



NATO AIR COMMAND AND CONTROL SYSTEM MANAGEMENT AGENCY  
PERSONNEL OFFICE

AGENCE OTAN DE GESTION DU SYSTEME DE COMMANDEMENT ET DE  
CONTROLE AERIENS  
BUREAU DU PERSONNEL

**APPLICATION FOR EMPLOYMENT - QUESTIONNAIRE D'EMPLOI**

The original(s) of this form, duly completed, **must** be sent, by mail, to: NACMA, Personnel Office, 1110 Brussels, Belgium  
Advance copies, however, may be sent via telefax or by e-mail to the Personnel Office using the number indicated below.

*L'original de ce formulaire dûment rempli doit être renvoyé à l'adresse suivante: : NACMA, Personnel Office, 1110 Bruxelles, Belgique. Des copies peuvent néanmoins être envoyées au préalable par téléfax ou par e-mail au Personnel Office en utilisant le numéro indiqué ci-dessous.*

E-mail address/Adresse e-mail: [hrab@nacma.nato.int](mailto:hrab@nacma.nato.int)  
Telefax/Télécopie: (+32.2)707.8636  
Telephone/Téléphone: (+32.2)707.8549 / 8601 / 8459  
Website: [www.nacma.nato.int](http://www.nacma.nato.int)

**CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL**

For official use only - *Réservé à l'Organisation*

CANDIDATES MUST **NOT** REMOVE ANY INFORMATION/NAMES HANDWRITTEN IN THIS SPACE.

*LES CANDIDAT(E)S SONT INSTAMMENT PRIE(E)S DE NE PAS EFFACER LES RENSEIGNEMENTS OU LES NOMS INSCRITS A LA MAIN DANS CETTE CASE.*

1. Reference of the vacancy for which you are applying or the type of employment for which you are especially qualified:  
*Référence du poste vacant auquel vous postulez ou type d'emploi pour lequel vous êtes particulièrement qualifié(e):*

2. Have you previously submitted an application for employment with NACMA/NATO"? **<select>** If so, when?  
*Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à la NACMA/OTAN? Si oui, à quelle date?*

3.a Surname/Nom de famille

3.b Maiden Name, if any/Nom de jeune fille, le cas échéant

3.c First Name/Prénom

3.d Middle Name/Second prénom

4.a Home Address/Adresse permanente

4.b Postal Address for **correspondence (if different from 4.a)**/Adresse postale **pour la correspondance (si différente de 4.a)**

4.c E-mail Address/Adresse électronique :

4.d Telephone/Téléphone: Home/Privé  
Office/Bureau

4.e Telefax/Télécopie: Home/Privé  
Office/Bureau

4.f For non-Belgian candidates living in Belgium: Are you registered as living/resident in Belgium? State type and N° of Belgian identity card/residence permit / *A l'intention des candidat(e)s n'ayant pas la nationalité belge mais habitant en Belgique: Etes-vous enregistré(e) en tant que personne habitant/résidant en Belgique? Indiquez le type et le numéro de votre carte d'identité/permis de séjour belge*

5. Marital status/Etat civil:  
**<select>**

6. Sex/Sexe

Date of birth:  
Date de naissance

Country and place of birth  
Pays et lieu de naissance

a. Nationality at birth  
Nationalité à la naissance

b. Present nationality  
Nationalité actuelle

If **a. and b.** are different,  
attach explanations/  
Si **a. et b.** différents,  
joindre explications

**<select>**

**PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY**

ANSWER EACH QUESTION COMPLETELY IN ENGLISH OR IN FRENCH. TYPE OR PRINT CLEARLY **IN INK**. IF CERTAIN ITEMS REQUIRE MORE SPACE, USE THE LAST PAGE OF THIS FORM, OR, IF NECESSARY, CONTINUE ON PLAIN PAPER. DO NOT LEAVE BLANKS - ALL ITEMS **MUST** BE COMPLETED.

You will be requested to supply documentary evidence in support of the statements you make in this application. Do not, however, send any documentation until you have been asked to do so by the Organization and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the Organization.

**Applications cannot be returned to candidates**, and, if unsuccessful, these files will be destroyed after two years.

Candidates are advised that part of the recruitment process includes a security check, medical analyses and a physical check-up with the NATO Medical Adviser.

**VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES**

REPONDEZ EN DETAIL A CHACUNE DES QUESTIONS (EN FRANÇAIS OU EN ANGLAIS). VOS REPONSES SERONT DACTYLOGRAPHIÉES OU ÉCRITES DISTINCTEMENT EN LETTRES MAJUSCULES. SI VOUS MANQUEZ DE PLACE, UTILISEZ LA DERNIÈRE PAGE DU FORMULAIRE ET CONTINUEZ, AU BESOIN, SUR UNE FEUILLE SÉPARÉE. NE LAISSEZ AUCUN BLANC. IL EST **IMPERATIF** DE REPON-DRE A TOUTES LES QUESTIONS.

Vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude de vos déclarations. N'envoyez cependant aucun document avant d'y avoir été invité(e) par l'Organisation; n'envoyez jamais l'original des lettres de référence ou des attestations à moins que celles-ci ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation.

**Les formulaires de demande d'emploi ne sont pas renvoyés aux candidat(e)s.** Le dossier est détruit au bout de deux ans lorsque la candidature n'est pas retenue.

Les candidat(e)s voudront bien noter que, dans le cadre du recrutement, il sera procédé à une enquête de sécurité, à des analyses médicales et à un bilan de santé auprès du médecin conseil de l'OTAN.

7. a. Give the following information about your spouse/cohabitant and children. **Indicate whether the children are financially your dependants.** *Donnez les renseignements suivants concernant votre conjoint(e)/cohabitant(e) et vos enfants. **Veillez indiquer si les enfants sont financièrement à votre charge.***

Name/Nom	Occupation/Occupation	Date of birth Date de naissance	Relationship Degré de parenté

b. If you are divorced, indicate whether the children are your dependants.  
*Pour les personnes divorcées, précisez si les enfants sont à votre charge.*


**8. EDUCATION AND TRAINING  
ETUDES ET FORMATION**

**SECONDARY AND HIGHER EDUCATION (in chronological order)  
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE/FORMATION SUPERIEURE (dans l'ordre chronologique)**

Name of Establishment Nom de l'établissement Town & country/ Ville et pays	Years from ... to ... Années d'études de ... à ...	Certificates and/or Diplomas obtained including grades achieved Certificats, diplômes et/ou titres obtenus

**8. EDUCATION AND TRAINING (Cont'd)**  
**ETUDES ET FORMATION (Suite)**

**UNIVERSITY EDUCATION OR EQUIVALENT**  
**EINSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE OU EQUIVALENT**

Name of Establishment <i>Nom de l'établissement</i> Town & country/ <i>Ville et pays</i>	Years from ... to ... <i>Années d'études</i> de ... à ...	Certificates, Diplomas and/or grades obtained <i>Certificats, diplômes et/ou titres</i> <i>obtenus</i>	Main Subjects <i>Matières principales</i>

**OTHER EDUCATION/TRAINING RECEIVED**  
**AUTRE FORMATION**

Name of Establishment <i>Nom de l'établissement</i> Town & country/ <i>Ville et pays</i>	Course followed, number of years/months <i>Cours suivi et nombre de mois/ans</i>	Certificates and/or Diplomas obtained including grades <i>Certificats, diplômes et titres obtenus</i>

**9. Have you completed your military service ?**  
**Avez-vous effectué votre service militaire?**

<select>

Military Rank  
 Grade militaire \_\_\_\_\_

If yes, indicate dates:

*Si oui, à quelles dates:* \_\_\_\_\_

If not, give reasons :

*Si non, donnez les raisons:* \_\_\_\_\_

In case of exemption, give reasons:

*En cas d'exemption donner les raisons:* \_\_\_\_\_

**10. LANGUAGES/LANGUES:**

Mother Tongue/ <i>Langue maternelle</i>	Understanding <i>Compréhension</i>	Speaking <i>Expression orale</i>	Writing <i>Rédaction</i>	Reading <i>Lecture</i>

Other Languages/ <i>Autres langues</i>	Understanding <i>Compréhension</i>	Speaking <i>Expression orale</i>	Writing <i>Rédaction</i>	Reading <i>Lecture</i>

**OFFICIAL LANGUAGE CERTIFICATES/CERTIFICATS OFFICIELS D'APTITUDES LINGUISTIQUES:**

Testing body/*Organisme ayant délivré le certificat:* \_\_\_\_\_

Level/results achieved/*Niveau/résultats atteints:* \_\_\_\_\_

Date tested/*Date de l'examen:* \_\_\_\_\_

**11. SHORTHAND AND TYPING/STENO-DACTYLOGRAPHIE:**

Indicate speeds in words per minute - *Indiquez la vitesse en mots-minute*

	English- <i>Anglais</i>		French- <i>Français</i>		Keyboard/ <i>Clavier</i> <select>
	Certificate Speed	Speed Now	<i>Vitesse diplôme</i>	<i>Vitesse actuelle</i>	
Typing: <i>Dactylographie:</i>					
Shorthand <i>Sténographie:</i>					

**12.a.** Indicate office machines or equipment you can use/*Veillez indiquer les machines ou le matériel de bureau que vous pouvez utiliser*

Typewriter/ *Machine à écrire:* \_\_\_\_\_

Dictaphone/*Dictaphone:* \_\_\_\_\_

Wordprocessor (specify) /*Traitement de texte (préciser):* \_\_\_\_\_

PC (specify) /*PC (préciser):* \_\_\_\_\_

Computer languages (specify) /*Langages informatiques (préciser):* \_\_\_\_\_

Software (specify) /*Logiciels (préciser):* \_\_\_\_\_

Other (specify) /*Autres (préciser):* \_\_\_\_\_

**b.** Type of Driving licence/ *Type du permis de conduire:* \_\_\_\_\_

Starting with your **PRESENT** post, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and **note any period during which you were not gainfully employed**. If required, you may continue on the last page of this form, and attach additional pages of the same size. **(Please note that it will not suffice to complete these items by simply stating "refer to curriculum vitae", although a cv may also be enclosed.)**

*En partant de votre poste **ACTUEL**, indiquez dans l'ordre chronologique inverse, tous les postes que vous avez occupés. Utilisez une case distincte pour chacun des postes. Mentionnez aussi vos états de service dans les forces armées et indiquez toute période pendant laquelle vous n'auriez pas exercé d'activité rémunérée. Continuez au besoin en dernière page du formulaire et sur des feuilles supplémentaires de même format. (Veuillez noter qu'il ne suffit pas simplement de répondre "voir curriculum vitae", même s'il vous est loisible d'en joindre un à votre formulaire.)*

### 13. PRESENT EMPLOYMENT / EMPLOI ACTUEL

Dates of employment <i>Durée d'emploi</i>	From <i>Du</i>	To <i>Au</i>
Salary per annum <i>Traitement annuel</i>	Starting <i>De début</i>	Present <i>Actuel</i>
Name and address of employer <i>Nom et adresse de l'employeur</i>		
Type of business of employer <i>Activité principale de l'organisme employeur</i>	Title of your position: <i>Titre de votre poste</i>	
Number of employees under your direct supervision <i>Nombre de personnes sous vos ordres:</i>		
Place of employment <i>Lieu d'affectation</i>		
Name and title of your supervisor <i>Nom et titre de votre supérieur</i>		
Detailed description of your work <i>Description détaillée de votre travail.</i>		
Languages used <i>Langues utilisées.</i>		
Reason for wishing to leave <i>Pourquoi désirez-vous changer d'emploi?</i>		
Would you retire/resign from your military status/resign from your current employment to take up your post with the Organization, or would you apply for leave of absence/leave without pay? Specify: <i>Comptez-vous prendre votre retraite/renoncer à votre statut militaire/démissionner de votre emploi actuel pour entrer à l'OTAN, ou bien demanderez-vous un congé exceptionnel/un congé sans solde? Veuillez préciser</i>		
Are you presently employed in a Civilian or a Military capacity?(specify) <i>Occupez-vous actuellement un poste civil ou un poste militaire?(préciser)</i>		
If employed as Civilian Staff by NATO or in any coordinated Organization, please state current grade/step and type of contract held: <i>Si vous occupez un poste civil OTAN ou au sein d'une autre organisation co-ordonnée, spécifiez votre grade/échelon actuel, ainsi que la nature de votre contrat:</i>		
How much notice would you require to report to work or length of the legal notice period? <i>Dans quel délai pourriez-vous entrer en fonctions ou durée du préavis légal?</i>		
Have you any objections to our making inquiries of your present employer? <i>Voyez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapport avec votre employeur actuel?</i>		<select>





15. a. Are you now or have you ever been a permanent civil servant in your government's employ? If yes, please give the name of your administration and dates of duty.

*Etes-vous actuellement ou avez-vous jamais été fonctionnaire titulaire dans votre pays? Si oui, pour quelle administration et à quelles dates?*

---

b. If you are or have been a NATO Civilian, please indicate last grade and step held.

*Si vous êtes ou avez été un membre du personnel civil de l'OTAN, préciser vos derniers grade et échelon.*

---

Are any of your relatives (or is your cohabitant) employed by one of the NATO bodies?

<select>

*Un de vos parents (ou votre cohabitant(e)) est-il employé dans un organisme de l'OTAN?*

Name - Nom	Civilian Civil	Military Militaire	Relationship Degré de parenté	Name of NATO Body Nom de l'Organisme OTAN
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

16. List professional societies to which you belong and your activities in public or international affairs.

*Enumérez les associations professionnelles dont vous êtes membre, vos activités publiques et internationales.*

---

17. List but do not attach any significant publications you have written.

*Enumérez sans les joindre tous travaux importants que vous pouvez avoir publiés.*

---

18. Social activities and Sports/particular abilities or interests.

*Activités sociales et sportives/aptitudes ou centres d'intérêt particuliers.*

---

19. **TRAVEL:** List periods spent away from your home country (holidays excluded).

**VOYAGES:** *Enumérez vos séjours à l'étranger (vacances non comprises).*

Country Pays	Reasons for visit or residence Raisons du voyage ou du séjour	Dates

20. Have you ever been arrested, indicted, or summonsed to court as a defendant in a criminal proceeding, or convicted, fined or imprisoned for the violation of any law (excluding minor traffic violations)?

*Avez-vous jamais été arrêté(e), inculpé(e) ou poursuivi(e) au tribunal? 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 routière)?*

<select>

If "yes" give full particulars of each case in an attached statement.

*Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas; utilisez une feuille séparée.*

21. Indicate any physical defects or chronic illness:

*Indiquez tout handicap physique ou maladie chronique.*

22. REFERENCES: Give the names and addresses **and telephone numbers** of three persons not related to you who are familiar with your character and qualifications. Do not repeat names of supervisors listed under items **13 or 14**.

**NOTE THAT REFEREES COULD BE CONTACTED WITHOUT PRIOR NOTICE TO CANDIDATES.**

*REpondants: Donnez le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de trois personnes n'ayant avec vous aucun lien de parenté et connaissant votre moralité et vos titres. Ne mentionnez pas les chefs de service indiqués sous les rubriques 13 ou 14.*

**VEUILLEZ NOTER QUE L'ORGANISATION POURRA PRENDRE CONTACT AVEC VOS REpondANTS SANS VOUS EN AVISER AU PREALABLE.**

Name - Nom	Full address - Adresse complète	Tel.	Profession
1.			
2.			
3.			

23. State any other relevant facts not covered earlier in this application.

*Indiquez tous autres faits utiles non mentionnés sur ce questionnaire.*

24. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on an application for employment or other document requested by the Organization renders a staff member of NATO liable to termination or dismissal.

*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 un questionnaire d'emploi ou toute autre pièce requise par l'Organisation expose un fonctionnaire de l'OTAN au licenciement ou au renvoi.*

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_