



## DOSSIER DE CANDIDATURE

Candidature pour le poste de : **Suppléant – Enseignant(e) du 1<sup>er</sup> degré**

Lycée Français Charles De Gaulle  
35 Cromwell Road  
Londres, SW7 2DG

...

**Le Lycée français Charles De Gaulle s'engage à protéger et à promouvoir le bien-être des enfants et des adolescents et il entend qu'il en soit de même pour tout membre de son personnel et tout(e) volontaire travaillant au sein de l'établissement.**

**Tout(e) titulaire d'un poste quel qu'il soit devra pouvoir produire un extrait de casier judiciaire britannique satisfaisant «Enhanced DBS (Disclosure and Barring Service) check». Cette démarche sera effectuée par nos services. D'autre part, il vous sera demandé de produire un extrait de casier judiciaire de vos pays de résidence précédents.**

...

**Ce formulaire doit être retourné à l'établissement selon les instructions de l'offre d'emploi.**

## CANDIDATURE

Ce formulaire doit être retourné à l'établissement par email (**voir détails ci-dessus**) accompagné d'une **lettre de motivation (de deux pages maximum)** en relation avec les spécificités de la description du poste à pourvoir et du profil recherché.

Si votre candidature est retenue, il vous sera demandé de fournir **toutes les pièces justificatives à l'appui de vos déclarations.**

## 1. DÉTAILS PERSONNELS

(À compléter en lettres **CAPITALES**)

NOM : .....

Prénoms : .....

Titre (M. , Mme): .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Pays : .....

Numéro de téléphone : .....

Numéro de téléphone mobile : .....

Email : .....

## 2. DISCIPLINES ENSEIGNÉES

- a) Discipline principale :
- b) Autre :
- c) Activités extra-scolaires que vous pouvez animer :

## 3. POSTE OCCUPÉ ACTUELLEMENT (ou poste occupé le plus récemment si actuellement sans emploi)

Établissement d'exercice actuel : .....

Adresse de l'établissement : .....

Téléphone de l'établissement: .....

Poste occupé : .....

Quotité horaire : .....

Date de début : ..... Date de fin : .....

Êtes-vous titulaire de la fonction publique française ? : ..... Si oui :

- Grade : ..... - Échelon :

- Situation Administrative :

Matière(s) enseignée(s), niveaux de classes, autres responsabilités (professeur principal, coordinateur de discipline, etc.) : .....

Salaires actuels / échelon et indice majoré brut : .....

Préavis requis et/ou date de disponibilité : .....

#### 4. EXPÉRIENCES PRÉCÉDENTES

(S'il s'agit d'emplois à temps partiel, merci de le signaler et de développer. Toute interruption de carrière doit être justifiée)

##### a) ENSEIGNEMENT

Établissement, ville, pays	Type d'école*	Niveaux enseignés	Status	Quotité horaire	Période inclusive					
					Du			à		
					J	M	A	J	M	A




\*Collèges, Lycées, Lycées internationaux, Sections européennes, Établissements du réseau de l'AEFE, Établissements locaux etc.

**b) AUTRES EMPLOIS**

(Préciser le niveau de responsabilités et la raison du départ)

Employeur	Position	Fonctions, responsabilités	Motif du départ	Période inclusive						
				Du			Au			
				J	M	A	J	M	A	

## 5. ÉTUDES, DIPLÔMES & QUALIFICATIONS

(Donner le détail de toutes les études entreprises, réussies ou non, sanctionnées par un diplôme ou non)

### a) DIPLÔMES DU SECOND DEGRÉ

Établissement	De	À	Diplôme préparé	Diplôme obtenu	Mention	Date d'obtention

### b) DIPLÔMES UNIVERSITAIRES, ÉCOLES D'INGÉNIEUR, CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE, ETC.

Établissement	De	À	Diplôme préparé	Diplôme obtenu	Mention	Date d'obtention ou titularisation)

## 6. STAGES DE FORMATION CONTINUE EFFECTUÉS AU COURS DES 3 DERNIÈRES ANNÉES

(Donner le détail des dates, intitulés des stages et organismes de formation)

.....

.....

.....

.....

## 7. AUTRES INFORMATIONS POUVANT ENRICHIR VOTRE CANDIDATURE

(Donner le détail des connaissances informatiques, intérêts particuliers, activités non encore mentionnées précédemment et pouvant justifier toute interruption d'études ou de carrière etc.)

.....

.....

.....

.....

## 8. REHABILITATION OF OFFENDERS ACT 1974

(Réhabilitation des « contrevenants » Loi britannique de 1974)

Le poste pour lequel vous faites acte de candidature implique un contact direct avec des enfants et il est exempt de la loi anglaise de 1974 sur la Réhabilitation des Contrevenants. Votre emploi est soumis à l'obtention d'un extrait de casier judiciaire satisfaisant, niveau « enhanced » du DBS (Disclosure and Barring Service) et est assujéti aux conditions énoncées dans le Règlement sur l'Education (interdiction d'enseigner ou de travailler avec des enfants) 2003 (tel que modifié). Vous êtes tenu(e) de nous informer immédiatement si vous faites l'objet d'une enquête de police ou d'une condamnation ou mise en garde. *Plus d'information concernant le « BDS filtering guidelines » sont disponibles [ici](#).*

Si vous omettez de nous en informer, ou si vous fournissez des informations erronées, le Lycée se réserve le droit de résilier votre contrat de travail sans préavis.

**Si vous n'avez rien à déclarer, indiquez la mention « Néant ».**

Nature de l'infraction	Date	Condamnation

## 9. ACTIVITE EN LIGNE

En vertu des recommandations énoncées au paragraphe 221 de « [Keeping children safe in education 2023](#) » une recherche sur votre présence en ligne sera effectuée lors du processus de recrutement.

Dès lors, si une offre vous est faite celle-ci sera conditionnée aux résultats de cette recherche. Les résultats obtenus pourront être discuter avec vous.

## 10. RÉFÉRENCES

Vous voudrez bien fournir le nom et les coordonnées de deux personnes pouvant fournir des références ayant une connaissance directe de vos capacités professionnelles et aptes à juger de la pertinence de votre candidature pour le poste proposé. Une des deux références doit être fournie par votre employeur actuel ou le plus récent si vous êtes sans emploi. Aucune référence ne peut être acceptée en provenance de membres de votre famille ou de personnes ne vous connaissant que comme ami(e). Il ne peut s'agir que de supérieurs hiérarchiques.

Veuillez noter que si vous êtes présélectionné(e), nous contacterons l'un de vos référents avant l'entretien.

### Référence A

Nom de la personne : ..... Fonctions : .....

À quel titre connaissez-vous cette personne ? : .....

Peut-elle être contactée avant entretien ? :  Oui  Non

Adresse de l'entreprise : .....

Code postal : ..... Téléphone : .....

Email : .....

## Référence B

Nom de la personne : ..... Fonctions : .....

À quel titre connaissez-vous cette personne ? : .....

Peut-elle être contactée avant entretien ? :  Oui  Non

Adresse de l'entreprise : .....

Code postal : ..... Téléphone : .....

Email : .....

## 11. PIÈCES COMPLÉMENTAIRES OBLIGATOIRES À FOURNIR AVEC CE DOSSIER DE CANDIDATURE

**Pour les ressortissants Britanniques : la copie d'un document d'identité – valid passport, driver license, birth certificate**

**Pour les ressortissants non-Britanniques : la copie de votre passeport en cours de validité et ce pour un minimum des 6 mois à venir ainsi qu'une preuve de votre droit de travailler au Royaume-Uni :**

J'ai le droit de travailler au Royaume-Uni – merci de nous transmettre un share code ou votre permis de résident

J'ai besoin d'un sponsorship

Par quel biais avez-vous entendu parler de ce poste?

1. Bouche à oreille
2. Site internet du Lycée
3. Autre site internet  – **spécifiez :**

## 12. DÉCLARATION

Je déclare que les informations communiquées dans ce dossier de candidature sont exactes, que je ne suis pas interdit(e) ou rendu(e) inapte à travailler avec des enfants.

Je comprends que diffuser volontairement de fausses informations ou omettre de communiquer des informations peut entraîner l'annulation de ma candidature ou mon licenciement à n'importe quel moment et de possibles poursuites judiciaires.

SIGNATURE .....

DATE .....