

Annexe 3 – Formulaire de demande de détachement

 MINISTÈRES ÉDUCATION JEUNESSE SPORTS ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR RECHERCHE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Demande de détachement ou de renouvellement de détachement dans un établissement homologué de l'enseignement français à l'étranger (<i>établissements relevant des associations MLF, Aflec et établissements partenaires</i>) ☐ Personnel de direction ☐ Personnel d'inspection ☐ Personnel administratif ☐ Personnel enseignant du premier degré ☐ Personnel enseignant du second degré ☐ Personnel d'éducation ☐ Psychologue de l'éducation nationale
<u>L'attention du demandeur est attirée sur les points suivants :</u> - 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. 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.	

Situation personnelle du demandeur	
Civilité : ☐ M. ☐ 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				
☐ en activité	☐ en détachement	☐ en disponibilité	☐ en congé parental	☐ 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 :				

* Il est rappelé que les personnels d'encadrement n'ont pas d'académie de rattachement.

Information sur le détachement demandé
☐ Premier détachement ☐ Renouvellement de détachement (même poste) ☐ 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 : ☐ la Mission laïque française (MLF) ☐ l'association franco-libanaise pour l'éducation et la culture (Aflec) ☐ la principauté de Monaco ☐ 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

La copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon.

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.

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 pour les personnels d'encadrement du MENESR et une copie du dossier 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 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 pour les personnels d'encadrement du MENESR.

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