Modalités de maintien de droits à l'avancement

Annexe 6

Le fonctionnaire concerné doit chaque année justifier son activité professionnelle s'il veut pouvoir bénéficier du maintien de ses droits à l'avancement. C'est au fonctionnaire qu'il incombe de transmettre les pièces justificatives.

Pour les activités professionnelles exercées à l'étranger, chacune de ces pièces doit être doublée d'une traduction en langue française établie par un traducteur assermenté.

Liste des pièces justificatives dans chaque situation :

Activité salariée	Activité indépendante	Création ou reprise d'une entreprise
Copie de l'ensemble des bulletins de salaires **Et** Copie du / des contrats de travail	**1)** - un extrait Kbis ou extrait K délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre du Commerce des Sociétés datant de moins de 3 mois **ou** - un extrait d'immatriculation D1 délivré par la chambre des métiers et de l'artisanat attestant de l'inscription au répertoire des métiers ou au registre des entreprises datant de moins de 3 mois **ou** - une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) **Et** **2)** - une copie du dernier avis d'imposition **ou** - de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise à procurer au fonctionnaire un revenu supérieur ou égal au revenu minimal fixé par le décret n° 2019-234 du 27 mars 2019.	Un extrait Kbis ou extrait K délivré par le tribunal de commerce attestant de l'immatriculation de l'entreprise au registre du Commerce des Sociétés datant de moins de 3 mois **ou** un extrait d'immatriculation D1 délivré par la chambre des métiers et de l'artisanat attestant de l'inscription au répertoire des métiers ou au registre des entreprises datant de moins de 3 mois **ou** une copie de la déclaration d'activité auprès de l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF).

Le fonctionnaire concerné doit transmettre ses pièces justificatives :

- Par courrier recommandé ou par courrier simple
- Par courriel
- En main propre auprès des services concernés

Le fonctionnaire doit également transmettre ses coordonnées postales et téléphoniques ainsi que l'adresse mail à laquelle il peut être contacté par son autorité de gestion.

➔ **L'autorité gestionnaire doit renvoyer un accusé de réception à l'intéressé :**

- Comprenant la date de réception des pièces
- Précisant la complétude ou l'incomplétude du dossier

La date de transmission des pièces pour la fonction publique de l'Etat :

au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité.

➔ À défaut de transmission des pièces dans ce délai, le fonctionnaire ne pourra pas prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

Exemple : pour une période de disponibilité débutée entre le 1er janvier 2019 et le 31 décembre 2019 (au cours de l'année n), l'attestation devra être transmise **avant le 31 mai 2020 (année n+1).**

Exemple :

Un fonctionnaire placé en disponibilité pour exercer une activité professionnelle au 1er avril 2019 (année n) devra transmettre avant le 31 mai 2020 (année n+1) à son autorité de gestion les éléments justifiant de l'exercice de cette activité entre le 1er avril 2019 et le 31 décembre 2019, afin que cette période de neuf mois soit prise en compte pour son avancement.

Si cette période de disponibilité se poursuit au cours de l'année 2020 (année n+1), par exemple jusqu'au 15 juin 2020, le fonctionnaire devra transmettre avant le 31 mai 2021 (année n+2) les éléments justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle pour cette période de 5 mois et demi afin que celle-ci soit prise en compte pour son avancement.