

ANNEXE 2 : Activité professionnelle et pièces justificatives pour la prise en compte des droits à avancement

Conformément aux termes de l'arrêté du 14 juin 2019 visé dans la circulaire, le maintien des droits à l'avancement d'échelon et de grade est soumis à la condition d'exercer une activité professionnelle durant la période de disponibilité et à la transmission de pièces justificatives par l'agent chaque année, au plus tard le 31 janvier de chaque année.

Liste des pièces justificatives	
Activité salariée (activité minimale de 600 h par an)	<ul style="list-style-type: none"> • Copie de l'ensemble des bulletins de salaires • Copie du / des contrats de travail
Activité indépendante	<ul style="list-style-type: none"> • 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) ; • une copie du dernier avis d'imposition ou de tout élément comptable certifié attestant de la capacité de l'entreprise à procurer à l'agent un revenu permettant de valider quatre trimestres d'assurance vieillesse.
Création ou reprise d'une entreprise	<ul style="list-style-type: none"> • 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).

Les pièces seront transmises par voie électronique au gestionnaire de carrière chaque année avant le 31 janvier. L'objet du courriel devra préciser le nom de l'agent, sa discipline et faire mention de « disponibilité – conservation ancienneté ».