



CONTRACTOR EMPLOYEE BIOGRAPHICAL DATA SHEET

1. Nom (<i>nom de famille, prénom, deuxième prénom</i>)		2. Nom du titulaire du contrat	
3. Adresse de l'employé(e) (<i>avec code postal</i>)		4. Numéro du contrat	5. Poste assigné dans le cadre du contrat
		6. Salaire proposé	7. Durée de la mission
8. N° de téléphone	9. Lieu de naissance	10. Nationalité (<i>dans le cas d'un pays autre que les Etats-Unis, indiquer le type de visa</i>)	
11. Nom, âge et lien de parenté de chacune des personnes à charge accompagnant la personne employée dans le pays où celle-ci travaillera			

12. FORMATION (<i>mentionner tous diplômes universitaires</i>)				13. LANGUES (<i>voir instructions au verso</i>)		
Nom et lieu de l'établissement	Spécialisation	Diplôme	Date	Langue	Niveau oral	Niveau écrit

14. CARRIÈRE

1. Indiquez les trois (3) dernières années. Indiquez séparément le salaire pour chaque année. Si l'espace n'est pas suffisant pour indiquer tous les emplois apparentés aux fonctions du poste proposé, continuez sur une autre feuille de papier.

2. Définition du salaire - somme versée périodiquement comme rémunération de base pour les services rendus. N'incluez ni primes, ni participation aux bénéfiques, ni commissions, ni honoraires de consultant, ni paiement d'heures supplémentaires, ni indemnités d'aucune sorte (déplacement, expatriation, logement, scolarisation des enfants etc.)..

Titre du poste	Nom et adresse de l'employeur Contact et n° de téléphone	Dates d'emploi (jour/mois/année)		Salaire annuel
		Du	Au	Dollars

15. PRESTATIONS DE SERVICES EN CONSULTATION (*indiquez les trois (3) dernières années*)

Prestations fournies	Nom et adresse de l'employeur Contact et n° de téléphone	Dates d'emploi		Journées payées	Taux journalier en Dollars
		Du	Au		

16. ATTESTATION: A ma connaissance, les déclarations ci-dessus sont exactes et correctes.

Signature de l'employé(e)	Date
---------------------------	------

17. ATTESTATION DU TITULAIRE DU CONTRAT (*à signer par un responsable représentant le titulaire du contrat*)

Le titulaire du contrat certifie, en remettant ce formulaire, qu'il a pris les mesures normales (conformément aux procédures d'usage) pour vérifier les renseignements figurant sur cet imprimé. Le titulaire du contrat reconnaît que l'USAID doit pouvoir se fier à l'exactitude des renseignements en question pour ses négociations et pour le remboursement du personnel travaillant dans le cadre du contrat. Toute attestation fautive, fictive ou frauduleuse, ou qui serait basée sur des renseignements insuffisamment vérifiés, pourra entraîner de la part de l'USAID, après considération de tous faits et circonstances pertinents, les mesures correctives nécessaires et pouvant aller de la demande de remboursement à la poursuite devant les tribunaux criminels.

Signature du représentant du titulaire du contrat	Date
---	------