



Ministère du Travail, des Relations sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville
Ministère de la Santé et des Sports
Haut-Commissaire à la Jeunesse

Direction des ressources humaines

Sous-direction de la gestion du personnel

Département de la gestion du personnel jeunesse et sports

Le ministre du travail, des relations sociales, de la famille, de
la solidarité et de la ville
La ministre de la santé et des sports
Le haut-commissaire à la jeunesse

à

Madame et Messieurs les préfets de région ;

Mesdames et Messieurs les préfigureurs des directions
régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion
sociale ;
pour attribution

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des
directions régionales des affaires sanitaires et sociales ;
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des
directions régionales et départementales de la jeunesse et
des sports ;
pour information

NOTE DE SERVICE N° DRH/DRH1B/DGPJS/348 du 13 novembre 2009 relative à l'affectation
fonctionnelle au sein des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
(hors Ile-de-France et Départements d'outre-mer).

NOR : SASR0927060N

Résumé : gestion des affectations pendant la phase de préfiguration

Mots-clés : gestion des ressources humaines, postes de travail, fiches de poste, procédure
d'affectation, agents non titulaires, préfiguration.

Textes de référence :

- loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction
publique de l'Etat ;
- loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la
fonction publique ;
- décret n° 2009-909 du 24 juillet 2009 relatif à l'accompagnement de la réforme de l'administration
territoriale de l'Etat et modifiant le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 relatif aux comités techniques
paritaires ;
- Instructions du Premier ministre des 7 juillet et 31 décembre 2008

I:\DRH1\DRH1B\Dossiers transversaux\TRANSFERTS 2010\Circulaire préfiguration\348.doc
16/11/2009

- circulaire n° 5367/SG 27 février 2009 relative à la gestion des ressources humaines dans le cadre de l'administration départementale de l'Etat ;

- circulaire DRH du 12 juin 2009 relative à la répartition des effectifs des DRASS et des DDASS (hors départements d'Outre mer) entre les ARS et les nouveaux services déconcentrés chargés de la cohésion sociale et la mission nationale de contrôle et d'audit des organismes de sécurité sociale - Préparation des affectations ;
- circulaire DRH du 12 juin 2009 relative à la répartition des effectifs des directions régionales et départementales de la jeunesse et des sports entre les missions de niveau régional et les missions de niveau départemental.

Annexes :

Annexe 1 : Calendrier

Annexe 2 : Maquette de fiche de poste

Annexe 3 : Entretien individuel

Annexe 4 : Fiche d'affectation

La mise en œuvre opérationnelle des nouvelles directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) dans le cadre de la réorganisation de l'administration sanitaire et sociale et de l'administration de la jeunesse et des sports, comporte **deux étapes**, s'agissant de la gestion des personnels :

- **étape 1** : le processus de répartition des effectifs entre les nouvelles structures territoriales conduit entre le 12 juin et la fin septembre 2009 est aujourd'hui validé et l'ensemble des agents ont été individuellement informés de leur nouvelle structure de rattachement. Un arrêté d'affectation sera produit en décembre, par les bureaux de gestion de la DRH en liaison étroite avec les directions, après mise à jour des systèmes d'information. Il sera remis à chaque agent ;
- **étape 2** : le processus de préfiguration spécifique à chaque structure, désormais entamé, va permettre de stabiliser les schémas d'organisation, les organigrammes, les fiches de poste, les affectations fonctionnelles.

La présente circulaire est consacrée à cette deuxième étape. Elle précise, pour la phase de préfiguration :

- le cadre de référence de la phase de préfiguration ;
- les modalités, la procédure d'affectation fonctionnelle interne aux structures et le calendrier de mise en œuvre.

I – Le cadre de référence de la phase de préfiguration

I – 1 Les acteurs

La phase de préfiguration verra collaborer les préfigureurs en charge de la préparation de l'organisation future et les directeurs, responsables des directions actuelles.

Les préfigureurs, qui ne disposent pas de la responsabilité juridique et budgétaire, doivent concevoir leur action en étroite liaison avec les directeurs en exercice, responsables hiérarchiques des personnels jusqu'à la création des nouvelles structures.

I – 2 Définition et concertation des schémas d'organisation

Les préfigureurs ont la responsabilité de définir les schémas d'organisation et les nouveaux organigrammes qui permettront aux agents de connaître leur positionnement, leurs attributions et leur nouveau cadre de travail.

De ces organigrammes découleront les fiches de postes qui devront être établies pour l'ensemble des personnels.

Les organisations syndicales seront régulièrement consultées dans le cadre des CTP, tout au long de la démarche de réorganisation des services et **particulièrement sur les schémas d'organisation et les organigrammes.**

Il convient de rappeler que le décret n° 2009-909 du 24 juillet 2009 relatif à l'accompagnement de la réforme territoriale de l'Etat modifiant l'article 17 du décret du 28 mai 1982 relatif aux CTP permet désormais, lorsque l'examen des questions communes à ces services le rendra souhaitable :

- la réunion conjointe des CTP des services déconcentrés relevant du même ministère ou de ministères différents ;
- la réunion conjointe de CTP de services déconcentrés de niveaux territoriaux différents (départemental et régional).

La circulaire DGAFP du 4 septembre 2009 (NOR : BCFF 0920191), qui vous a été diffusée par le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales et par message du 30 octobre dernier, précise les modalités d'organisation de ces réunions conjointes.

Après concertation avec les organisations syndicales, l'organigramme détaillé de la DRJSCS sera diffusé aux agents concernés pour garantir la transparence du processus d'affectation.

I – 3 Les principes de gestion des personnels

Les principes de gestion et d'accompagnement des personnels précisés dans la circulaire n° 5367/SG du 27 février 2009 du Premier ministre sont applicables à la phase de préfiguration.

1. Chaque agent doit être informé régulièrement de l'état d'avancement des réorganisations ;
2. Chaque agent doit avoir connaissance de tous les postes disponibles dans le cadre des réorganisations ;
3. Chaque agent peut demander à être muté ou à exercer une mobilité à l'occasion des réorganisations dans le cadre des opérations de mouvement 2010 ;
4. Chaque agent a vocation à occuper un poste de travail correspondant à son grade ;
5. Les agents dont le contenu du poste ne change pas restent affectés à ce poste ;
6. Les agents dont le contenu du poste change sont prioritaires pour se positionner sur le poste reconfiguré ;
7. Les agents dont le poste est reconfiguré ou supprimé ont droit à un conseil et un suivi personnalisés ;
8. Les agents dont le poste est reconfiguré ou supprimé sont prioritaires pour l'affectation sur tout poste disponible ou créé correspondant à leur grade ;
9. Les compétences, les souhaits des agents et leur situation familiale sont pris en compte ;
10. La gestion statutaire et les actes qui en découlent continueront à être assurés par le ministère dont relève les agents. Une attention particulière sera apportée à la continuité des perspectives de carrière quel que soit le lieu d'affectation de l'agent.

Le dispositif d'accompagnement individualisé à travers l'entretien d'affectation décrit par l'annexe 3 de la circulaire n° 5367/SG du 27 février 2009 du Premier ministre doit par ailleurs être mis en place.

II – Les modalités d'affectation fonctionnelle des agents

Certains personnels des DRASS, des DRJS et de l'ACSé rejoignent les DRJSCS en vertu du principe selon lequel les agents suivent leurs missions transférées aux directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale.

Néanmoins, la définition des organigrammes des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) peut avoir des incidences sur l'organisation, la nature ou l'existence même de certains emplois.

Deux situations sont identifiées.

II – 1 Dans la majorité des cas, les postes de travail des agents ne seront pas modifiés

Pour la majorité des personnels, le changement de service de rattachement, en vertu du principe évoqué au II, ne se traduira pas par un changement de poste. Les agents continueront d'exercer les fonctions décrites dans leur fiche de poste au sein d'un nouveau service.

Les conditions d'exercice de leurs fonctions pourront, néanmoins, être appelées à évoluer en raison par exemple d'un nouveau positionnement hiérarchique ou fonctionnel de leur service dans l'organigramme ou d'actions de mutualisations mises en place dans le cadre des nouvelles structures.

II – 2 Dans certains cas, une évolution du poste de travail ou un changement d'emploi interviendra

Le regroupement des services au sein des nouvelles structures territoriales pourra conduire à rendre vacants, reconfigurer, voire, dans certains cas, à supprimer certains postes de travail.

Ces postes vacants, reconfigurés, voire supprimés devront être identifiés et recensés afin de pouvoir engager un processus de réaffectation et, le cas échéant, de formation des agents concernés.

Des solutions individuelles, explorées lors de l'entretien d'affectation individuel, permettant de faciliter le repositionnement des agents, doivent être mises en œuvre sur des emplois correspondant à leur statut. Ils sont prioritaires sur les emplois vacants.

Le dispositif doit garantir à chaque agent un poste dans le nouvel organigramme.

III – Procédure d'affectation - Contestation

III – 1 Les personnels concernés :

L'ensemble des personnels titulaires ou contractuels rattachés à la DRJSCS sont concernés par la procédure d'affectation fonctionnelle à l'exception :

- des directeurs et directeurs adjoints sur emplois fonctionnels ;
- des agents exerçant les missions de CTS ainsi que des médecins conseillers,
- des personnels exerçant les missions de protection sociale des DRASS affectées dans une DRJSCS qui ne sera pas siège des futures antennes interrégionales ; les agents concernés seront mis à disposition de l'antenne interrégionale correspondante de la Mission Nationale de Contrôle ;
- des agents mis à disposition (des autres services de l'Etat, d'une collectivité ...) ;
- des personnels en décharge totale pour activité syndicale ;
- des agents devant partir en retraite début 2010 ;

- des agents actuellement en congé longue durée (CLD), en disponibilité, en position hors cadre et en détachement.

III – 2 La procédure d'affectation

Pour garantir la fiabilité de la procédure et la transparence indispensable à la bonne compréhension de l'opération, la procédure d'affectation fonctionnelle doit respecter les principes et étapes suivantes :

- elle débute après diffusion par le préfigurateur de la nouvelle structure, d'un organigramme détaillé, présenté au(x) CTPR(s) compétents et identifiant le positionnement des postes de travail. Cette phase doit être concentrée sur une période raisonnable selon le calendrier joint en annexe 1 ;
- elle garantit l'information de tous les personnels, y compris ceux exerçant dans les tribunaux des affaires de sécurité sociale et les tribunaux du contentieux de l'incapacité en veillant aux personnels placés en situation administrative particulière et ayant vocation à revenir dans le service (congé maladie, congé maternité, congé formation, ...); Une information adaptée en fonction des échéances de réintégration sera adressée aux personnels placés en CLD ;
- elle assimile les services accomplis sur le poste d'origine à des services accomplis sur le poste de la nouvelle structure, que le poste soit modifié ou non ;
- elle n'exclut pas que les agents concernés puissent demander à faire une mobilité dans le cadre de la procédure annuelle de mouvement 2010 qui fera l'objet de circulaires spécifiques.

La procédure d'affectation fonctionnelle garantit à chaque agent un poste dans le nouvel organigramme.

Il n'y a pas lieu de mettre à la vacance l'ensemble des postes s'inscrivant dans le nouvel organigramme.

III – 2 – a : Des agents dont le poste n'est pas modifié

La confirmation du maintien sur le poste est réalisée au travers, selon le cas, soit de la notification de la fiche de poste (cf. annexe 2), soit de la confirmation du contenu et du terme de la lettre de mission ou du contrat d'objectifs de l'agent par le préfigurateur..

Les agents qui souhaitent des informations ou faire part de leur souhait de mobilité immédiate ou à court terme, peuvent demander à bénéficier de **l'entretien individuel** prévu par l'annexe 3 de la circulaire n° 5367/SG du 27 février 2009 du Premier ministre dont l'extrait est joint en annexe 3 de la présente circulaire. **Cet entretien est à l'initiative des intéressés qui peuvent être accompagnés d'un représentant du personnel.**

III – 2 – b : Des agents dont le poste est reconfiguré ou supprimé

S'agissant de la situation dans laquelle le poste d'un agent est reconfiguré ou supprimé, la procédure doit respecter les étapes suivantes :

- une période de quatre semaines maximum est ouverte par le préfigurateur aux fins :
 - o de diffusion individuelle aux agents, des emplois disponibles, c'est-à-dire les seuls emplois reconfigurés, vacants, ou pouvant le devenir, au travers des fiches de poste précisant les activités, les compétences et le niveau de qualification requis ; cette diffusion est assurée pendant une durée d'une semaine à dix jours à l'issue de laquelle l'agent fait connaître ses vœux ;
 - o de recueil des vœux des agents ;
 - o **d'entretien individuel** du préfigurateur avec chacun des agents concernés ; Cet entretien, prévu à l'annexe 3 de la circulaire n° 5367/SG du 27 février 2009 du

Premier ministre dont l'extrait est joint en annexe 3 de la présente circulaire., est à **l'initiative de l'administration** pour les agents dont le poste est reconfiguré ou supprimé afin de préparer les propositions d'affectation. **Les agents peuvent être accompagnés d'un représentant du personnel.**

- de notification par le préfigurateur de la fiche d'affectation (cf. annexe 4) à chacun ; les agents concernés disposent d'un délai d'une semaine à dix jours pour accepter ou refuser la proposition d'affectation ;
- l'affectation des agents est confirmée, au travers, selon le cas, soit de la notification de la fiche de poste (cf. annexe 2), soit de la confirmation du contenu et du terme de la lettre de mission ou du contrat d'objectifs de l'agent par le préfigurateur ;
- la mise en place éventuelle des dispositifs d'accompagnement (formation, ...) des agents concernés.

III – 3 Contestation de l'affectation des agents

Il est rappelé que la procédure décrite ci-dessus correspond à une procédure de mobilité interne qui ne relève pas de la CAP des corps concernés.

L'article 60 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée stipule que « ..., seules les mutations comportant changement de résidence ou modification de la situation de l'intéressé sont soumises à l'avis des commissions »

Sont ainsi qualifiés de mutations comportant une modification de la situation du fonctionnaire, impliquant une consultation de la CAP, les changements d'affectation ayant pour effet :

- une réduction des tâches ou des attributions du fonctionnaire intéressé ;
- la perte de responsabilités ou la perte de la position hiérarchique du fonctionnaire ;
- les pertes d'avantages pécuniaires.

Ces situations devraient être exceptionnelles. Cependant, les agents peuvent former un recours sur leur affectation ; le préfigurateur transmettra au président de la CAP compétente le recours accompagné des pièces suivantes :

- une copie de la ou des fiches de poste proposées à l'agent ;
- le positionnement de ce poste au sein du nouvel organigramme ;
- les souhaits et contre-propositions éventuelles de l'agent ;
- les observations et propositions du préfigurateur ;
- la copie de la fiche du précédent poste et de son positionnement dans l'organigramme de la structure d'origine.

Les CAP compétentes s'assureront notamment que l'agent qui conteste son affectation a bien été informé de l'ensemble des étapes de la procédure et des fiches de postes vacants, que les règles de priorité ont été respectées et que le préfigurateur a pris en compte ses contraintes et positions individuelles.

IV – La situation des agents non titulaires

Le transfert des agents non titulaires des DRASS et DRJS vers les DRJSCS a lieu au sein de la même personne morale, l'Etat, en qualité d'employeur unique.

S'agissant des personnels non titulaires de l'ACSé, leur transfert et intégration dans le cadre de gestion du ministère sont mis en œuvre en application de l'article 23 de la loi du 3 août 2009 susvisée. Une note spécifique vous sera adressée ultérieurement.

La procédure décrite au paragraphe III de la présente circulaire s'applique aux personnels non titulaires.

Si le poste reste inchangé, les contrats en cours lors de la création des nouvelles structures perdurent et font l'objet d'un simple avenant pour préciser la nouvelle affectation des agents.

Si le poste est en partie reconfiguré, deux hypothèses sont envisageables, selon qu'elles impliquent ou non une modification substantielle du contrat de travail des agents. L'appréciation du caractère substantiel ou non de la modification relève de l'administration gestionnaire des agents non titulaires au regard de la fiche de poste et de la circulaire du 2 août 2007 relative au cadre de gestion.

Un simple aménagement des tâches confiées à l'agent, pour tenir compte notamment du nouveau positionnement du service, sans conséquence sur le niveau de responsabilité ou d'encadrement de l'agent, relève de la catégorie des modifications non substantielles du contrat de travail. Dans ce cas, l'agent ne peut les refuser et le contrat fait l'objet d'un avenant pour préciser ces nouvelles attributions.

Il est important toutefois de s'assurer que le rapport entre la nouvelle tâche et la qualification de l'agent est équivalent à la situation antérieure et que les niveaux de rémunération et de qualification ainsi que le niveau hiérarchique sont maintenus.

En cas de modification substantielle (évolution du champ ou du niveau de responsabilités, modification d'une partie importante des attributions qui affecte la nature même des fonctions de l'agent), il convient de signer un nouveau contrat avec l'agent, et non un simple avenant.

**

*

Vous voudrez bien assurer la plus large diffusion de la présente note de service auprès de tous les personnels et de me faire part des éventuelles difficultés rencontrées dans son application.

Pour les Ministres et par délégation
la Directrice des Ressources Humaines



Michèle KIRRY

Annexe 1

CALENDRIER PREVISIONNEL

Désignation des préfigureurs et lancement des préfigurations (hors Ile-de-France et DOM)	<ul style="list-style-type: none">- 1^{er} septembre 2008 pour les 8 premières régions- 1^{er} octobre 2009 pour les 13 autres régions métropolitaines
Concertation CTP sur les organigrammes	Semaine du 16 au 20 novembre
Diffusion de la circulaire	Novembre 2009
Diffusion d'un organigramme détaillé	A l'issue des CTP et au plus tard fin novembre
Procédure d'affectation fonctionnelle (§ III - 2)	Période de 4 semaines après publication des organigrammes Procédure achevée à la mi décembre
Diffusion des arrêtés d'affectation en DRJSCS	A partir de la mi-décembre
Création juridique des DRJSCS (hors Ile-de-France)	1 ^{er} janvier 2010
Dispositif d'accompagnement éventuel (hors Ile-de-France)	1 ^{er} trimestre 2010

MODELE INDICATIF DE FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE :**INTITULE DU POSTE**

(Mêmes fiches départements et région, donc cohérence des missions)

CATEGORIE :**Référence RIME :**

Domaine fonctionnel :

Emploi-type :

Identification du titulaire :

Nom Prénom

Statut et niveau de responsabilité

Temps de travail

Environnement / intitulé du pôle :

Service de rattachement principal :

Contribution à un autre service :

Collaboration directe (en et hors service)

Délégation – autonomie

- Délégation de signature (réglementaire) formelle
- Délégation fonctionnelle
- *Marge d'autonomie*

Missions du service**Descriptif****Objectifs et lien au projet de service****Activités principales :**

Nombre de personnes encadrées :

Conditions d'exercice :

- *Bonifications indiciaires (NBI, ...)* :
- *Indemnités spécifiques* :

Conditions de travail :

- *Contraintes horaires*
- *Réunions*
- *Déplacements*
- *Autres*
- *Importance du contrat avec le public*

Nécessité ou non d'un bureau individuel
(régularité des entretiens)**Formations d'adaptation à l'emploi :****Durée attendue dans le poste :****Compétences – Expérience requise – Savoirs-faire – Savoirs être:**

**Extrait de l'annexe 3 de la circulaire 3 de la circulaire N° 5367/SG du 27 février 2009
Les entretiens individuels d'affectation**

La communication du nouvel organigramme détaillé des structures départementales et l'identification, au moyen de fiches de poste, des emplois disponibles ou susceptibles de l'être doivent permettre à chaque agent de mesurer l'impact de la réorganisation sur sa situation professionnelle.

Il importe d'entendre les légitimes interrogations des agents et d'y répondre par un travail d'information générale et d'explicitation porté par les préfigurateurs des directions départementales interministérielles et l'encadrement et par **un dispositif ad hoc d'entretien individuel d'affectation** pour les agents dont le poste est reconfiguré ou supprimé. L'objectif de ces entretiens est de préparer les propositions d'affectation de l'administration qui seront formalisées selon le modèle de fiche figurant en annexe 4 destinée à recueillir les observations et les avis des agents.

Les conditions de mise en place de ces entretiens sont décrites ci-dessous. Il pourra être utile également de se référer au « guide méthodologique sur la mise en place du conseiller mobilité- carrière dans les services de l'Etat », élaboré par la DGAFP et mis en ligne courant décembre 2008 sur le site www.fonction-publique.gouv.fr.

✓ **Quels sont les bénéficiaires de l'entretien d'affectation ?**

- Les agents occupant un poste reconfiguré ou supprimé doivent être reçus en entretien. Ils doivent être entendus sur leurs attentes et renseignés sur les possibilités d'affectation au regard de leurs compétences, de leurs potentiels et de leurs parcours professionnels ainsi que sur les modalités de gestion de ce mouvement. .

- Les agents dont le poste est maintenu et l'affectation inchangée peuvent être reçus en entretien pour répondre à leur demande d'informations, voire recueillir leur souhait de mobilité immédiate ou à court terme. Cette démarche doit permettre de connaître les intentions de mobilité et, en cas de besoin, de solliciter la personne ultérieurement.

L'initiative de l'entretien revient dans le premier cas à l'administration et dans le second cas à l'agent.

✓ **Qui doit conduire l'entretien d'affectation ?**

Les préfigurateurs et les principaux responsables de services des futures DRJSCS seront chargés de conduire les entretiens. Ces cadres doivent s'appuyer sur les structures ministérielles spécialisées en GRH. Il conviendra ainsi de solliciter l'intervention des conseillers mobilité-carrière des ministères lorsqu'ils existent.

✓ **Comment se déroule l'entretien ?**

L'entretien est un outil d'aide à la décision d'affectation de l'agent.

Son objectif est de recenser, à partir d'un examen de ses compétences, de son expérience, les possibilités qui s'offrent à l'agent au sein des nouvelles directions, mais aussi d'identifier les moyens à mobiliser en conséquence notamment en termes de formation.

L'entretien doit être préparé à partir d'éléments recueillis auprès de l'agent sur ses compétences et ses perspectives et conduit en recherchant à cerner les affectations qui pourraient être proposées.

✓ **Quelles en sont les suites ?**

Le but de l'entretien est d'identifier l'affectation de l'agent à un poste de travail garantissant la meilleure adéquation possible profil/statut de l'agent et compétences/statut requis par l'emploi.

Il aide l'administration à formuler des propositions d'affectation pour les agents dont le poste est reconfiguré ou supprimé.

La proposition d'affectation sera accompagnée de la fiche de poste correspondante. Si l'agent refuse la proposition, il aura la possibilité de formuler trois vœux alternatifs sur des postes restés vacants ou susceptibles de le devenir dans le cadre du processus d'affectation. Après examen de ces vœux par l'administration, une décision d'affectation définitive sera notifiée à l'agent. Le cas échéant, celle-ci pourra faire l'objet d'un recours selon les conditions de droit commun.

L'entretien permet de repérer chez certains agents des difficultés réelles à s'insérer dans la nouvelle organisation, des agents ayant des problèmes de santé, d'inaptitude partielle ou fragilisés par des situations personnelles, familiales, sociales ou professionnelles. Il importe alors de prendre en compte ces difficultés dans le choix des affectations et de mettre en œuvre les moyens appropriés pour aider l'agent à les surmonter.

Fiche d'affectation DRJSCS	
Nom Prénom	
Corps	Grade
Poste actuel	
Date de prise de poste	
Intitulé	Supprimé : oui/non
Direction	Reconfiguré : oui/non
Unité (facultatif)	
Affectation proposée	
Structure (direction/service)	
Unité	
Intitulé du poste	
Date et signature du responsable	
Observations de l'agent	
J'accepte la proposition :	Raisons du refus :
Je refuse la proposition	Souhaits alternatifs : 1. 2. 3.
Date et signature de l'agent	
Suites données par l'administration	
Maintien de l'agent sur le poste initialement proposé	
Autre proposition	Direction Unité Intitulé du poste
Date et signature du responsable	
Observations de l'agent**	
Date et signature de l'agent	
Avis de la CAP*	

* dans les cas où cet avis est requis (notamment mutations emportant changement de résidence administrative ou modification de la situation de l'intéressé)

** cette rubrique n'est à utiliser qu'en cas de désaccord sur la première proposition