



**DEMANDE DE DÉTACHEMENT**

|  |  |
|--|--|
| <p><b><u>NATURE DE LA DEMANDE</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Premier détachement<br/> <input type="checkbox"/> Renouvellement de détachement<br/> <input type="checkbox"/> Détachement dans un nouvel établissement</p> | <p><b><u>ÉTABLISSEMENTS HOMOLOGUÉS CONCERNÉS</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> Établissement de la Mission laïque française (Mlf)<br/> <input type="checkbox"/> Établissement de l'Association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec)<br/> <input type="checkbox"/> Établissement partenaire (hors opérateur Mlf / Aflec)<br/> <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><b>Intitulé et nom :</b><br/>.....</p> <p><b>Adresse :</b><br/>.....<br/>.....<br/>.....</p> <p><b>☎</b> .....<br/> <b>mél :</b> .....</p> | <p><b>Pays</b><br/>.....<br/>.....</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 H-5 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 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.*

---

MENESR – Secrétariat général – Direction générale des ressources humaines  
Mission de la formation, des parcours professionnels et de la mobilité internationale – 72 rue Regnault – 75243 PARIS Cedex 13

