

**Annexe 3**

Conservation des droits à l’avancement d’échelon et de grade

des enseignants en disponibilité

(Disposition applicable aux disponibilités et renouvellements prenant effet à compter du 7 septembre 2018)

|  |
| --- |
| ANNEE : ……………………………………………… |
| NOM |  |
| PRENOM |  |
| GRADE |  |
| ADRESSE |  |
| PAYS |  |

SITUATION PROFESSIONNELLE :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ACTIVITE (cocher la case ) | CADRE REGLEMENTAIRE | PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT\* |
| 🞏 Salariée | Quotité de travail minimal de 600 heures /an | Copie des bulletins de salairesetCopie du contrat de travail |
| 🞏 Indépendante | Elle doit procurer un revenu soumis à cotisation sociale dont le montant brut est égal au salaire brut annuel permettant de valider 4 trimestres d’assurance vieillesse. (Art R351-9 code de la sécurité sociale)Les trimestres sont calculés sur la base de 150 heures, avec un maximum de 4 trimestres par année civile. | Un justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF) etUne 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 les conditions prévues à l’article 48-1 n°2 du décret du 16/09/1985. |
| 🞏 Création ou reprise d’entreprise | Aucune condition de revenu n’est exigée | justificatif d'immatriculation de l’activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à l'Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF). |

\*En cas de production de pièces justificatives en provenance de l’étranger, celles –ci doivent obligatoirement être traduites.

**Ces documents sont à retourner avec les pièces justificatives avant le 31 mai de l’année suivant votre mise en disponibilité (dans la limite de 5 années) à la DSDEN de la Marne – division des personnels – cité administrative Tirlet 51036 Châlons-en-Champagne cedex**