|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Une image contenant logo  Description générée automatiquement | UNION INTERPARLEMENTAIRE | Joindre une photo récente |
| NOTICE PERSONNELLE |
| Veuillez répondre d'une manière claire et précise à chaque question.**Remplissez la formule électroniquement ou en lettres d'imprimerie, à l'encre.**Lisez attentivement et suivez toutes les instructions. |
| 1. Nom de famille | Prénom usuel | Second prénom |  |
| 2. Date de naissance (JJ/MM/AAAA) | 3. Lieu de naissance | 4. Nationalité(s) à la naissance | 5. Nationalité(s) actuelle(s) |
| 6. Sexe M [ ]  F [ ]  Préfère ne pas indiquer [ ]  | 7. Situation de famille : Célibataire [ ]  Marié(e) [ ]  PACS [ ]  Séparé(e) légalement [ ]  Divorcé(e) [ ]  Veuf(ve) [ ]  |
| 8. Adresse permanente :Téléphone :Courriel : | 9. Adresse actuelle :Téléphone : | 10.N° de téléphone pendant les heures de travail : |
| 11. Avez-vous des personnes à votre charge Oui [ ]  Non [ ]  Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants: |
| Nom | Âge | Lien de parenté | Nom | Âge | Lien de parenté |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 12. Avis de vacance concerné : |
| 13. Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à l’UIP ? Dans l'affirmative, à quel moment et pour quel poste ? |
| 14. Indiquez, s'il y a lieu, le nom des membres de votre famille qui travaillent à l'UIP ou dans d'autres organisations internationales :Nom : Organisation : Lien de parenté : |
| 15. **CONNAISSANCE DES LANGUES** : Quelle est votre première langue et, si ce n'est pas la même, quelle est votre langue maternelle ? |
| Autres langues | Lecture | Écriture | Expression orale | Compréhension |
| Débutant | Intermédiaire | Avancé | Courant | Débutant | Intermédiaire | Avancé | Courant | Débutant | Intermédiaire | Avancé | Courant | Débutant | Intermédiaire | Avancé | Courant |
|  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| Prière de renvoyer la présente formule, dûment complétée, au Service du Personnel de l’Union interparlementaire,5, ch. du Pommier, Case postale 330, CH-1218 Le Grand Saconney, Genève, Suisse. ***Courriel : postbox@ipu.org***  |

|  |
| --- |
| 16. **ÉTUDES** : Veuillez donner le nom exact de l'établissement et des diplômes dans la **langue d'origine**. N'essayez pas de traduire ni de donner l'équivalence d'autres diplômes. Ne donnez pas de détails sur vos études primaires/secondaires si vous avez un diplôme universitaire ou équivalent. |
| Nom de l'établissement,ville et pays | Années d'études | Certificats, diplômes et distinctionsacadémiques | Sujet d'étudeprincipal |
| de | à |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 17. Indiquez les ouvrages importants que vous avez publiés (ne joignez aucun document): |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 18. **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 votre service militaire 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. |
| Du | Au | Traitement annuel | Désignation exacte de l'emploi occupé : |
| Mois/Année | Mois/Année | Du début | À votre départ |
| Nom de l’employeur : | Type d’activité : |
| Adresse et téléphone de l’employeur : | Nom du chef de service : |
| Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres : | Motif de votre départ : |
| DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Du | Au | Traitement annuel | Désignation exacte de l'emploi occupé : |
| Mois/Année | Mois/Année | Du début | À votre départ |
| Nom de l’employeur : | Type d’activité : |
| Adresse et téléphone de l’employeur : | Nom du chef de service : |
| Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres : | Motif de votre départ : |
| DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Du | Au | Traitement annuel | Désignation exacte de l'emploi occupé : |
| Mois/Année | Mois/Année | Du début | À votre départ |
| Nom de l’employeur : | Type d’activité : |
| Adresse et téléphone de l’employeur : | Nom du chef de service : |
| Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres : | Motif de votre départ : |
| DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Du | Au | Traitement annuel | Désignation exacte de l'emploi occupé : |
| Mois/Année | Mois/Année | Du début | À votre départ |
| Nom de l’employeur : | Type d’activité : |
| Adresse et téléphone de l’employeur : | Nom du chef de service : |
| Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres : | Motif de votre départ : |
| DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Du | Au | Traitement annuel | Désignation exacte de l'emploi occupé : |
| Mois/Année | Mois/Année | Du début | À votre départ |
| Nom de l’employeur : | Type d’activité : |
| Adresse et téléphone de l’employeur : | Nom du chef de service : |
| Nombre et catégorie d'employés placés sous vos ordres : | Motif de votre départ : |
| DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 19. Voyez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapport avec votre employeur actuel ? Oui [ ]  Non [ ]   |
| 20. **RÉFÉRENCES** : Donnez le nom et l'adresse de trois personnes, **n'ayant avec vous aucun lien de parenté** et connaissant votre caractère et vos qualifications. *Ne mentionnez pas les chefs de service indiqués sous 18.* |
| NOM COMPLET | ADRESSE COMPLÈTE | PROFESSION |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 21. Indiquez tous autres faits utiles, y compris les associations professionnelles dont vous faites ou avez fait partie.  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 22. Respect des directives sanitairesL'engagement est sous réserve d'un examen médical satisfaisant et peut entraîner l'envoi en mission dans toute région du monde. Êtes-vous atteint(e) d'une infirmité ou d'une maladie qui risque de limiter le champ de votre activité ou de vous empêcher de voyager en avion ?Non [ ]  Oui [ ]  Dans l'affirmative, donnez toutes indications utiles :Je reconnais que l'UIP accorde une grande importance à la santé et à la sécurité de son personnel et de ses visiteurs. Je comprends que, dans l'intérêt du maintien d'un environnement de travail sûr et dans le cadre de mes déplacements officiels si je suis sélectionné(e), je devrai me conformer à l'ensemble des consignes, politiques et protocoles en matière de santé et de sécurité mis en œuvre par l'UIP.Non [ ]  Oui [ ]   |
| 23. Avez-vous jamais été arrêté(e), inculpé(e), ou poursuivi(e) au criminel ? Avez-vous jamais été reconnu(e) coupable ou condamné(e) à une peine d'amende ou de prison pour un délit (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation) ?Non [ ]  Oui [ ]  Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas en utilisant une feuille séparée. |
| 24. Comment avez-vous entendu parler de l’Union interparlementaire ainsi que la vacance de poste ? |
| 25. 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(e), 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'UIP expose un fonctionnaire de l'UIP au renvoi. Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.****Toutes les informations communiquées dans votre candidature, y compris, mais sans s'y limiter, votre curriculum vitae, votre lettre de motivation et tout document justificatif, seront traitées avec la plus grande confidentialité et conformément à la** [***Politique de l'UIP en matière de protection des données***](https://www.ipu.org/file/16917/download)***.* Ces informations ne seront accessibles qu'aux personnes impliquées dans le processus de recrutement et ne seront pas divulguées à des tiers sans votre consentement explicite**. |