

## Avis de mesure supplémentaire Non confirmation provisoire de la Social Security Administration (SSA TNC)

*For SSA Field Office Staff: use EV STAR and see POMS RM 10245.005ff*

Nom de l'employé(e)		Prénom de l'employé(e)	
Numéro de sécurité sociale de l'employé(e)		Mois/année de naissance de l'employé(e)	
Date de la non confirmation provisoire de SSA		Numéro de vérification du cas	
Motif de cet avis :			

### INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DE L'EMPLOYEUR :

- Examinez dès que possible cet avis de mesure supplémentaire en privé avec l'employé(e).  
**REMARQUE IMPORTANTE** : si l'employé(e) ne parle pas l'anglais en tant que première langue ou si il ou elle présente des compétences limitées en matière de lecture ou de compréhension de la langue anglaise, vous devez lui procurer une version traduite de cet avis de mesure supplémentaire, que vous trouverez dans la section « View Essential Resources » (Afficher les ressources essentielles) d'E-Verify. Délivrez l'information sous un autre format si, pour un motif quelconque, l'employé(e) ne peut lire ce document.
- Vérifiez que toutes les informations figurant en haut de cet avis de mesure supplémentaire sont correctes. Si ces informations sont incorrectes, fermez ce cas dans E-Verify et créez en un nouveau avec les informations correctes.
- Demandez à l'employé(e) d'indiquer si il ou elle va contester la non confirmation provisoire de SSA (SSA TNC) en signant et datant la page 2 de cet Avis de mesure supplémentaire ; signez et datez ensuite ci-dessous en tant qu'employeur.
- Remettez à l'employé(e) une copie signée de l'avis de mesure supplémentaire en anglais (ainsi qu'une version traduite, le cas échéant) et joignez l'original au formulaire I-9 de l'employé(e).
- Connectez-vous à E-Verify et recherchez ce cas à l'aide des informations ci-dessus. Suivez les instructions d'E-Verify pour saisir SSA du cas si l'employé(e) conteste le TNC, ou clore le cas en l'absence de contestation du SSA TNC. Si l'employé(e) décide de ne pas contester le SSA TNC, vous pouvez mettre fin à son contrat de travail et clore le cas dans E-Verify.  
**REMARQUE IMPORTANTE** : si l'employé(e) conteste le SSA TNC, saisissez SSA du cas, imprimez la confirmation de la date de saisine à partir d'E-Verify, remettez-la à l'employé(e) et indiquez à ce dernier de se rendre à SSA dans les 8 jours travaillés par les agences fédérales, comme spécifié dans la confirmation de la date de saisine.

### Signature de l'employeur et date

J'ai informé cet (cette) employé(e) de la non confirmation provisoire de SSA et je lui ai remis une copie de cet avis d'action supplémentaire.	
Nom de l'employeur	Nom du représentant de l'employeur
Date	Signature du représentant de l'employeur

## INSTRUCTIONS À L'ATTENTION DE L'EMPLOYÉ(E) :

### Raison pour laquelle vous avez reçu cet avis de mesure supplémentaire

Votre employeur participe à E-Verify, un programme administré par l'U.S. Department of Homeland Security (DHS) et la Social Security Administration (SSA). E-Verify compare les informations que vous avez fournies dans le formulaire I-9, Vérification d'admissibilité à l'emploi, avec celles contenues dans les dossiers disponibles au DHS afin de vérifier que vous êtes autorisé(e) à travailler aux Etats-Unis.

Vous avez reçu de votre employeur cet avis d'action supplémentaire parce qu'E-Verify a fourni un résultat de non confirmation provisoire de SSA (SSA TNC). Un SSA TNC signifie que les informations saisies dans E-Verify par votre employeur ne correspondent pas à celles figurant dans les dossiers de SSA. Un SSA TNC ne signifie pas nécessairement que vous avez fourni des informations incorrectes à votre employeur ou que vous n'êtes pas autorisé(e) à travailler aux Etats-Unis. Consultez les pages [For Employees](#) [Pour les employé(e)s] à [www.dhs.gov/E-Verify](http://www.dhs.gov/E-Verify) pour en savoir plus sur les raisons pour lesquelles vous avez reçu un SSA TNC.

### Ce que vous devez faire :

1. Vérifiez que toutes les informations figurant à la page 1 de cet avis de mesure supplémentaire sont correctes. Fournissez les informations correctes à votre employeur si elles ne le sont pas. Votre employeur doit clore ce cas E-Verify et en ouvrir un nouveau avec les informations correctes.
2. Décidez si vous souhaitez contester (prendre des mesures pour résoudre) le SSA TNC et informez votre employeur de votre décision.

**REMARQUE IMPORTANTE** : si vous décidez de ne pas contester le SSA TNC, votre cas deviendra une non confirmation finale, ce qui signifie que votre employeur peut mettre fin à votre contrat de travail.

3. Sélectionnez votre décision de contester ou de ne pas contester puis signez et datez cet avis de mesure supplémentaire ci-dessous. Si vous décidez de prendre des mesures pour contester le SSA TNC, vous devez vous rendre auprès d'un bureau local de SSA **dans les 8 jours travaillés par les agences fédérales** suivant la date de renvoi de votre cas par votre employeur dans E-Verify pour commencer la résolution du SSA TNC.

**REMARQUE IMPORTANTE** : lisez la page 3 de cet avis pour des informations importantes à propos des responsabilités de l'employeur et de vos droits.

### Cochez la case, signez et datez ci-dessous :

<b>Je décide de : (cocher une case)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>CONTESTER</b> (prendre des mesures pour résoudre le SSA TNC)
<input type="checkbox"/>	<b>NE PAS CONTESTER</b> (ne pas prendre de mesures pour résoudre le SSA TNC)
Signature de l'employé(e)	Date

### Ce que vous devez faire pour prendre des mesures pour résoudre le SSA TNC :

1. Rendez-vous auprès d'un bureau local de SSA **dans les 8 jours travaillés des agences fédérales** suivant la date à laquelle votre employeur a saisi SSA de votre cas afin de commencer la résolution de votre cas. Votre employeur doit vous remettre une confirmation de date de saisine, qui vous indiquera la date avant laquelle vous devez vous rendre auprès de SSA.

Consultez le site [www.socialsecurity.gov/locator](http://www.socialsecurity.gov/locator) ou appelez SSA au 800-772-1213 (téléimprimeur : 800-325-0778) pour trouver un bureau local de SSA. Si vous résidez à proximité d'un Social Security Card Center, vous devez vous rendre auprès de ce centre.

2. Apportez cet avis de mesure supplémentaire quand vous vous rendez auprès du bureau local de SSA. Indiquez à SSA que vous venez pour un problème concernant E-Verify.
3. Apportez documents originaux suivants au bureau local de SSA, si vous les avez en votre possession. SSA peut exiger :
  - Une preuve de votre âge, un acte de naissance ou un passeport, par exemple.
  - Une preuve de votre identité, un permis de conduire ou un passeport, par exemple.
  - Une preuve de changement de nom légal, un certificat de mariage, par exemple, si votre nom actuel ne figure pas sur votre carte d'immatriculation à la sécurité sociale actuelle.

- Une preuve de citoyenneté américaine ou d'autorisation de travailler :
  - si vous êtes citoyen américain, un certificat de naturalisation, un acte de naissance américain ou un passeport américain, par exemple, ou
  - si vous n'êtes pas citoyen américain, une carte de résident permanent (formulaire I-551 ou « carte verte »), une autorisation de travailler (formulaire I-766) ou un registre d'arrivée-départ (formulaire I-94) indiquant l'état de l'autorisation de travailler, par exemple.

## CONNAISSEZ VOS DROITS

---

**Cette page contient des informations importantes à propos des responsabilités de l'employeur et de vos droits.**

- Les employeurs doivent vous informer rapidement, et en privé, d'une non confirmation provisoire (TNC).
- Les employeurs doivent vous permettre de contester une non confirmation provisoire et ils ne peuvent pas tenter une action préjudiciable à votre encontre à cause d'une non confirmation provisoire pendant que vous contestez cette dernière et que votre cas E-Verify est en instance.
- Vous disposez de huit jours travaillés par les agences fédérales, à partir de la date de renvoi du cas par l'employeur dans E-Verify, pour vous rendre auprès d'un bureau local de SSA ou pour contacter DHS afin de contester la non confirmation provisoire.
- Les employeurs ne peuvent exercer une discrimination à votre encontre du fait de votre citoyenneté, de votre statut d'immigration ou de votre nationalité d'origine.
- Les employeurs ne peuvent pas utiliser E-Verify de façon sélective ou pour présélectionner des candidats à un emploi. E-Verify doit être utilisé pour tous les nouveaux employés, quel que soit la citoyenneté, le statut d'immigration ou la nationalité d'origine.
- Les employeurs ne peuvent pas utiliser E-Verify pour vérifier les employés actuels à moins que l'employeur soit un agent contractuel fédéral dont le contrat fédéral inclut la clause Federal Acquisition Regulation (FAR) E-Verify.
- Les employeurs sont tenus d'afficher clairement les affiches « Notice of E-Verify Participation » (Avis de participation à E-Verify) et « Right to Work » (droit au travail) dans toutes les langues fournies par DHS.
- Les employeurs ne peuvent mettre fin au contrat de travail pour motif de non confirmation provisoire qu'après réception d'une non confirmation finale ou qu'après qu'un employé a décidé de ne pas contester la non confirmation provisoire.
- Les employeurs ne doivent pas utiliser E-Verify pour effectuer à nouveau des vérifications concernant des employés actuels dont l'autorisation de travailler a expiré. Ils doivent à la place remplir la section 3 du formulaire I-9, Vérification d'admissibilité à l'emploi, ou remplir un nouveau formulaire I-9.

### Pour obtenir plus d'informations

Pour toute question concernant les démarches à entreprendre, contactez E-Verify au 888-897-7781 (téléimprimeur : 877-875-6028) ou envoyez un courriel à [EVerify@dhs.gov](mailto:EVerify@dhs.gov). Demandez un interprète au représentant du service à la clientèle d'E-Verify pour une assistance dans une langue autre que l'anglais. Pour plus d'informations sur E-Verify, ainsi que sur nos pratiques en matière de confidentialité et les règles du programme, veuillez consulter le site Web consacré à E-Verify à [www.dhs.gov/E-Verify](http://www.dhs.gov/E-Verify).

Appelez le 800-772-1213 (téléimprimeur : 800-325-0778) ou consultez le site Web de SSA à [www.socialsecurity.gov](http://www.socialsecurity.gov) pour contacter SSA.

### Signalez des abus

Si vous pensez que votre employeur a enfreint les règles d'E-Verify ou vous a traité de manière injuste, nous vous encourageons à le signaler. Pour signaler les abus en matière d'utilisation d'E-Verify, y compris des violations de la vie privée, et déposer des plaintes générales sur E-Verify, veuillez contacter le service

d'assistance téléphonique aux employés d'E-Verify au 888-897-7781 (téléimprimeur : 877-875-6028) ou envoyer un courriel à [E-Verify@dhs.gov](mailto:E-Verify@dhs.gov).

Contactez le Department of Justice, Civil Rights Division, Office of Special Counsel for Immigration-Related Unfair Employment Practices (OSC) (Département de la Justice, Division des Droits, Bureau de Conseil Spécial sur les Inégalités d'Emplois Relatives à l'Immigration [OSC]) au 800-255-7688 (téléimprimeur : 800-237-2515) pour signaler une discrimination à l'emploi en raison de votre citoyenneté, de votre statut d'immigration ou de votre nationalité d'origine. Un service d'interprétation linguistique est disponible pour toutes les personnes qui appellent. Visitez le site Web du Bureau du Conseil Spécial (OSC) à [www.justice.gov/crt/about/osc](http://www.justice.gov/crt/about/osc) pour plus d'informations.

### **Protégez votre identité**

Consultez le site [ftc.gov/idtheft](http://ftc.gov/idtheft) si vous souhaitez en savoir davantage sur l'usurpation d'identité ou la fraude à l'identité et sur les simples mesures que vous pouvez prendre pour vous en protéger.