**ARRÊTÉ**

**DE PRISE EN COMPTE DE L’ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE DURANT UNE PÉRIODE DE DISPONIBILITÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES**

**À M/MME ……………………**

**GRADE/EMPLOI ………………**

**Le/la Maire (ou le Président/la Présidente) de …….,**

**VU** le code général des collectivités territoriales,

**VU** le code général de la fonction publique, notamment les articles L. 514-2 et L.514-5,

**VU** le décret n°………. du ………. relatif à l’organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie …. de la fonction publique territoriale,

**VU** le décret n° ………… du …………. fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie …. de la fonction publique territoriale,

**VU** le décret n° …….. du ………….. portant statut particulier du cadre d'emplois des ……………………,

**VU** le décret 86-68 du 13 janvier 1986 modifié relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l’intégration, notamment ses articles 25-1 et 25-2,

**VU** l’arrêté ministériel du 19 juin 2019 fixant la liste des pièces justificatives permettant au fonctionnaire exerçant une activité professionnelle en position de disponibilité de conserver ses droits à l’avancement dans la fonction publique territoriale,

**VU** l’arrêté du ……………………. fixant la dernière situation de M/Mme…………………, au grade de ……………………au …………échelon, IB……IM……, ancienneté de ……………………….,

**VU** l’arrêté du ……………plaçant M/Mme ……………en disponibilité pour convenances personnelles à compter du ………………………………,

**Considérant** que M/Mme …………………. a justifié d’une activité professionnelle durant cette période de disponibilité correspondant à : ………………………………[[1]](#footnote-1)

**Considérant** que cette activité professionnelle permet une prise en compte de ……………………. d’ancienneté, dans la limite de 5 ans dans une carrière considérée comme services effectifs dans son cadre d’emplois,

**ARRÊTE**

Article 1er

A la date du ………………, M/Mme …………………. grade de ………………., est classé(e) au …………échelon, IB ………, IM ………, avec une ancienneté de ………….. compte-tenu de la reprise des services effectués pendant la disponibilité pour convenances personnelles.

article 2

Le Directeur Général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

 - Notifié à l'intéressé(e).

**Ampliation adressée au :**

- Président du Centre de Gestion

- Comptable de la collectivité

Fait à ……….., le………………

Le/La Maire (ou le Président/la Présidente)

*(prénom, nom et signature)*

OU

Par délégation,

*(prénom, nom et signature)*

Le/la Maire (ou le Président/la Présidente),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir, dans un délai de deux mois à compter de la présente notification, par courrier adressé au Tribunal Administratif de Nantes ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Notifié le .....................................

Signature de l’agent :

1. *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 en application du dernier alinéa de l'article R. 351-9 du code de la sécurité sociale .* [↑](#footnote-ref-1)