaire de candidature.

Case 23. Citez les organisations ou associations professionnelles, les prix, les honneurs et les bourses de recherche qui vous ont été décernés et les publications dont vous êtes l'auteur si vous considérez que ces éléments se rapportent directement au poste auquel vous postulez ou qu'ils renforcent votre dossier de candidature. La direction des RH de la mission a le droit d'exiger des justificatifs pour tous les titres honorifiques, toutes les publications et toutes les autres données qui figurent dans votre formulaire de candidature à la Case 23.

## RÉFÉRENCES

Case 24. Citez trois références personnelles. En principe, il s'agira de personnes qui vous connaissent professionnellement et qui peuvent donner un avis éclairé sur votre aptitude à travailler pour la mission. Vous ne pouvez pas inclure comme références personnelles des membres de votre famille ou de votre foyer. Vous auriez sans doute intérêt à informer ces personnes que vous avez inclus leur nom et leurs coordonnées dans votre demande de candidature parce que la direction des RH de la mission pourrait prendre contact avec elles.

## SIGNATURE ET ATTESTATION

Case 25. Vous devez impérativement signer et dater le formulaire de candidature à l'encre. Si vous soumettez un formulaire non signé ou non daté, ou le signez ou le datez au crayon à papier, votre candidature ne sera pas prise en compte. Votre signature à l'encre certifie que les informations contenues dans votre formulaire de candidature et les pièces jointes sont véridiques, exactes, complètes et fournies de bonne foi. Le fait d'inclure des informations fausses dans le formulaire de candidature ou les pièces jointes constitue un acte frauduleux, qui peut motiver un refus d'embauche ou un renvoi après l'embauche. En signant votre formulaire, vous confirmez également que vous comprenez que la mission peut vérifier toute information que vous avez fournie volontairement.

## PAGE SUPPLÉMENTAIRE DU FORMULAIRE DS-174

Utilisez la page supplémentaire fournie dans le formulaire DS-174 pour décrire votre expérience professionnelle complète. Ajoutez-en autant que de besoin. Commencez par compléter la partie supérieure du formulaire avec 21e, et continuez en rajoutant toutes les lettres de l'alphabet nécessaires pour citer votre expérience professionnelle complète. Reportez-vous aux instructions données pour la case 21 pour remplir la page supplémentaire du formulaire DS-174.

## PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

*(Pour les citoyens américains et les résidents permanents aux États-Unis en situation régulière)*

### POUVOIRS

Les informations sont recueillies en vertu du Foreign Service Act de 1980, tel qu'amendé, et conformément au Code fédéral 22 U.S.C. 2669(c). Votre numéro de Sécurité sociale (SSN) peut être utilisé aux fins de confirmer l'identité et l'admissibilité à l'emploi du postulant, conformément au Décret 9397, tel qu'amendé.

### OBJET

Les informations demandées sont nécessaires pour établir l'admissibilité et les qualifications des candidats aux postes annoncés. En outre, elles pourront servir à l'évaluation de l'aptitude à l'emploi si vous êtes sélectionné pour un poste à la mission. Elles peuvent aussi servir pour obtenir des informations à votre sujet auprès d'employeurs, d'établissements d'enseignement, d'établissements bancaires et de tiers qui vous connaissent.

### USAGES COURANTS

Les informations fournies peuvent être communiquées à des organismes à l'échelon fédéral, des États et local ainsi qu'à des organismes étrangers dans la mesure où elles revêtent un caractère pertinent et nécessaire dans le contexte d'une décision que ledit organisme prendra à votre égard. En outre, ces informations peuvent être divulguées à un membre du Congrès ou à un assistant parlementaire suite à une enquête émanant du bureau dudit membre et ouverte sur demande écrite de l'intéressé. En outre, ces informations peuvent être divulguées à un assistant parlementaire suite à la demande écrite de l'intéressé au sujet duquel ces informations existent dans les archives. Elles peuvent également être divulguées dans le cadre de la présentation d'éléments de preuve à un tribunal, administratif ou autre, y compris à la partie adverse dans le cadre de la négociation d'un accord judiciaire. Des informations complémentaires sur les usages courants de ce système figurent dans le System of Records Notice State-31, Human Resource Records.

### DIVULGATION

La divulgation de ces informations, y compris de votre numéro de Sécurité sociale, revêt un caractère volontaire. Dans le cas où les informations demandées ne seraient pas fournies, l'examen de votre demande pourrait subir des retards. Votre candidature pourrait aussi ne pas être retenue pour ce poste. Toute adresse incomplète entraînera un retard dans le traitement de votre dossier de candidature.

### CHARGE DE TEMPS

On estime à 60 minutes en moyenne le temps nécessaire à la constitution de ce dossier, ce qui comprend le temps nécessaire pour chercher des sources documentaires existantes, réunir les documents, fournir les informations et/ou les documents requis, ainsi que pour vérifier l'ensemble du dossier. Vous n'êtes pas tenu de fournir ces informations si un numéro de contrôle OMB (Office of Management and Budget) valable n'est pas indiqué. Pour tout commentaire sur l'estimation du temps nécessaire pour constituer le dossier et/ou des recommandations permettant de réduire cette charge, veuillez écrire à : HR/OE, SA-44, 301 4th Street, SW, Washington, DC 20547, États-Unis.

## ÉGALITÉ D'ACCÈS À L'EMPLOI

La mission des États-Unis souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et elle traite tous les candidats de manière impartiale et équitable, sans considération de race, de couleur de peau, de religion, de sexe, d'origine nationale, d'âge, de handicap, d'affiliation politique, de situation de famille, d'information génétique protégée ou d'orientation sexuelle.

Les personnes qui s'estiment avoir été lésées en raison de leur situation de famille ou de leur affiliation politique ne peuvent pas porter plainte auprès de l'Office de l'égalité des chances en matière d'emploi (EEO). Elles doivent recourir aux procédures idoines de règlement des conflits, aux recours en cas de pratiques interdites et/ou aux tribunaux pour obtenir réparation.