

**DOCUMENT A ADRESSER A L'AGENT**

**MODELE COURRIER JUSTIFICATIFS A FOURNIR POUR CONSERVATION DROITS A  
AVANCEMENT DE GRADE OU D'ECHELON  
POUR LES DISPONIBILITES ACCORDEES OU RENOUVELEES A COMPTER DU 7 SEPTEMBRE  
2018**

Madame, Monsieur,

Vous bénéficiez d'une disponibilité (préciser le type de disponibilité) au sein de notre collectivité depuis le +++++.

Aussi, s'agissant des disponibilités débutant ou renouvelées à compter du 7 septembre 2018, et en vertu des articles 72 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, 25-1 et 25-2 du décret 86-68 du 13 janvier 1986 modifié et de l'arrêté du 19 juin 2019, vous devez nous transmettre, chaque année, les pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle, et ce pour vous permettre de bénéficier de la conservation de vos droits à avancement.

Exercice d'une activité professionnelle: exercice de toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :

- Pour une activité salariée : correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;
- Pour une activité indépendante : a généré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse, soit 6018 euros pour 2019 (art. R. 351-9 dernier alinéa du code de la sécurité sociale).

Les pièces justificatives sont les suivantes, savoir :

- ❖ Pour le fonctionnaire exerçant une activité salariée :
  - \*copie du ou des bulletins de salaire,
  - \*copie du ou des contrats de travail permettant de justifier de cette activité,
- ❖ Pour le fonctionnaire exerçant une activité indépendante :
  - \*justificatif d'immatriculation de votre activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés **datant de moins de trois mois**, soit à l'URSSAF,
  - \*copie de l'avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise ou de la société à vous procurer des revenus permettant de remplir la condition énoncée ci-dessus,
- ❖ Pour le fonctionnaire créant ou reprenant une entreprise :
  - \*justificatif d'immatriculation de votre activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés **datant de moins de trois mois**, soit à URSSAF,

❖ Si l'activité est exercée à l'étranger :

\*toutes pièces équivalentes à celles précitées ;

\*et leurs copies dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Vous devez nous transmettre ces documents, par tous moyens, **au plus tard le 1er janvier de chaque année qui suit le premier jour de votre disponibilité.**

**A défaut, vous ne pourrez pas prétendre au bénéfice de vos droits à l'avancement pour la période concernée.**

Nous vous rappelons que vous devez transmettre vos coordonnées postales et téléphoniques, ainsi que l'adresse mail à laquelle nous pouvons vous contacter.

Dans l'attente de votre retour et restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire,

Veuillez agréer, Monsieur, .....

Fait à ....., le

Signature du .....*autorité territoriale*

**DOCUMENT A ADRESSER A L'AGENT**

**Modèle d'accusé de réception des pièces justificatives suite à disponibilité des agents pour leur permettre de prétendre au bénéfice de leurs droits à l'avancement pour la période concernée**

Madame, Monsieur,

Nous accusons réception en date du ..... Des pièces justificatives relatives à votre activité professionnelle durant votre disponibilité.

A ce jour **(cocher la case correspondante)** :

- Le dossier est complet
- Le dossier est incomplet

Nous vous remercions de nous retourner sous quinzaine les pièces manquantes suivantes, savoir :

-.....  
-.....  
-.....  
-.....

Dans l'attente de votre retour et vous en remerciant par avance,

Formule de politesse.

Document à adresser au Centre de Gestion (grh@cdg32.fr)

Récapitulatif des types de disponibilités et des conditions permettant la conservation des droits à l'avancement d'échelon ou de grade pendant une durée maximale de 5 ans

S'applique aux disponibilités accordées ou renouvelées à compter du 7 septembre 2018

#### AVANT DISPONIBILITE

**Les justificatifs ne doivent pas être transmis au CDG32.**

**La collectivité doit assurer leur conservation.**

Situation de l'agent

Dernier acte fixant la situation administrative de l'agent (avant l'arrêté de disponibilité):

Date d'effet :

Grade :

Echelon :

Ancienneté dans l'échelon :

Temps complet

Temps non complet

Temps partiel ....%

Durée hebdomadaire :

**Ce document est à retourner, par la collectivité, après avoir été complété précisément, daté et signé, au CDG32 à l'adresse suivante grh@cdg32.fr, au plus tard le 31 janvier de chaque année mais également à la date de la réintégration ou de la mutation de l'agent (si différente du 31 janvier).**

**Nota Bene : le CDG appliquera les avancements à la date de la réintégration de l'agent.**

### **Types de disponibilités :**

- Études ou recherches présentant un intérêt général ;
- Convenances personnelles ;
- Créer ou reprendre une entreprise ;
- Élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire d'un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une grave maladie ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- Suivre son conjoint ou partenaire de PACS lorsqu'il est contraint, pour des motifs professionnels, d'établir sa résidence habituelle en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions du fonctionnaire ;

### **Conditions s'agissant de l'exercice d'une activité professionnelle pendant ces disponibilités :**

Toute activité lucrative, salariée ou indépendante, exercée à temps complet ou à temps partiel et qui :

- Pour une activité salariée : correspond à une quotité de travail minimale de 600 heures par an ;
- Pour une activité indépendante : a généré un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut annuel est au moins égal au salaire brut annuel permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse, soit 6018 euros pour 2019 (art. R. 351-9 dernier al. du code de la sécurité sociale).

### **Condition s'agissant de la création ou de la reprise d'une entreprise :**

Aucune condition de revenu n'est exigée.

\*\*\*\*\*

### **Nota bene :**

- **Pour les disponibilités à cheval sur deux années civiles, un lissage est opéré pour le calcul de la période permettant à l'agent d'avancer d'échelon.**

\*\*\*\*\*

### **Pièces justificatives à fournir :**

A transmettre, par tous moyens, à l'autorité territoriale **à une date fixée par elle, et au plus tard le 1er janvier de chaque année qui suit le premier jour de la disponibilité du fonctionnaire.** A défaut, ce dernier ne pourra prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement pour la période concernée :

#### Pour le fonctionnaire exerçant une activité salariée :

- Une copie du ou des bulletins de salaire ;
- Une copie du ou des contrats de travail permettant de justifier de cette activité ;

#### Pour le fonctionnaire exerçant une activité indépendante :

- Un justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés **datant de moins de trois mois**, soit à l'URSSAF ;
- Une copie de l'avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise ou de la société à procurer au fonctionnaire des revenus permettant de remplir la condition énoncée ci-dessus ;

#### Pour le fonctionnaire créant ou reprenant une entreprise :

- Un justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés **datant de moins de trois mois**, soit à URSSAF ;

Document à retourner au CDG 32 à l'adresse suivante : [grh@cdg32.fr](mailto:grh@cdg32.fr)

Si l'activité est exercée à l'étranger :

- Toutes pièces équivalentes à celles précitées ;
- Une copie de ces différentes pièces dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté ;

## DISPONIBILITE

Année :

Type de disponibilité :

Date d'effet :

Durée de la disponibilité :

Activité professionnelle exercée pendant la disponibilité :

- Salariée (préciser le nombre d'heures)
- Indépendante (préciser le montant brut annuel de revenus)
- Création ou reprise d'une entreprise

Justificatifs en relation avec le type d'activité professionnelle exercée pendant la disponibilité :

Pour l'année :

Période d'activité (exemple de mars à septembre 2020) : du ..... au .....

### Activité salariée :

L'agent a transmis :

Une copie du ou des bulletins de salaire

Une copie du ou des contrats de travail permettant de justifier de cette activité

Nombre d'heures travaillées sur la période : ..... heures

### Activité indépendante :

L'agent a transmis :

Un justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés **datant de moins de trois mois**, soit à l'URSSAF

Une copie de l'avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise ou de la société à procurer au fonctionnaire des revenus permettant de remplir la condition énoncée ci-dessus

Montant brut annuel ayant généré un revenu soumis à cotisation sociale : .....€

### Création/reprise d'entreprise :

L'agent a transmis :

Un justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés **datant de moins de trois mois**, soit à l'URSSAF

Activité exercée à l'étranger :

L'agent a transmis :

Toutes pièces équivalentes à celles précitées

Une copie de ces différentes pièces dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté

**L'autorité territoriale certifie et atteste avoir reçu et vérifié les différentes pièces justificatives fournies par l'agent.**

Fait à ..... Le .....

Signature Président/Maire