

ANNEXE 3 : Conditions de maintien des droits à l'avancement

Ces dispositions sont applicables aux mises en disponibilité et aux renouvellements de disponibilité prenant effet à compter du **7 septembre 2018**.

Le fonctionnaire, qui, placé en disponibilité, exerce, durant cette période, une activité professionnelle conserve ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de 5 ans.

L'activité professionnelle recouvre 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 procuré 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 en application du dernier alinéa de l'article R.351-9 du code de la sécurité sociale.

Pour la création ou la reprise d'entreprise intervenant au titre de la disponibilité pour création ou reprise d'entreprise, aucune condition de revenu n'est exigée.

La conservation des droits à l'avancement d'échelon et à l'avancement de grade est subordonnée à la transmission annuelle, par le fonctionnaire concerné, à son autorité de gestion, des pièces, dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de la fonction publique, justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle.

Cette transmission intervient au plus tard le 31 mai de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité. A défaut, le fonctionnaire ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

Modalités de transmission des pièces justificatives :

Afin de permettre l'examen des demandes de maintien des droits à l'avancement au regard de l'organisation des campagnes d'avancement annuelles, la transmission des pièces devra être réalisée avant **le 1^{er} février 2027**. Si l'envoi est réalisé entre le 1^{er} février et le 31 mai 2027, l'ancienneté acquise après examen de la demande pourra être comptabilisée pour les années suivantes.

Les pièces doivent être adressées par courriel à cab-rh21.gc3@ac-dijon.fr
ou

par courrier à l'adresse :

DSDEN de Côte-d'Or
Division des ressources humaines
2G, rue Général Delaborde – BP 81921
21019 DIJON CEDEX