


Annexe III - Formulaire de demande de détachement

 <p>MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE</p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p>Demande de détachement ou de renouvellement de détachement dans un établissement homologué de l'enseignement français à l'étranger (établissements relevant des associations MLF, Aflec et établissements partenaires)</p>
	<p><input type="checkbox"/> Personnel de direction</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel administratif</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant du premier degré</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel enseignant du second degré</p> <p><input type="checkbox"/> Personnel d'éducation</p> <p><input type="checkbox"/> Psychologue de l'éducation nationale</p>
<p><u>L'attention du demandeur est attirée sur les points suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – le détachement n'est pas de droit ; il est soumis à l'accord du ministère chargé de l'éducation nationale et tient compte des nécessités du service public de l'éducation ; – avant de finaliser le projet de détachement, il est conseillé de consulter les fiches pays disponibles sur le site du ministère chargé des affaires étrangères afin de connaître les conditions de vie et de sécurité du pays ; il est également important de vérifier les législations locales en matière de droit du travail et de protection sociale, et les mentions du contrat proposé pour la couverture maladie et accident du travail ; – il est nécessaire de consulter les notes de service relatives à la mobilité interacadémique ou interdépartementale des personnels enseignants ; – aucun départ pour l'étranger ne peut avoir lieu avant la notification de l'arrêté de détachement. <p>Si sa demande de détachement est acceptée, le demandeur conservera ses droits à l'avancement, ainsi que ses droits à pension civile, sous réserve de supporter la retenue prévue par décret ; une déclaration d'option sera jointe à l'arrêté ministériel de détachement.</p>	

Situation personnelle du demandeur	
Civilité : <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme Prénom : _____ Nom d'usage : _____ Nom de famille : _____	
Date de naissance :	
Corps :	
Grade (classe normale, hors classe etc.) :	
Échelon (1, 2, 3, etc.) :	
Discipline de recrutement (si personnel enseignant) :	
Date de titularisation :	
Adresse en France	Adresse à l'étranger
Tél. :	Tél. :
Mél :	Mél :

Situation administrative actuelle du demandeur				
<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 : _____
Académie de rattachement : _____				
Département : _____				
Nom et adresse de l'établissement ou de l'organisme d'affectation ou de détachement actuel :				En poste depuis le :
Tél. professionnel :				
Mél professionnel :				

Information sur le détachement demandé
<input type="checkbox"/> Premier détachement
<input type="checkbox"/> Renouvellement de détachement (même poste)
<input type="checkbox"/> Détachement dans un nouveau poste
Période souhaitée du détachement : du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____
Cette période doit être identique à celle prévue dans le contrat de travail ou la promesse d'embauche

Établissement d'enseignement français à l'étranger homologué d'accueil	
Nom :	L'établissement fait partie du réseau de : <input type="checkbox"/> la Mission laïque française (MLF) <input type="checkbox"/> l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Afléc) <input type="checkbox"/> la principauté de Monaco <input type="checkbox"/> ou est un établissement homologué simple partenaire
Adresse :	
Ville :	
Pays :	
Nature des fonctions qui seront exercées :	
Pour les fonctions d'enseignement, précisez :	
- la discipline : _____	
- le(s) niveau(x) d'enseignement (maternelle, élémentaire, collège, lycée, etc.) : _____	
- les classe(s) : _____	
Horaire hebdomadaire d'enseignement : _____	
Discipline :	

Pièces à joindre impérativement à la demande de détachement

- 1- La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.
- 2- L'original du contrat de travail, ou à défaut, de la promesse d'embauche, daté et signé des deux parties (employé et employeur) et accompagné, le cas échéant, de sa traduction en français ; il doit porter sur un temps-plein et préciser, en particulier, sa durée, le montant de la rémunération versée et le volume horaire (hebdomadaire, mensuel ou annuel) des fonctions exercées.
- 3- Le dernier compte-rendu d'entretien professionnel pour les personnels de direction.

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Signature du demandeur :

Ce formulaire et les pièces à joindre doivent être adressés, sous peine du rejet de la demande :

- à l'opérateur compétent (Monaco, MLF et Aflec) qui transmettra ensuite le dossier complet à la DGRH ou à la DE du MENJ et une copie du dossier au service de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade de France du pays concerné ;
- à la direction de l'établissement partenaire recruteur (hors associations) qui transmettra ensuite le dossier au service de coopération et d'action culturelle (Scac) de l'ambassade de France du pays concerné avant que celui-ci ne le fasse parvenir, après visa, à la DGRH ou à la DE du MENJ.

La demande sera transmise directement au service gestionnaire du personnel recruté.
Se reporter à l'annexe II de la présente note de service.