## Annexe : Les modalités de maintien de droits à l’avancement

**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.