



Demande de détachement

<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 homologués concernés</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Etablissement de la Mission laïque française (Mlf)</p> <p><input type="checkbox"/> Etablissement de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec)</p> <p><input type="checkbox"/> Etablissement partenaire (hors association Mlf / Aflec)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : .....</p>
--	--



**Durée du détachement :** Du ..... / ..... / .....      **Au :** ..... / ..... / .....

Les dates du détachement doivent être identiques à celles figurant sur le contrat de recrutement

Établissement ou organisme d'accueil	
<p><u>Intitulé et nom</u> : .....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>.....</p> <p> .....</p> <p>mél : .....</p>	<p><b>Pays</b></p> <p>.....</p>

**Nature des fonctions** qui seront exercées : .....

Pour les fonctions d'enseignement, précisez la discipline et le niveau assuré : maternelle (section) / primaire / collège / lycée / enseignement supérieur) : .....

**Horaire hebdomadaire d'enseignement** : .....

*Rappel : Les personnels sont invités à se reporter au point G5 de la note de service annuelle relative au détachement dans le réseau de l'enseignement français à l'étranger.*

**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 travail, daté et signé des deux parties, accompagné, obligatoirement, de sa traduction en français. Le contrat de travail 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 associations 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 associations)**, 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.*