

DEMANDE DE DETACHEMENT	
<p><u>NATURE DE LA DEMANDE</u></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><u>ÉTABLISSEMENTS HOMOLOGUES CONCERNES</u></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> Durée du détachement : du / / au : / /</p> <p>Les dates du détachement doivent être identiques à celles figurant sur le contrat de recrutement</p>	
<u>ÉTABLISSEMENT OU ORGANISME D'ACCUEIL</u>	
<p><u>Intitulé et nom</u> :</p> <p>.....</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p></p> <p>mél :</p>	<p>Pays</p> <p>.....</p>
<p>Nature des fonctions qui seront exercées :</p> <p>.....</p> <p>Pour les fonctions d'enseignement, précisez la discipline et le niveau assuré : maternelle (section) / primaire / collège / lycée / enseignement supérieur) :</p> <p>.....</p> <p>Horaire hebdomadaire d'enseignement :</p> <p>.....</p> <p><i>Rappel : 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 des services de gestion. À défaut, elle sera transmise à la Mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale.