**Modèle d’arrêté**

***Portant disponibilité pour création ou reprise d’entreprise***

🕬 Les mots inscrits en italique et cet encadré doivent faire l’objet d’un choix et/ou être enlevés dans la version définitive de l’arrêté.

*Logo ou blason de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

*Nom du département*

*Nom de l’arrondissement*

*Nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*

**Arrêté n°20**… **-** …*(n° d’ordre)*

**portant disponibilité pour création ou reprise d’entreprise**

**de** *Madame ou Monsieur* **…** *(prénom et NOM de l’agent)*

*Le-La Maire-Président-Présidente de* … *(nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public sauf si vous inscrivez ce nom en haut à gauche),*

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article[[1]](#footnote-1) …,

**Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.124-4 à L.124-5, L.511-1 et L.514-1 à L.514-8 et R.124-28 à R.124-37,**

Vu le décret n°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,

Vu l’arrêté 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 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,

Vu la demande écrite de mise en disponibilité pour création ou reprise d’entreprise en date du … présentée par ***Madame ou Monsieur … (prénom et NOM de l’agent)*** pour une durée de … à compter du …,

*(Le cas échéant)* Vu l’avis du référent déontologue en date du …,

*(Le cas échéant)* Vu l’avis de compatibilité *(ou de compatibilité avec réserves)* de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique en date du …,

Considérant que l’activité privée qu’envisage d’effectuer ***Madame ou Monsieur … (prénom et NOM de l’agent)*** n’est pas incompatible avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité, ne compromet pas le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, et ne place pas l’agent en situation de méconnaître tout principe déontologique ou de conflit d’intérêt,

Considérant que la disponibilité pour création ou reprise d’entreprise ne peut excéder deux années.

**ARRÊTE**

**Article 1 :**

***Madame ou Monsieur … (prénom et NOM de l’agent)*** est placé(e) en disponibilité pour création ou reprise d’entreprise pour une durée de .... *(Indication de la durée ; 2 ans maximum)*, à compter du ....

**Article 2 :**

Pendant la durée de sa mise en disponibilité, ***Madame ou Monsieur … (prénom et NOM de l’agent)*** ne perçoit aucune rémunération et cesse de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Toutefois, pendant cette période, ***Madame ou Monsieur … (prénom et NOM de l’agent)*** est susceptible de conserver ses droits à l'avancement d'échelon et de grade dans la limite de cinq ans sur l’ensemble de sa carrière.

La conservation des droits à l’avancement est subordonnée à la transmission annuelle des pièces justifiant de la création ou la reprise d’une entreprise à l’autorité territoriale, à savoir un justificatif d'immatriculation de son activité soit au Répertoire des métiers ou au Registre du commerce et des sociétés, soit à URSSAF, au plus tard le 1er janvier de chaque année suivant le premier jour de son placement en disponibilité. A défaut, ***Madame ou Monsieur … (prénom et NOM de l’agent)*** ne peut prétendre au bénéfice de ses droits à l'avancement correspondant à la période concernée.

**Article 3 :**

***Madame ou Monsieur … (prénom et NOM de l’agent)*** devra solliciter sa réintégration trois mois au moins avant l’expiration de la période de disponibilité en cours. A défaut, il *(elle)* pourra être radié*(e)* des cadres sans bénéfice de la procédure disciplinaire, après une mise en demeure préalable.

**Article 4 :**

*Le Directeur général des services ou La secrétaire de mairie* est *chargé(e)* de l’exécution du présent arrêté.

**Article 5 :**

Une ampliation sera adressée *au Président/ à la Présidente* du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret et au comptable principal de … (*nom de la collectivité territoriale ou de l’établissement public*).

**Article 6 :**

Le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours gracieux auprès du *Maire de la commune* *OU du Président/ de la Présidente de … (dénomination de la collectivité territoriale ou de l’établissement public concerné)* et/ou d’un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif d’Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet http://telerecours.fr

*Monsieur ou Madame le* *Maire-Président/Présidente* certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire du présent arrêté.

*Le-la* *Maire-Président/Présidente*

*Prénom NOM*

Fait à … *(nom de la commune ou de la commune siège de la collectivité territoriale ou de l’établissement public)*

Le … *(date)*

Notifié le … *(date)*

Signature de l’agent :

*Cet arrêté n’est pas transmis au Représentant de l’Etat*

1. *L.2122-18 (commune) ou L.3221-3 (département) ou L.4231-3 (région) ou L.5211-9 (intercommunalité)* [↑](#footnote-ref-1)