





**Annexe 3 - Formulaire de demande de détachement**

 <p>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE</p>	<p><b>Demande de détachement ou de renouvellement de détachement dans un établissement homologué de l'enseignement français à l'étranger (établissements relevant des opérateurs Mif ou Aflec et établissements partenaires)</b></p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>Personnel de direction</b>  <input type="checkbox"/> <b>Personnel enseignant du premier degré</b>  <input type="checkbox"/> <b>Personnel enseignant du second degré</b>  <input type="checkbox"/> <b>CPE / PsyEN</b></p>

L'attention des personnels est appelée sur la nécessité de consulter les publications du B.O.E.N. :

- note de service annuelle relative au détachement dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger ;
- notes de service relatives à la mobilité interacadémique ou interdépartementale des personnels enseignants.

<b>SITUATION PERSONNELLE</b>	
Nom d'usage : .....	Prénom : .....
Nom de famille : .....	
Né(e) le : .....	
Corps (à l'Éducation nationale) : .....	
Grade (à l'Éducation nationale) : .....	
Discipline de recrutement (si personnel enseignant) : .....	
Date de titularisation : .....	
Échelon : ..... Date d'effet : .....	
Numen : .....	
<u>Adresse permanente en France</u>	<u>Adresse à l'étranger</u> (personnels vivant à l'étranger) :
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
 ..... mél : .....	 ..... mél : .....

<b>SITUATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE (AU MOMENT DE CETTE DEMANDE)</b>	
<input type="checkbox"/> en activité <input type="checkbox"/> en détachement <input type="checkbox"/> en disponibilité <input type="checkbox"/> en congé parental <input type="checkbox"/> autre .....	
Fonctions exercées : .....	
Académie (ou académie d'origine si détaché à l'étranger) : .....	
Département : .....	
<u>Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme d'affectation actuel</u>	En poste depuis le
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
 ..... mél : .....	

<b>DEMANDE DE DETACHEMENT</b>	
<p><b><u>NATURE DE LA DEMANDE</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Premier détachement</p> <p><input type="checkbox"/> Renouvellement de détachement</p> <p><input type="checkbox"/> Détachement dans un nouvel établissement</p>	<p><b><u>ÉTABLISSEMENTS HOMOLOGUES CONCERNES</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Établissement de la Mission laïque française (Mlf)</p> <p><input type="checkbox"/> Établissement de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec)</p> <p><input type="checkbox"/> Établissement partenaire (hors opérateur Mlf / Aflec)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : .....</p>
<p> <b>Durée du détachement : du .....</b> / ..... / ..... <b>au :</b> ..... / ..... / .....</p> <p>Les dates du détachement doivent être identiques à celles figurant sur le contrat de recrutement</p>	
<b><u>ÉTABLISSEMENT OU ORGANISME D'ACCUEIL</u></b>	
<p><b><u>Intitulé et nom :</u></b> .....</p> <p><b>Adresse :</b> ..... .....</p> <p> ..... <b>mél :</b> .....</p>	<p><b>Pays</b> .....</p>
<p><b>Nature des fonctions</b> qui seront exercées : .....</p> <p>Pour les <b>fonctions d'enseignement</b>, précisez la discipline et le niveau assuré : maternelle (section) / primaire / collège / lycée / enseignement supérieur) : .....</p> <p><b>Horaire hebdomadaire d'enseignement :</b> .....</p> <p><i><b>Rappel :</b> Les personnels sont invités à se reporter au point H-5 de la note de service annuelle relative au détachement dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger.</i></p>	

**Je soussigné(e) (Nom, Prénom).....**

**certifie joindre à cette demande de détachement :**

- La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon
- L'original du contrat de recrutement, daté et signé des deux parties, accompagné, si nécessaire, de sa traduction en français. Le contrat doit préciser a minima la durée du contrat, le montant de la rémunération, ainsi que les fonctions exercées.

**Fait à** ..... **Le** ..... / ..... / .....

**Signature de l'agent demandeur :**

**Ce formulaire et les pièces à joindre sont à renvoyer :**

- **aux opérateurs pour les établissements relevant de la Mlf et de l'Aflec**, lesquels transmettront les originaux à la DGRH et une copie aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC) ;
- **auprès de la direction de l'établissement partenaire recruteur (hors opérateurs)**, laquelle transmettra les originaux aux services de coopération et d'action culturelle (SCAC) pour visa et transmission à la DGRH. Les demandes qui parviendraient à la DGRH sans visa du SCAC seront retournées à l'établissement.

*La demande sera transmise directement au service gestionnaire du personnel recruté. Se reporter à l'annexe de la note de service relative aux détachements à l'étranger pour les coordonnées exactes de services de gestion. À défaut, elle sera transmise à la Mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale.*