



THE BRITISH SCHOOL OF PARIS

CONFIDENTIAL APPLICATION FORM FOR EMPLOYMENT (EDUCATIONAL SUPPORT, ADMINISTRATIVE OR SUPPORT STAFF)

QUESTIONNAIRE CONFIDENTIEL D'EMBAUCHE (PERSONNEL D'EDUCATION, PERSONNEL ADMINISTRATIF OU DE SERVICE)

Please complete all sections as fully as possible unless they are not applicable
(*Merci de bien vouloir compléter toutes les rubriques avec le plus de détail possible, sauf si elles n'ont pas d'objet*)

You must answer all questions, unless they are marked with an asterisk or are irrelevant to your case. If relevant items are missing, your application may be refused. The completed application form will be treated as confidential information, accessible only to authorised personnel strictly for internal purposes, and will only be communicated to members of the selection panel for the application(s) in question. This form will be kept on the recruitment file for a maximum of 2 years from the end of the recruitment process. It will form part of your confidential personnel file if you are recruited. Pursuant to clauses 38 to 40 of the updated law of 6th January 1978 ("Informatique et Libertés") you have a **right to access** and correct information held on you. If you wish to exercise this right, please contact the HR Manager.

*Toutes les réponses sont obligatoires, sauf si la rubrique est marquée d'un astérisque ou est sans objet dans votre cas. En cas de défaut de réponse votre candidature pourra être écartée. Le formulaire complété sera traité de façon confidentielle, accessible uniquement au personnel autorisé à des fins strictement internes et ne sera communiqué qu'aux membres comité de sélection pour le(s) poste(s) en question. Ce formulaire sera conservé dans le dossier de recrutement pour une durée maximale de deux ans à l'issue du processus de recrutement. En cas d'embauche il fera partie du dossier confidentiel du salarié. En application des articles 38 à 40 de la loi dite "Informatique et libertés" n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un **droit d'accès** et de rectification des données qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez contacter notre Responsable Ressources Humaines.*

1. APPLICATION FOR / CANDIDATURE POUR

Position applied for (*poste demandé*)

Advertised where (*publié où?*)

Available to take up employment (date)

Date disponible pour embauche

2. PERSONAL DETAILS / INFORMATIONS PERSONNELLES

Full Name/*Nom de famille et prénoms*

Former

Surnames (e.g. maiden name or where any previous change of name(s)). *Nom de jeune fille ou nom utilisé précédemment*

Title /

MR MRS MISS MS DR OTHER

M. / Mme / Mlle autre:

Gender / *Sexe (optional/optionnel)*

Date of Birth / *Date de naissance*

Nationality(ies) & valid Passport(s) held

Current
Address
*Adresse
actuelle*

Telephone numbers *Numéros de téléphone*

Private / *Personnel*

Work / *travail*

Mobile/*portable*

E-mail

3. SCHOOLS ATTENDED (11 – 18 YEARS)/ ETABLISSEMENTS SCOLAIRES FREQUENTÉS (11-18 ans)		
School name/address <i>Nom et adresse de l'établissement</i>	Dates	
	From <i>De</i>	To <i>À</i>

4. PRE-UNIVERSITY QUALIFICATIONS OBTAINED/ DIPLOMES DU SECOND DEGRE OBTENUS		
Qualification and Subject <i>Diplôme et matière</i>	Year of Exam <i>Année d'obtention</i>	Grade <i>Mention / Classification</i>

5. HIGHER EDUCATION <i>ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</i>					
University/College <i>Etablissement d'enseignement</i>	Dates		Type of course <i>Cursus suivi</i>	Subjects <i>Matières étudiées</i>	Qualification or class of degree <i>Diplôme obtenu et mention</i>
	From <i>de</i>	To <i>à</i>			

6. Details of TRAINING since leaving Higher Education <i>Stages/formations professionnelles suivies depuis</i>		
Course / <i>Intitulé du Stage</i>	Dates	Institution / <i>Organisme</i>

7. FULL EMPLOYMENT HISTORY (including periods of self-employment) *(please also provide, where appropriate, explanations for all periods not in employment, using additional sheets as necessary)*
LISTE COMPLETE DE POSTES OCCUPES (y compris des périodes non-salariées) (merci de fournir une explication pour chaque période sans emploi, en utilisant des feuilles supplémentaires si nécessaire)

Employer <i>Employeur</i> <i>Please specify country/veuillez noter le pays</i>	Start & End Dates <i>Date début et fin</i>	Post held / Duties <i>Poste occupé / Responsabilités</i>	Particular achievements <i>Réalisations particulières</i>	Reason for leaving <i>Motif de départ</i>

8. **CURRENT POSITION / POSTE ACTUEL**

Current Employer / *Employeur*

Job Title / *Intitulé du poste occupé*

Date of appointment / *Date d'embauche*

Type de contrat (*CDD/CDI/stage*)

* Salary (£) / *Rémunération brute*

Summary of Duties / *Tâches et responsabilités*

9. * **GENERAL INFORMATION / AUTRES INFORMATIONS**

Interests/hobbies (Give details of pastimes, sports, membership of professional organisations, etc)
Vos centres d'intérêts, activités sportives ou bénévoles

Have you ever been convicted of a criminal offence? Please be aware that all convictions, cautions and bind-overs, including those regarded as 'spent' must be declared. If yes, please give details below.

*Avez-vous déjà fait l'objet d'une condamnation pénale, quelle qu'elle soit?
Si oui, merci de fournir des détails ci-dessous*

Yes Oui

No Non

If offered this position will you continue to work in any other capacity?

Si vous êtes retenu pour ce poste, allez-vous poursuivre une autre activité professionnelle en parallèle ?

Yes Oui No Non

If yes, give details. *Si c'est le cas, merci de fournir plus détails*

10. WORK PERMITS / PERMIS DE TRAVAIL

Are there any restrictions to your residence in France that might affect your right to take up employment in France?

Yes No

Existe-il des restrictions à votre droit de séjour en France qui pourraient impacter sur votre droit d'occuper un emploi salarié?

If you are successful in your application would you require a work permit to work in France? *Si votre candidature est retenue, aurez-vous besoin d'obtenir un permis de travail?*

Yes No

11. PERSONAL STATEMENT / LETTRE DE MOTIVATION

Please set out in a few paragraphs below the reasons why you wish to work at the BSP and why you think you are suitable for the post being advertised, with particular reference to the Person Specification or Job Description provided.

Merci de fournir quelques paragraphes expliquant vos motivations pour travailler pour la BSP à ce poste et pourquoi votre profil correspond au poste proposé, en vous référant à la fiche de profil ou descriptif de poste fourni.

12. REFERENCES /

Please give the names of two people who can comment on your suitability for this post. One should be your current employer or, if you are currently unemployed, your last employer. Both referees should be from different places of work.

Merci de nous fournir les coordonnées de deux personnes qui peuvent nous fournir des renseignements concernant l'adéquation de votre profil avec le poste proposé. L'un des deux devra être votre employeur actuel ou, si vous êtes actuellement à la recherche d'un emploi, votre dernier employeur.

We take up references for all applicants who are selected for preliminary interview. However, if you do not wish us to contact a referee at this stage, please leave the relevant section blank and attach a separate sheet of paper, providing the information requested below.

Nous prenons des renseignements concernant tous les candidats qui sont sélectionnés pour un entretien. Cependant, si vous ne souhaitez pas que nous contactions votre/ vos référents à ce stade, merci de laisser cette partie en blanc et de joindre une page séparée avec les détails nécessaires.

Name & position <i>Nom et fonction</i>	Name & position <i>Nom et fonction</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Address <i>Adresse</i>	Address <i>Adresse</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email address <i>Adresse e-mail</i>	Email address <i>Adresse e-mail</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telephone number <i>Numéro de téléphone</i>	Telephone number <i>Numéro de téléphone</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Relationship <i>Lien hiérarchique</i>	Relationship <i>Lien hiérarchique</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

13. RECRUITMENT POLICY, INCLUDING EX OFFENDERS / CHARTE DE RECRUTEMENT, EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

As a school, we are fully committed to the principles of equal opportunity, diversity and inclusion. We are committed to attracting and retaining the very best staff, ensuring that our staff body reflects the diversity of our students and local community. It is the School's policy to employ the best qualified personnel and provide equal opportunity for the advancement of employees including promotion and training, and not to discriminate against any person on the grounds of origin, surname, gender, morals, sexual orientation, age, marital status, pregnancy, genetic characteristics, physical appearance, state of health, disability, religious beliefs or political opinions; or belonging or not belonging (actual or supposed) to an ethnic group, a nation or a race, trade union or "mutual benefit" activity.

Acknowledging a lack of ethnic diversity within our Leadership Team, we particularly encourage applications from ethnically diverse candidates for leadership positions. All appointments will be made on merit, following a fair and transparent process. Equally, a criminal record will not necessarily be a hindrance to your application but the following factors will be considered: the seriousness of the offence, the length of time since the offence, the age of the applicant at the time, the circumstances of the offence and the applicant's own explanation.

14. APPLICANT'S DECLARATION / DECLARATION DU CANDIDAT

I confirm that the information given on this form is, to the best of my knowledge, true and complete. Any false statement may be sufficient cause for rejection or, if employed, may constitute grounds for dismissal. I understand that The British School of Paris is committed to safeguarding and child protection, and is an equal opportunity employer.

Signature	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>