

## Fiche Technique Biographique de l'Employé

1. Nom (Nom, Prénom, Deuxième Prénom)		2. Nom De L'Employeur	
3. Adresse de l'employé (Inclure le code postal)		4. Numéro Du Contrat	5. Fonction dans le contrat
		6. Salaire Proposé	7. Durée de l'affectation
8. Numéro de téléphone ( <i>indiquer l'indicatif régional</i> )	9. Lieu de naissance	10. Citoyenneté (Citoyen non-américain, indiquer le statut de votre visa)	

11. Noms, âges et Liens des personnes à charge qui accompagnent l'individu dans le pays d'affectation

12. ETUDES (indiquer tous les diplômes d'enseignement supérieurs ou universitaires)				13. <b>Compétences Linguistiques</b> (voir les instructions en bas de la page)		
NOM ET ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT	OPTION PRINCIPALE	DIPLOME	DATE	LANGUE	PARLEE	LUE

### 14. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1. Pour les trois (3) dernières années, indiquer les salaires annuels en US dollars. Si nécessaire, continuer sur une feuille séparée la liste des emplois liés aux fonctions de l'affectation proposée. (voir document joint)
2. Définition de salaire – paiement périodique de base pour les services rendus. Exclure les bonifications, participations aux bénéfices, commissions, honoraires de consultant, travaux supplémentaires ou heures supplémentaires, différentiels d'outre-mer, indemnités pour les études des personnes à charge ou pour la cherté de la vie.

TITRE DE LA FONCTION	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR CONTACT ET NUMERO DE TELEPHONE	Dates de l'emploi (M/J/A)	Salaire Annuel

15. SERVICES SPÉCIFIQUES de CONSULTANT (indiquer trois (3) dernières années)				
SERVICES RENDUS	NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR CONTACT ET NUMERO DE TELEPHONE	Dates de l'emploi (M/J/A)	Nombre de Jours Au taux	Taux journalier en dollars US

<b>16. CERTIFICATION: En toute sincérité, je certifie que les faits ci-dessus tels qu'indiqués sont vrais et corrects.</b>	
Signature de l'employé	Date

<b>17. CERTIFICATION de L'EMPLOYEUR</b> (à signer par le représentant habilité de l'employeur)	
L'employeur certifie en présentant ce formulaire qu'il a pris des mesures raisonnables (conformes à de saines procédures de gestion) pour vérifier les informations contenues dans ce formulaire. L'employeur comprend que USAID peut baser les négociations et le remboursement du personnel employé dans le cadre de ce contrat sur l'exactitude de ces informations. La réalisation de certifications fausses, factices, ou frauduleuses, ou basées sur des informations vérifiées de manière inadéquate peut entraîner la prise de mesures correctives appropriées par USAID. Ces mesures prennent en compte l'ensemble des faits et circonstances pertinents et peuvent aller de demandes de remboursement aux poursuites judiciaires.	
Signature du représentant habilité de l'employeur	Date

**INSTRUCTIONS**

Indiquer vos compétences linguistiques dans la section 13 en utilisant les niveaux numériques fixés par les Tables Rondes inter Agence (niveaux de l'institut des Affaires étrangères). Vous trouverez ci dessous une brève description des niveaux de compétence 2, 3, 4 et 5. "S" indique les capacités de conversation et "R" indique les capacités de lecture. Pour une description plus détaillée des niveaux se référer au manuel 28 de l'USAID.

## 2 Compétence professionnelle limitée

S Capable de répondre à des exigences sociales courantes et à des exigences professionnelles limitées.

R Compréhension suffisante permettant de lire des documents écrits simples et originaux sous une forme équivalente à un imprimé ou un document dactylographié courant sur des sujets familiers.

## 3 Compétence professionnelle générale

S Capable de parler la langue en respectant suffisamment la structure exacte et le vocabulaire pour participer efficacement dans la plupart des conversations formelles et informelles.

R Capable de lire à une vitesse normale et avec une compréhension presque complète.

## 4 Compétence professionnelle avancée

S Capable d'utiliser la langue couramment et exactement à tous les niveaux.

R Capable de lire et de comprendre les formes difficiles, abstraites ou et idiomatiques et l'argot .

## 5 Compétence de langue maternelle

S Les compétence orales sont équivalentes à celle d'un autochtone très instruit avec une excellente élocution.

R Les compétences de lecture sont équivalentes à celle d'un lecteur autochtone très instruit.

**INFORMATION RELATIVE A LA LOI SUR LA REDUCTION DE LA PAPERASSERIE**

L'information demandée par ce formulaire est nécessaire pour la gestion et l'administration prudentes des fonds publics dans le cadre des contrats avec USAID. Ces informations permettent à l'USAID d'évaluer l'appui et les allocation logistiques outre-mer: les informations relatives à la formation fournissent une indication relatives aux qualifications: les informations relatives aux salaire sont utilisées comme moyen de contrôle du cout et permettent de déterminer le caractère raisonnable du salaire proposé.

**NOTIFICATION RELATIVE A LOI SUR LA REDUCTION DE LA PAPERASSERIE**

La charge relative au rapport public pour cette collecte d'informations est en moyenne estimée à trente minutes par réponse, y compris le temps pour passer en revue des instructions, rechercher les sources de renseignements existantes, recueillir et maintenir les données nécessaires et compléter et passer en revue la collecte d'informations. Veuillez nous faire parvenir vos commentaires concernant cette évaluation de la charge ou de tout autre aspect de cette collecte d'informations, y compris des suggestions pour réduire cette charge à:

Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID)  
 Division de la Politique de L'Approvisionnement (M/OP/P)  
 Washington, DC 20523-1435;  
 Et  
 Bureau de l'administration et du budget  
 Projet de réduction de la paperasserie (0412-0520)  
 Washington, DC 20503