



BULLETIN

Officiel

Ministère de l'immigration,
de l'intégration,
de l'identité nationale
et du développement solidaire

Circulaire interministérielle du 24 décembre 2008 relative à la lutte contre le travail illégal intéressant des ressortissants étrangers – mise en œuvre d'opérations conjointes en 2009

NOR : IMIM0800047C

Références :

- Décret n° 2008-371 du 18 avril 2008 relatif à la coordination de la lutte contre les fraudes et créant une délégation nationale à la lutte contre les fraudes ;
- Arrêté du 6 août 2008 fixant la liste des comités locaux de lutte contre la fraude, leur composition et leurs règles d'organisation et de fonctionnement ;
- Relevé de décisions du comité interministériel de contrôle de l'immigration du 7 novembre 2007 ;
- Circulaire CRIM 05-18/G4 du garde des sceaux, ministre de la justice, du 27 juillet 2005, relative à la politique pénale pour la répression des infractions touchant au travail illégal ;
- Circulaire n° 2005-2 DILTI du 5 septembre 2005 relative à la transmission des procès-verbaux de travail illégal et au renseignement de la fiche d'analyse de la verbalisation ;
- Circulaire interministérielle n° 2006/D104 du 18 décembre 2006 relative à la lutte contre l'emploi d'étrangers sans titre, le travail dissimulé effectué par des étrangers et le prêt illicite de main d'œuvre étrangère ;
- Circulaire NOR : IMID0700003C du 14 août 2007 relative à la contribution forfaitaire représentative des frais de réacheminement des étrangers dans leur pays d'origine ;
- Circulaire NOR : IMIN0700006C du 14 septembre 2007 relative à la consignation de la contribution spéciale pour l'emploi d'étrangers sans titre de travail et au plafonnement du montant cumulé de la contribution forfaitaire aux frais de réacheminement en cas de cumul d'infractions ;
- Circulaire NOR : IMIG0800026C du 26 mars 2008 relative à la mise en œuvre en 2008 d'opérations conjointes visant à lutter contre l'emploi d'étrangers sans titre de travail et le travail dissimulé ;
- Circulaire NOR : JUSD0823221C du 29 septembre 2008 relative à la présentation des dispositions issues du décret n° 2008-371 du 18 avril 2008 relatif à la coordination de la lutte contre la fraude et créant une délégation nationale à la lutte contre la fraude et de l'arrêté du 6 août 2008 fixant la liste des comités locaux de lutte contre la fraude, leur composition et les règles d'organisation et de fonctionnement.

Annexes : 4.

La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales ; le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire ; le garde des sceaux, ministre de la justice ; le ministre du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité ; le ministre du budget, des comptes publics et de la fonction publique à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Monsieur le préfet de police ; Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près les cours d'appel ; Mesdames et Messieurs les procureurs de la République près les tribunaux de grande instance.

Par circulaire interministérielle du 26 mars 2008, il vous a été demandé de mettre en œuvre, au cours de l'année 2008, des opérations conjointes visant à lutter plus efficacement contre le travail illégal intéressant des ressortissants étrangers.

Le bilan des actions menées en 2007, confirmé par celui du premier semestre 2008, fait apparaître, par rapport à 2006, une progression sensible de l'ensemble des indicateurs.

Ces résultats mettent en exergue la mobilisation de tous les acteurs de la lutte contre le travail illégal mais également l'impérative nécessité de maintenir un haut niveau de contrôle.

La lutte contre le travail non déclaré ainsi que la prévention de l'emploi d'étrangers sans titre de travail constituent deux des quatre objectifs d'action prioritaires définis par la Commission nationale de lutte contre le travail illégal (CNLTI) réunie le 4 novembre 2008 sous la présidence du ministre du travail, des relations sociales, de

la famille et de la solidarité. A cette occasion, la CNLTI a en effet souligné la nécessité pour 2009 de renforcer les actions conjointes de contrôle autour des secteurs d'activité économiques les plus exposés.

Les opérations conjointes seront donc reconduites et renforcées en 2009, en métropole et outre-mer.

La présente circulaire interministérielle est destinée à :

- présenter succinctement le bilan chiffré des opérations conjointes menées en 2007 et au cours du premier semestre 2008 ;
- rappeler le nouveau dispositif de lutte contre la fraude et notamment la coordination de la lutte contre le travail illégal ;
- rappeler les modalités générales de mise en œuvre et de remontée des informations jusqu'au niveau central ;
- orienter l'action des corps de contrôle.

I. – BILAN DES OPÉRATIONS CONJOINTES CONDUITES EN 2007 ET AU COURS DU PREMIER SEMESTRE 2008

1. Le bilan chiffré de 2007

A la lumière des informations communiquées à l'office central pour la répression de l'immigration irrégulière et de l'emploi d'étrangers sans titre (OCRIEST), 831 opérations conjointes ont été réalisées en 2007 sur l'ensemble du territoire national, contre 306 en 2006 soit une hausse de 171,56 %.

Ces opérations ont abouti :

- au contrôle de 25 539 personnes, contre 12 551 en 2006 (+ 103,48 %) ;
- à l'établissement de 522 procédures à l'encontre d'employeurs d'étrangers sans titre de travail (234 en 2006, soit + 123,07 %) ;
- au placement en garde à vue de 748 personnes, contre 440 en 2006 (+ 70 %) ;
- à la découverte de 992 personnes en situation irrégulière (425 en 2006, soit + 133,41 %), dont 295 ont été éloignées du territoire national.

2. Le bilan du premier semestre 2008

Pour les six premiers mois de 2008, 642 opérations conjointes ont été réalisées, contre 323 au cours de la même période de 2007, soit une hausse de 98,76 %.

Ces opérations ont abouti :

- au contrôle de 15 392 personnes, contre 10 936 au cours du 1^{er} semestre 2007 (+ 40,74 %) ;
- à l'établissement de 305 procédures à l'encontre d'employeurs d'étrangers sans titre de travail, contre 278 (+ 9,71 %) ;
- au placement en garde à vue de 437 personnes, contre 420 au cours du 1^{er} semestre 2007 (+ 4 %) ;
- à l'interpellation de 491 personnes en situation irrégulière au regard de la législation sur le séjour (536 pour la même période de 2007), dont 227 ont été effectivement éloignées (161 en 2007).

II. – LA COORDINATION DE LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL ILLÉGAL. – NOUVELLES DISPOSITIONS

En matière de lutte contre le travail illégal, les plans d'action engagés depuis plusieurs années ont reposé sur une intensification de la coopération interinstitutionnelle qui s'organisait autour des comités opérationnels de lutte contre le travail illégal (COLTI), placés sous l'autorité des procureurs de la République.

Le décret n° 2008-371 du 18 avril 2008 relatif à la coordination de la lutte contre les fraudes et créant une délégation nationale à la lutte contre la fraude (DNLF) réorganise aux plans national et territorial la coordination de la lutte contre le travail illégal. Ainsi, la responsabilité de la lutte contre l'ensemble des fraudes portant atteinte aux finances publiques, dont la lutte contre le travail illégal, relève désormais de la DNLF, qui reçoit notamment le concours de la direction générale du travail. La délégation interministérielle de lutte contre le travail illégal (DILTI) est dissoute. Au plan local, des comités locaux sont mis en œuvre. Pour autant, la coopération interinstitutionnelle demeure.

En effet, à titre expérimental et pour une durée d'un an, les comités locaux uniques (CLU), constitués dans 35 départements, coordonneront quant à eux l'ensemble de la lutte contre la fraude, y compris dans le domaine du travail illégal. Dans ce cas, ils reprendront durant l'expérimentation les missions des comités opérationnels de lutte contre le travail illégal (COLTI) et se substitueront à eux.

Les CLU se réunissent en formation restreinte, sous la présidence du procureur de la République près le tribunal de grande instance du chef-lieu du département, chaque fois qu'une action de contrôle ou une opération concertée de lutte contre le travail illégal entre plusieurs organismes ou services est nécessaire.

Dans les 65 autres départements métropolitains, il est créé, toujours à titre expérimental, un comité local de lutte contre la fraude (CLF) placé sous l'autorité du préfet. En revanche, les COLTI subsistent et continuent de se réunir sous l'autorité des procureurs de la République.

III. – LA RECONDUCTION DES OPÉRATIONS CONJOINTES

1. Les modalités générales de mise en œuvre

Les dispositions générales de la circulaire du 26 mars 2008, relatives à la mise en œuvre d'opérations conjointes visant à lutter contre l'emploi d'étrangers sans titre de travail et le travail dissimulé des étrangers, sont reconduites sous réserve des modifications et précisions apportées ci-après.

Le nombre d'opérations conjointes à réaliser en 2009 dans chaque département est fixé à deux opérations pour le premier semestre et à deux opérations pour le second semestre, soit quatre au total. Les 34 départements mentionnés en annexe I réaliseront, comme prévu en 2008, une opération supplémentaire liée aux activités de travail saisonnier, soit cinq au total.

Les points suivants devront faire l'objet d'une attention toute particulière :

- la planification des opérations conjointes dans le cadre des CLU réunis en formation restreinte ou des COLTI n'exclut pas, en amont des réunions de ces instances et en étroite liaison avec les procureurs de la République ou les substituts désignés par ces derniers, des contacts préparatoires entre services ;
- les réunions des CLU en formation restreinte et des COLTI doivent être préparées avec le plus grand soin par les services de contrôle, de façon que les procureurs qui président ces instances soient saisis de propositions d'opérations conjointes aussi précises que possible ;
- enfin, en vue de faciliter l'établissement des bilans, les opérations conjointes devront être réalisées avant le 10 juin pour ce qui concerne le premier semestre et avant le 10 décembre pour ce qui concerne le second semestre. La transmission à l'OCRIEST par les cellules de coordination opérationnelle zonale (CCOZ) des données finales se fera obligatoirement dans les cinq jours suivant ces dates.

2. Le schéma de remontée des informations (rappel)

Vous veillerez à respecter le schéma de remontée des informations donné en annexe II.

En conséquence :

- le bilan des opérations, établi par chaque CLU ou chaque COLTI, sera adressé à la DNLF et à la CCOZ de la direction zonale de la police aux frontières (DZPAF) territorialement compétente par le service pilote de l'opération concernée, en liaison étroite avec le secrétaire du CLU ou du COLTI ;
- à partir des comptes rendus reçus, la CCOZ dressera un bilan semestriel zonal des opérations conjointes organisées dans son ressort, en respectant également la configuration donnée en annexe III ;
- les bilans semestriels zonaux seront enfin adressés à l'OCRIEST pour le 15 juin et le 15 décembre pour établissement des deux synthèses semestrielles nationales. Ces dernières seront envoyées *via* la DCPAF à la direction de l'immigration du ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire, à la délégation nationale à la lutte contre la fraude et à l'Office central de lutte contre le travail illégal (OCLTI) respectivement pour le 30 juin et le 31 décembre ;
- en Ile-de-France, pour les départements ne disposant pas de direction départementale de la PAF, la préfecture de police est chargée du recueil des bilans des CLU et des COLTI et de leur transmission à l'OCRIEST. Dans les autres cas, il appartient à chaque DDPAF et aux DPAF d'Orly et de Roissy de les faire parvenir directement à cet office ;
- s'agissant de l'outre-mer, les bilans seront directement adressés à l'OCRIEST par chaque département, collectivité ou territoire concerné.

IV. – LES DIRECTIVES PARTICULIÈRES

1. Le ciblage par secteur d'activité

Les secteurs d'activité qui devaient être principalement ciblés en 2008 étaient :

- bâtiment et travaux publics (BTP) : 248 opérations réalisées au premier semestre 2008, contre 136 pour la même période en 2007 (+ 82,25 %) ;
- hôtels, cafés et restaurant (HCR) : 213 opérations réalisées au premier semestre 2008, contre 61 pour la même période en 2007 (+ 249,18 %) ;
- agriculture : 21 opérations réalisées au 1^{er} semestre 2008 contre 27 pour la même période en 2007 (- 22,22 %).

Au-delà de ces trois principaux secteurs et conformément aux objectifs 3 (lutter contre le travail non déclaré) et 4 (prévenir l'emploi d'étrangers sans titre de travail) du plan national de lutte contre le travail illégal 2008-2009, il est à nouveau rappelé que les secteurs du gardiennage, du nettoyage et de la confection doivent faire l'objet en 2009 d'une prise en compte plus significative dans le travail de conception organisé en amont par les CLU et les COLTI, et qu'aucun secteur professionnel ne doit se sentir à l'abri de la lutte contre l'emploi d'étrangers sans titre de travail.

L'action à conduire est guidée par des priorités, mais doit être déployée plus largement en fonction des caractéristiques socio-économiques de votre département.

2. Les suites administratives, judiciaires et civiles

2.1. Les suites administratives

Il est rappelé que les opérations de lutte contre le travail illégal intéressant les ressortissants étrangers participent directement de la lutte contre l'immigration irrégulière.

A cet égard, il importe que toutes dispositions soient prises à chacun des niveaux impliqués (services de sécurité intérieure, bureaux des étrangers des préfectures) pour faire en sorte que les interpellations des étrangers en situation irrégulière aboutissent à des éloignements effectifs.

Les procédures établies dans ce cadre pour séjour irrégulier doivent donc faire l'objet d'une attention toute particulière. De même, les dispositions d'ordre logistique (par exemple préservation de places en centre de rétention administrative si l'opération peut aboutir à de nombreuses interpellations simultanées) devront impérativement être prises en amont.

Il est à cet égard essentiel que la transmission des procès-verbaux aux autorités administratives chargées de la mise en œuvre des contributions spéciale et forfaitaire s'effectue systématiquement et sans délai.

Les deux circulaires des 14 août et 14 septembre 2007 portant sur la contribution spéciale due à l'ANAEM et sur la contribution forfaitaire représentative des frais de réacheminement de l'étranger dans son pays d'origine seront scrupuleusement appliquées.

2.2. Les suites judiciaires

Lorsque, dans les départements où siège un CLU en formation restreinte, il sera engagé des actions ou des opérations visant à lutter contre le travail illégal, la politique d'action publique régissant les COLTI sera applicable.

Il sera veillé à l'application rigoureuse de ces instructions afin que les infractions relevées lors des opérations conjointes de lutte contre le travail illégal fassent l'objet d'une réponse judiciaire rapide et adaptée.

En cas d'infractions pour emploi d'étrangers sans titre de travail, les procureurs de la République pourront notamment envisager de requérir les peines complémentaires prévues aux articles L. 8256-3 à L. 8256-5 du code du travail, lorsque les circonstances de l'espèce exigent de faire cesser immédiatement et définitivement l'activité délictueuse (1).

Il appartiendra aux procureurs généraux de veiller à ce que les procureurs de la République qui président un CLU ou un COLTI établissent pour le 31 mars 2010 des comptes rendus exhaustifs des résultats des opérations menées et du traitement judiciaire des infractions relevées, conformément au modèle joint en annexe IV.

2.3. Les suites civiles

Les inspecteurs du recouvrement des URSSAF et les agents de contrôle des organismes de mutualité sociale agricole veilleront, chacun en ce qui le concerne, à procéder aux divers redressements et recouvrements des sommes dues par les employeurs d'étrangers sans titre de travail ayant fait l'objet d'un procès-verbal de travail dissimulé.

(1) Cas de l'employeur multirécidiviste ou d'un traitement dégradant ou contraire à la dignité humaine par exemple.

Les agents de contrôle mentionnés à l'article L. 8271-1 du code du travail devront porter, en application de l'article L. 114-15 du code de la sécurité sociale, à la connaissance des organismes chargés d'un régime de protection sociale, l'information relative aux salariés concernés par le constat d'un délit de travail dissimulé.

*
* *

La lutte contre l'immigration irrégulière, le travail illégal des étrangers et l'emploi d'étrangers sans titre de travail constitue une priorité nationale dont les enjeux concernent l'ensemble de notre pays.

Il vous appartient donc de veiller à l'application rigoureuse des présentes directives, en particulier pour ce qui concerne la conception et la préparation des opérations conjointes de même que les suites données à ces actions.

Le bureau de la lutte contre le travail illégal et les fraudes à l'identité de la direction de l'immigration du ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire est à votre disposition pour tout renseignement ou information complémentaire.

Vous voudrez bien rendre compte sous ce timbre des difficultés que vous pourriez rencontrer.

*La ministre de l'intérieur, de l'outre-mer
et des collectivités territoriales,*
MICHÈLE ALLIOT-MARIE

*Le ministre de l'immigration, de l'intégration,
de l'identité nationale et du développement solidaire,*

BRICE HORTEFEUX

La garde des sceaux, ministre de la justice,

RACHIDA DATI

*Le ministre du travail, des relations sociales,
de la famille et de la solidarité,*

XAVIER BERTRAND

*Le ministre du budget, des comptes publics
et de la fonction publique,*

ERIC WOERTH

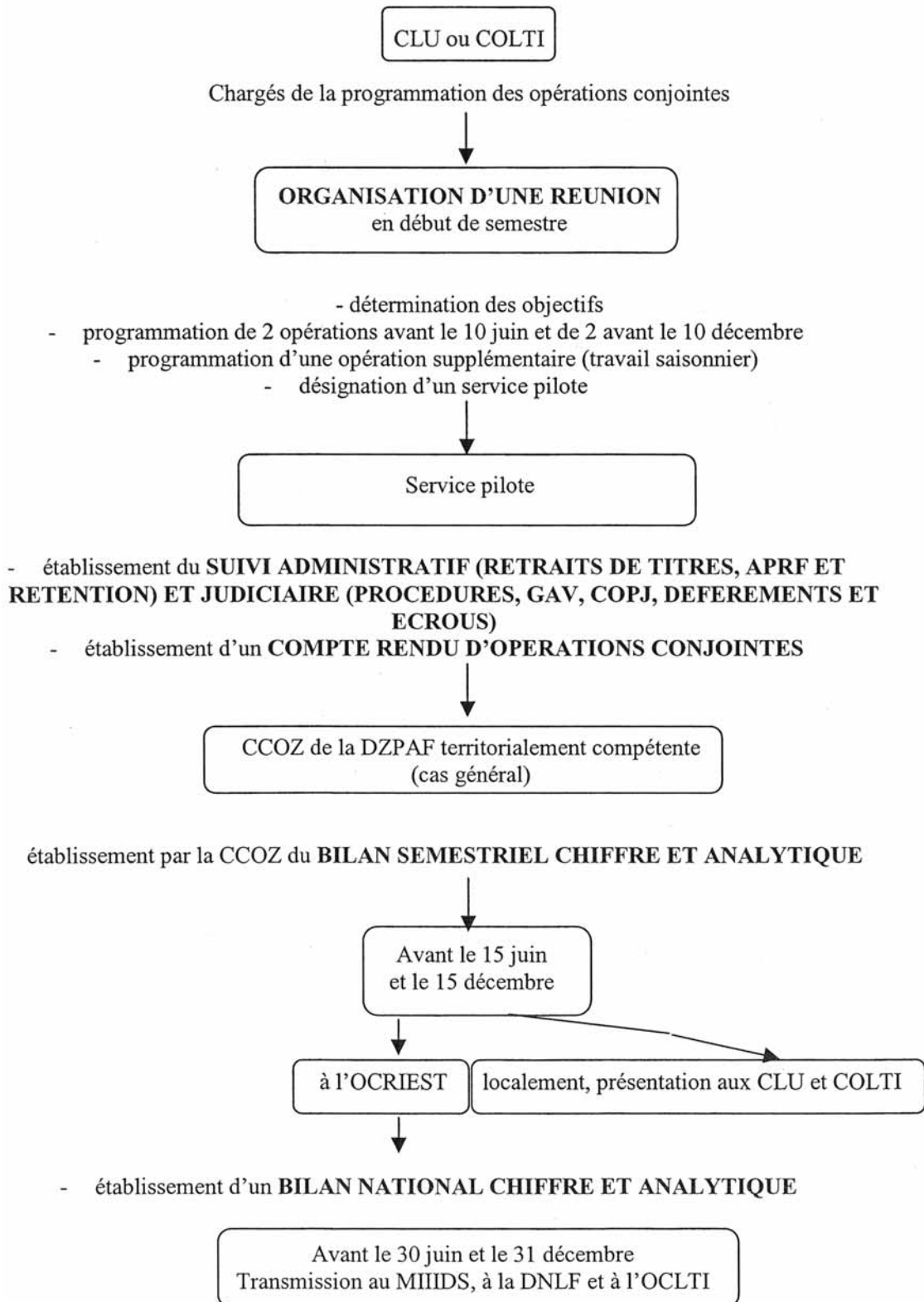
ANNEXE I

LISTE DES 34 DÉPARTEMENTS RETENUS POUR CONDUIRE UNE OPÉRATION SUPPLÉMENTAIRE CIBLANT LE TRAVAIL SAISONNIER

Alpes-Maritimes ; Aube ; Aude ; Bouches-du-Rhône ; Calvados ;
Charente-Maritime ; Corrèze ; Haute-Corse ; Côte-d'Or ; Drôme ;
Gard ; Gironde ; Hérault ; Indre-et-Loire ; Isère ; Landes ; Loire-
Atlantique ; Lot-et-Garonne ; Maine-et-Loire ; Marne ; Morbihan ;
Nièvre ; Pyrénées-Atlantiques ; Pyrénées-Orientales ; Bas-Rhin ;
Haut-Rhin ; Rhône ; Savoie ; Haute-Savoie ; Tarn-et-Garonne ; Var ;
Vaucluse ; Vendée ; Yonne.

ANNEXE II

SCHÉMA DE REMONTÉE DE L'INFORMATION APPLICABLE AUX OPÉRATIONS CONJOINTES 2009



ANNEXE III

COMPTE RENDU D'OPÉRATIONS CONJOINTES VISANT À LUTTER CONTRE L'EMPLOI D'ÉTRANGERS SANS TITRE DE TRAVAIL

Pour le département de :

Date de l'opération :

SERVICES impliqués	SECTEUR d'activité	NOMBRE de personnes contrôlées	NOMBRE de procédures pour emploi d'EST	NOMBRE d'employeurs interpellés	NOMBRE d'étrangers sans titre de séjour (ESI) (1)	NOMBRE d'EST (mais en situation régulière au titre du séjour) (2)	TOTAL EST (1 + 2)
Service pilote	HCR BTP Agriculture Gardiennage Déménagement Confection Nettoyage Autres		conduisant à : gardes à vue ayant donné lieu à : défèvements COPJ	dont : Français : étrangers : Classement des nationalités :	dont (par nationalité) :	dont (par nationalité) :	dont (par nationalité) :
Service(s) associé(s)(1)				Retraits de carte de résident : Retraits de titre de séjour temporaire :	APRF Reconduites à la frontière :	Reconduites à la frontière : Retraits de titre de séjour temporaire :	Retraits de titre de séjour :
(1) PAF, SP, GN, PJ, GIR, Inspection du travail, URSSAF, MSA, impôts, RG, DDCCRF et services vétérinaires.							

MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION,
DE L'INTÉGRATION, DE L'IDENTITÉ NATIONALE
ET DU DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE

Arrêté du 26 décembre 2008 portant désignation des représentants du personnel au comité technique paritaire ministériel

NOR : IMIK0901686A

Le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire,

Vu le décret n° 2007-1891 et l'arrêté du 26 décembre 2007 portant organisation de l'administration centrale du ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire ;

Vu le décret n° 82-452 du 28 mai 1982 modifié relatif aux comités techniques paritaires ;

Vu l'arrêté du 25 juin 2008 portant création du comité technique paritaire ministériel du ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire ;

Vu l'arrêté du 11 juillet 2008 fixant la date des élections au comité technique paritaire ministériel du ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire ;

Vu le procès-verbal du 1^{er} octobre 2008 de recensement et de proclamation des résultats pour la désignation des représentants du personnel au comité technique paritaire ministériel ;

Vu les propositions des organisations syndicales ;

Vu le courrier du 17 décembre 2008 du directeur-général de l'administration et de la fonction publique au secrétaire général ;

Vu le message émis le 19 décembre 2008 à 10 h 02 par M. le secrétaire général du syndicat FO des personnels du ministère de l'intérieur ;

Sur la proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont désignés en qualité de représentants du personnel au comité technique paritaire ministériel :

Au titre de la fédération INTERCO-CFDT

Représentants titulaires

Mme Catherine Erard ;
M. Jean-Marc Divay ;
M. Max Lagenebre ;
M. Laurent Poiraud ;
M. Pierre Olivier.

Représentants suppléants

Mme Anne Maurage-Bousquet ;
Mme Patricia Rondineau ;
M. Jean-Marc Bolcato ;
M. Gilles Marcaillhou ;
M. Malek Ouhadda.

Au titre de la CGT

Représentants titulaires

Mme Françoise Bayade-Chemchi ;
M. Marc Bonnefis.

Représentants suppléants

Mme Marie-Hélène Teylouni ;
Mme Nizha El Kharbili.

Au titre de FO

Deux représentants titulaires

Deux représentants suppléants

Au titre de l'UNSA

Représentant titulaire

Mme Ingrid Pantall.

Représentant suppléant

Mme Annie Zajac.

Article 2

Le mandat des membres du comité technique paritaire ministériel est d'une durée de trois ans à compter de la signature du présent arrêté.

Article 3

Le secrétaire général du ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin Officiel* du ministère.

Fait à Paris, le 26 décembre 2008.

Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général,
P. STEFANINI

MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION,
DE L'INTÉGRATION, DE L'IDENTITÉ NATIONALE
ET DU DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE

Circulaire du 30 décembre 2008 relative à la révision générale des politiques publiques ; résorption des stocks de dossiers de demandes de naturalisation par décret

NOR : IMIC0800049C

Date d'application : 1^{er} janvier 2009.

Résumé : pour la mise en œuvre des décisions prises dans le cadre de la révision générale des politiques publiques, il est nécessaire d'opérer en 2009 une résorption des stocks de demandes de naturalisation par décret en attente de traitement. A cette fin, l'utilisation de l'application PRENAT est rendue obligatoire pour toutes les préfectures métropolitaines à compter du 1^{er} janvier 2009 et les procédures prévues par le décret du 30 décembre 1993 (classées sans suite, demandes manifestement irrecevables) sont rappe-
lées.

Références :

Décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié ;
Circulaire n° 2000-254 du 12 mai 2000 ;
Circulaire DPM/DLPAJ/DAPAF n° 2006-446 du 10 octobre 2006 ;
Circulaire DPM/SDN/N3 n° 2007-325 du 22 août 2007.

Pièces jointes :

Annexe I. – Mode opératoire pour la saisie dans PRENAT (extrait du manuel utilisateur pour les préfectures) ;
Annexe II. – Consignes de saisie ;
Annexe III. – Consignes en matière d'état civil ;
Annexe IV. – Liste des référents ;
Annexe V. – Modèle de décision portant désignation des agents habilités à procéder à l'entretien individuel.

Le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire à Madame et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Monsieur le préfet de police.

Dans le cadre de la révision générale des politiques publiques (RGPP), le conseil de modernisation des politiques publiques, lors de sa réunion du 12 décembre 2007, a décidé de supprimer le double niveau d'instruction, par les préfectures et par l'administration centrale du ministère de l'immigration de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire, des dossiers de demande de naturalisation par décret.

Des travaux préparatoires ont été conduits, notamment par la direction générale de la modernisation de l'Etat (DGME) pour étudier les différentes hypothèses de mise en œuvre de cette décision en principe.

A l'issue de ces travaux, le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire a décidé la déconcentration aux préfets des propositions de naturalisation par décret et des décisions défavorables en la matière.

Ce transfert de compétences devrait être effectif au début de l'année 2011, après une expérimentation en 2010 dans une quinzaine de préfectures.

Le calendrier prévisionnel est donc le suivant :

- 2009 : résorption des stocks en préfectures et à la sous-direction de l'accès à la nationalité française ; évolution du système informatique PRENAT ; cadrage des nouvelles procédures et de la nouvelle organisation ; préparation et lancement de la formation des préfectures expérimentales ; décret fixant l'expérimentation ;
- 2010 : expérimentation de la déconcentration sur un panel de préfectures ; formation de l'ensemble des préfectures ; évaluation de l'expérimentation et préparation de la généralisation de la déconcentration par un décret en Conseil d'Etat ;
- 2011 : généralisation de la déconcentration.

Un comité de projet auquel participent la sous-direction de l'accès à la nationalité française, la direction de la modernisation et de l'action territoriale, le service central de l'état civil et trois préfectures est en charge de l'élaboration des propositions de réformes et de réorganisations nécessaires. Ses propositions sont validées par un comité de pilotage national sous la présidence du secrétaire général du ministère de l'immigration de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire.

Enfin, l'ensemble des acteurs de ce projet sera régulièrement tenu informé des étapes de son déroulement.

*
* *

Dans ce cadre, afin de préparer au mieux le transfert d'attributions, il a été décidé une importante mobilisation des services centraux et déconcentrés en 2009, avec comme objectif la résorption des stocks de dossiers en attente ou en cours d'instruction tant en administration centrale qu'en préfectures. En effet, sauf contexte d'expérimentation, il n'est pas possible de faire simultanément application de deux dispositifs juridiques différents.

L'ensemble des acteurs intervenant dans la chaîne de traitement des demandes de naturalisation doit donc se mobiliser et agir en cohérence pour atteindre cet objectif.

Tel est l'objet de la présente circulaire, qui, d'une part, pose le principe de l'utilisation obligatoire de l'application PRENAT pour la transmission des demandes de naturalisation par décret à compter du 1^{er} janvier 2009 et, d'autre part, rappelle certaines dispositions du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 et les recommandations contenues dans la circulaire du 22 août 2007 concernant la procédure d'instruction des dossiers en préfecture.

TITRE I^{er}

L'APPLICATION INFORMATIQUE PRENAT

A. - L'UTILISATION OBLIGATOIRE DE L'APPLICATION EN MÉTROPOLE

S'agissant de la résorption des stocks dans les préfectures, l'utilisation optimale des outils informatiques et réglementaires existants doit être recherchée dès le premier stade de l'examen des demandes.

Comme vous le savez, l'application PRENAT a pour but de permettre à tous les acteurs de la chaîne d'instruction des demandes de naturalisation par décret de gérer rapidement et efficacement la procédure au moyen d'un outil moderne et interactif et de donner aux différents partenaires administratifs une vision globale et partagée du cheminement des dossiers. Elle permet en outre une harmonisation des pratiques au plan national.

Afin de faciliter les opérations de résorption des stocks, il importe désormais que chacun des partenaires puisse tirer le meilleur bénéfice de ce nouvel outil, dont les avantages (information mutuelle, transfert entre structures, statistiques) ne seront pleinement mesurables que lorsque tous les dossiers transiteront par son canal.

La circulaire du 22 août 2007 a posé le principe de l'utilisation obligatoire de l'application PRENAT à compter du 17 septembre 2007, avec toutefois la possibilité d'une saisie différenciée pour tenir compte à titre transitoire de l'état d'avancement des dossiers.

La montée en charge étant désormais réalisée dans la quasi-totalité des départements, tous les dossiers devront être saisis et transmis dans l'application PRENAT à compter du 1^{er} janvier 2009.

Ainsi, dès lors que les dossiers constitués dans vos services sont complets, vous devez, après les avoir saisis, impérativement délivrer le récépissé et initier les enquêtes au moyen de l'application PRENAT.

Ces nouvelles dispositions sont d'application stricte. Aussi, à compter de cette date, la sous-direction de l'accès à la nationalité française ne procédera plus à aucune saisie initiale de dossier en

substitution des préfectures et les dossiers transmis hors procédure PRENAT seront systématiquement retournés à la préfecture métropolitaine concernée.

B. - RAPPEL DU MODE OPÉRATOIRE ET DES CONSIGNES DE SAISIE

Vous trouverez ci-joint en annexes I et II un rappel du mode opératoire et des consignes de saisie.

J'appelle votre attention sur la nécessité d'apporter un soin tout particulier à la saisie des données d'état civil et à la création des liens. S'agissant du module « Fin de processus », celui-ci fait l'objet d'un développement particulier dans le mode opératoire en raison des dysfonctionnements constatés (cf. annexe I, § 6).

Afin de vous aider à régler la situation de vos stocks éventuels de dossiers pour lesquels le processus n'a pas été correctement terminé dans PRENAT, un état de vos dossiers en instance et la procédure à suivre vous seront adressés prochainement.

TITRE II

LA CONSTITUTION DES DOSSIERS

A. - ACTUALISATION DES DOSSIERS

Afin de permettre un traitement circonstancié des demandes anciennes en stock et après consultation du fichier AGDREF pour la vérification de la situation de l'étranger au regard de la législation sur le séjour en France, vous voudrez bien procéder à une actualisation des dossiers selon les indications suivantes :

- actualisation systématique :
 - situation familiale (après création des liens avec le conjoint, même français, et les enfants mineurs résidant en France) ;
 - bulletin n° 2 du casier judiciaire (après création des liens avec les parents).
- actualisation selon le profil du postulant :
 - activité professionnelle.

L'actualisation est inutile pour les postulants qui :

- sont ou étaient depuis plusieurs années titulaires d'un CDI ;
- âgés de moins de 25 ans, sont nés en France ou y ont effectué l'essentiel de leur scolarité et pour ceux qui poursuivent des études ou justifient d'efforts d'insertion professionnelle (quelques CDD, même de courte durée).

L'actualisation est nécessaire :

- pour les postulants dont la résidence en France est inférieure à cinq ans (bénéficiant d'une réduction ou d'une exemption de stage) : l'insertion professionnelle doit être en cours ;
- pour les postulants dont la résidence en France est supérieure à cinq ans : le comportement actif du postulant dans la recherche d'un emploi doit être apprécié (activité relativement continue qui peut être entrecoupée de périodes de chômage). L'absence de contrat de travail en cours peut être compensée par des CDD antérieurs ou des stages qualifiants.

Revenus et situation fiscale : l'actualisation est inutile si les éléments déjà au dossier ne faisaient pas apparaître de fraude ou de dette fiscale ou locative.

B. - ETAT CIVIL

Afin de limiter les demandes complémentaires ultérieures de pièces d'état civil, vous voudrez bien veiller, notamment lorsque vous envisagez d'émettre un avis favorable, à ce que les dossiers qui font l'objet de la délivrance d'un récépissé comportent l'ensemble des pièces d'état civil prévues à l'article 37 du décret du 30 décembre 1993. Vous trouverez ci-joint en annexe III un rappel des règles qui régissent les documents qui doivent être produits à l'appui des demandes de naturalisation.

TITRE III

RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION (RAPPEL DES DISPOSITIONS DE LA CIRCULAIRE DU 22 AOÛT 2007)

A partir du constat sur les délais de traitement et en tenant compte des différents modes d'organisation des services préfectoraux chargés de constituer les dossiers, il apparaît possible d'émettre les recommandations suivantes :

A. - DÉCONCENTRATION DE L'INSTRUCTION DES DOSSIERS EN SOUS-PRÉFECTURE

Un certain nombre de préfectures impliquent d'ores et déjà les services des sous-préfectures dans la réception de la demande, la constitution du dossier et la réalisation de l'entretien d'assimilation.

Une telle pratique, dont il vous appartient d'apprécier l'opportunité, ne soulève pas de difficultés, sous réserve naturellement qu'elle soit justifiée par un nombre suffisant de dossiers à traiter, à défaut de quoi la sous-préfecture concernée ne pourrait pas développer l'expertise nécessaire.

Si telle est votre décision, il est nécessaire de procéder à une déconcentration de la totalité de la procédure au profit de la sous-préfecture, l'avis motivé étant alors signé par le sous-préfet par délégation du préfet. En effet, compte tenu des contraintes liées à l'application informatique PRENAT, la maîtrise totale de la procédure (de la saisie initiale à la notification de la décision) doit être assurée par une seule entité (préfecture ou sous-préfecture) afin d'éviter les processus inachevés, générateurs de blocages dans la chaîne de traitement.

B. – ACCUEIL DU POSTULANT

Il est recommandé de concentrer les efforts sur le premier accueil du postulant. En effet, les expériences menées dans plusieurs préfectures montrent que les explications appropriées à chaque situation, notamment sur la nature des pièces à fournir, qui peuvent être données lors du premier entretien permettent de réduire considérablement les délais de complétude des dossiers en évitant de nombreux courriers. La procédure postale ne permet pas cet échange personnalisé.

Il apparaît donc nécessaire d'organiser un accueil personnalisé du postulant pour, d'une part, remettre à ce dernier le formulaire de demande d'acquisition de la nationalité française et sa notice d'emploi (complétée par une liste des pièces à fournir) et, d'autre part, lui délivrer une information sur la procédure d'instruction de son dossier ainsi que sur la meilleure façon de constituer ce dernier (pièces mentionnées à l'article 37 du décret de 1993, ordre des pièces jointes...). En outre, il est indispensable que soient mises en ligne sur le site de la préfecture, si tel n'est pas déjà le cas, toutes informations pratiques nécessaires à la constitution du dossier de demande de naturalisation.

Les agents chargés par ailleurs de la constitution des dossiers sont les mieux à même d'assurer cette fonction d'accueil. Dans les préfectures où existe un important secteur « naturalisation », un roulement des agents peut être organisé ; dans les autres préfectures, où cette fonction ne représente pas un poste à temps complet, il est préférable de faire assurer l'accueil directement par le service concerné plutôt que de le confier à l'accueil généraliste de la préfecture.

Par voie de conséquence, la procédure postale devrait demeurer une solution de dernier recours, en cas d'impossibilité majeure d'accueillir le public dans des conditions satisfaisantes.

Lors du dépôt du dossier, il y a lieu de procéder par écrit à l'information prévue par l'article 35 du décret du 30 décembre 1993. A l'issue du délai fixé par ce texte, à défaut de réponse (voir ci-dessous titre IV, A), la demande pourra être classée sans suite. J'ajoute qu'en aucune manière le retrait et plus encore le dépôt du dossier de demande de naturalisation ne peut s'effectuer en mairie ou dans un commissariat de police.

C. – ENTRETIEN INDIVIDUEL

En vertu de l'article 43 du décret du 30 décembre 1993, l'entretien individuel doit être mené par « un agent désigné nominativement par le préfet (ou l'autorité consulaire) » (exemple de décision ci-joint en annexe V).

Les agents ainsi désignés doivent nécessairement appartenir à des corps de fonctionnaires des préfectures et sous-préfectures et être dûment habilités conformément aux dispositions réglementaires précitées. En conséquence, les entretiens ne doivent être réalisés ni en mairie par des agents de la fonction publique territoriale ni dans les services de police. Un tel *modus operandi*, contrevenant à l'article 43 du décret du 30 décembre 1993, pourrait en effet être de nature à entacher d'illégalité la décision défavorable susceptible d'être prise à l'issue de l'instruction de la demande par la sous-direction de l'accès à la nationalité française pour défaut d'assimilation.

TITRE IV

LA SIMPLIFICATION DES PROCÉDURES (RAPPEL DE LA CIRCULAIRE DU 22 AOÛT 2007)

Les instruments juridiques prévus par les articles 35, 41 et 45 du décret du 30 novembre 1993 doivent être utilement mis en œuvre pour réduire les délais d'instruction.

A. – LES DISPOSITIONS RELATIVES AU « CLASSEMENT SANS SUITE »

Il s'agit des dispositions des articles 35 et 41 du décret du 30 décembre 1993.

1° L'article 35 :

« Lors du dépôt de la demande, le postulant est informé que, si au terme d'un délai de six mois, il n'a pas fourni la totalité des pièces nécessaires à son examen, sa demande sera classée sans suite. »

Il résulte de ces dispositions que, dès lors que l'administration a correctement informé le postulant des conséquences découlant de la non-remise des pièces nécessaires à l'instruction de sa demande dans le délai de six mois à compter du dépôt de cette dernière, cette demande doit être classée sans suite à l'expiration de ce délai.

Je vous rappelle toutefois que vous ne pouvez, sur le fondement de ces dispositions, refuser le dépôt d'une demande au motif qu'elle n'est pas accompagnée de l'ensemble des pièces prévues à l'article 37 du décret.

La décision de classement sans suite est donc conditionnée par l'information délivrée au postulant sur les conséquences de son inaction pendant les six mois suivant le dépôt de sa demande. Cette information devra être effectuée par écrit afin que le classement sans suite soit juridiquement fondé. Le courrier remis au postulant le jour du dépôt de la demande devra donc comporter les mentions suivantes :

- le délai de six mois dans lequel il doit fournir les pièces nécessaires à l'instruction de sa demande ;
- la liste des pièces nécessaires ;
- le classement sans suite de la demande si ces pièces ne sont pas fournies à l'issue du délai de six mois.

Un exemplaire type de ce courrier figure dans l'application PRENAT (rubrique « renvoi du dossier au postulant »).

2° L'article 41 :

L'article 41 du décret prévoit une possibilité de classement sans suite dans le cas où le postulant, ayant constitué son dossier conformément aux dispositions de l'article 37 et ayant de ce fait reçu délivrance du récépissé prévu à l'article 21-25-1 du code civil, n'a pas accompli les formalités nécessaires à l'examen de sa demande à savoir :

- se présenter à l'entretien individuel prévu par l'article 43 ;
- répondre aux convocations délivrées par les services de police ou de gendarmerie en application de l'article 36 du décret sous réserve qu'elles aient été adressées en envoi recommandé ;
- produire les pièces complémentaires qui lui sont demandées en raison d'éléments nouveaux survenus et portés à la connaissance de l'administration.

Dans ce cas, l'article 41 prévoit que : « l'autorité qui a reçu la demande peut mettre en demeure le postulant de produire les pièces complémentaires ou d'accomplir les formalités administratives qui sont nécessaires à l'examen de sa demande ».

Cette procédure n'est pas obligatoire, et vous disposez d'un pouvoir d'appréciation eu égard à la situation de chaque postulant, notamment si le retard dans la production des pièces exigées est lié à des éléments indépendants de sa volonté.

La mise en demeure doit mentionner un délai au terme duquel le postulant devra avoir accompli les formalités demandées. Il vous appartient de fixer un délai raisonnable, qui pourra être de un à trois mois en fonction des circonstances de l'espèce. Elle doit également comporter l'indication selon laquelle la demande sera classée sans suite si l'intéressé ne défère pas à l'injonction qui lui est signifiée.

Toutefois, de la même manière que vous n'êtes pas tenu d'effectuer une mise en demeure, vous n'êtes pas tenu non plus de classer la demande sans suite au terme du délai fixé.

Ces dispositions impliquent la mise en place, à chacun des stades décrits ci-dessus, de modalités d'information du postulant sur les conséquences de son inaction.

Le courrier de mise en demeure, dont un exemplaire type figure dans l'application PRENAT (rubrique « Relance de demande de pièces en préfecture ») devra être de préférence adressé en recommandé avec accusé de réception.

Toutefois, préalablement à la mise en demeure, un courrier invitant le postulant à produire des pièces complémentaires peut être adressé par envoi simple.

Afin de ne pas encombrer les circuits de traitement des demandes en faisant inutilement remonter en administration centrale celles pouvant être classées sans suite par les préfets conformément aux articles 35 et 41 du décret du 30 décembre 1993, il vous est demandé de ne plus hésiter à mettre en œuvre ces procédures, chaque fois que les conditions rappelées ci-dessus sont réunies. A titre exceptionnel, vous pourriez utilement consulter la sous-direction de l'accès à la nationalité française si vous constataz une réelle difficulté de production de certaines pièces, notamment d'état civil, alors même que les autres éléments du dossier laissent augurer une suite favorable.

B. – LA « DEMANDE MANIFESTEMENT IRRECEVABLE »

L'article 45 du décret prévoit que, « si au cours de la procédure de constitution du dossier une pièce fait apparaître que la demande est manifestement irrecevable, l'autorité auprès de laquelle la demande a été déposée transmet le dossier en l'état, assorti de son avis motivé, au ministre chargé des naturalisations, qui statue sur la demande ». Cette procédure est dénommée « procédure allégée » dans la circulaire du 12 mai 2000.

Ces dossiers sont transmis sans qu'il soit nécessaire de procéder aux enquêtes réglementaires. Ils doivent faire l'objet d'un envoi particulier (y compris le lot informatique) qui mentionnera l'irrecevabilité manifeste.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les cas dans lesquels il convient de transmettre une « demande manifestement irrecevable » et la procédure à suivre, avec comme objectif une réduction sensible des délais d'instruction de telles demandes.

1° Les cas dans lesquels une demande est « manifestement irrecevable » :

Il s'agit des postulants qui, au vu du dossier de demande d'acquisition de la nationalité française, ne remplissent pas, de manière évidente, l'une ou l'autre des conditions suivantes :

a) La condition de séjour régulier au sens de l'article 21-27, alinéa 3, du code civil :

A la date du dépôt de la demande, le séjour doit être régulier « au regard des lois et conventions relatives au séjour des étrangers en France », c'est-à-dire au regard, soit de la convention franco-algérienne du 30 décembre 1968 modifiée pour les ressortissants algériens, soit du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA) pour les ressortissants des autres nationalités.

b) La condition de stage prévue par l'article 21-17 du code civil :

Deux cas de figure peuvent se présenter :

La durée du séjour régulier en France est, à la date du dépôt de la demande, inférieure à cinq ans :

Vous devrez toutefois vérifier que le postulant n'entre pas dans un des cas de réduction ou d'exemption de stage prévus aux articles 21-18 (étudiants notamment) ou 21-19 4° (militaires), 6° (services exceptionnels) et 7° (réfugiés).

Il est également rappelé que les postulants qui demandent leur réintégration dans la nationalité française sont dispensés de la condition de stage (article 24-1°), de même que les postulants appartenant à l'entité culturelle et linguistique française (art. 21-20). Ces points ont été précisés par la circulaire du 10 octobre 2006, visée en référence.

– la durée du séjour en France, bien que supérieure à cinq ans à la date du dépôt de la demande, n'est pas couverte en totalité par un titre de séjour ou un récépissé de demande de titre.

La jurisprudence a en effet précisé qu'un étranger en situation irrégulière pendant une partie de son stage ne peut être regardé comme remplissant la condition prévue par l'article 21-17.

Afin d'apprécier cette condition, vous pouvez utilement vous référer aux éléments produits par le postulant au titre du 2° de l'article 37 du décret du 30 décembre 1993 et prendre en compte :

- la date d'entrée sur le territoire français qui figure sur la carte de séjour (temporaire ou de résident) délivrée en application de l'article L. 311-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA), ou sur le certificat de résidence délivré aux personnes de nationalité algérienne en application de l'accord franco-algérien du 30 décembre 1968 modifié ;
- la durée de validité du visa obtenu par le postulant ;
- la date du ou des récépissés de demande de délivrance ou de renouvellement d'un titre de séjour, dès lors qu'en vertu de l'article L. 311-4 du même code la détention d'un tel récépissé autorise la présence d'un étranger en France sans préjuger de la décision définitive qui sera prise au regard de son droit au séjour.

Il est indispensable de vous reporter à l'application AGDREF afin de vérifier la régularité et l'ancienneté de la situation du postulant au regard du droit au séjour et, en cas de doute, de faire remonter le dossier.

Enfin, dans un souci de rationalisation du traitement des demandes de naturalisation et compte tenu des délais inhérents à cette procédure, vous voudrez bien apporter un soin particulier aux demandes des postulants auxquels ne manquent que quelques jours ou quelques semaines pour justifier de cinq années de séjour régulier en France. Vous les informerez du risque qu'ils ont de se voir opposer une irrecevabilité au titre de l'article 21-17, amenant un rejet de leur dossier, et de la date à partir de laquelle leur dépôt de dossier serait recevable au titre de la condition de stage. Vous pourrez leur suggérer de différer le dépôt de leur demande jusqu'à cette date.

c) La condition tenant à l'absence de condamnation pénale (peine comportant une période égale ou supérieure à six mois d'emprisonnement), article 21-27, alinéa 1, du code civil. Cette condition doit être appréciée au vu du bulletin de casier judiciaire demandé par vos services au casier judiciaire national (bulletin n° 2).

d) La condition d'assimilation linguistique

C'est le cas où la communication orale avec le postulant est « impossible » ou « très difficile », ce qui correspond aux niveaux 1 et 2 de la grille d'évaluation utilisée lors de l'entretien individuel prévu par l'article 43 du décret du 30 décembre 1993 ; dans ce cas, l'entretien pourrait avoir lieu rapidement afin de pouvoir transmettre le dossier « en l'état » à la sous-direction de l'accès à la nationalité française, accompagné d'un avis défavorable fondé sur le défaut d'assimilation linguistique. Il est rappelé que la condition de connaissance de la langue française ne s'applique pas aux réfugiés politiques et apatrides résidant régulièrement et habituellement en France depuis quinze années au moins et âgés de plus de soixante-dix ans (art. 21-24-1 du code civil).

2° La procédure à suivre :

a) Le dossier manifestement irrecevable doit être transmis « en l'état » au ministre chargé des naturalisations, c'est-à-dire constitué de la demande d'acquisition de nationalité française et des documents joints par le postulant, même si ces derniers sont incomplets, au nombre desquels devra figurer l'acte de naissance de l'intéressé afin que l'identité complète du postulant puisse être vérifiée. Il n'y a pas lieu, dans le cadre de cette procédure, de procéder à la délivrance du récépissé prévu par l'article 37 du décret du 30 décembre 1993 ; de même, et sauf dans le cas prévu au d ci-dessus (défaut d'assimilation linguistique), vous n'êtes pas tenu de procéder à l'entretien individuel prévu par les dispositions de l'article 43 de ce décret.

b) Le dossier devra être transmis *via* PRENAT accompagné d'une mention spécifique « demande irrecevable article 45 », qui devra apparaître très clairement sur le dossier « papier » et sur le bordereau de transmission, permettant ainsi son traitement immédiat.

Il est rappelé qu'il n'y a pas lieu de refuser le dépôt d'une demande manifestement irrecevable.

TITRE V

LE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE

A. – LE SUIVI DE LA RÉSORPTION DES STOCKS

J'appelle votre attention sur la nécessité de veiller tout particulièrement à la mise en œuvre de ces dispositions. Cette opération de résorption des stocks, constituant la première phase de la mesure RGPP, est suivie par la direction générale de la modernisation de l'Etat (DGME), qui en rendra compte au Premier ministre et au conseil de modernisation des politiques publiques.

A cette fin, des tableaux de bord seront renseignés trimestriellement par la sous-direction de l'accès à la nationalité française sur la base de l'exploitation des données fournies par l'application PRENAT, qu'il s'agisse du suivi des stocks en administration centrale ou en préfecture. Si, pour des raisons pratiques, le tableau de bord national suit la moyenne nationale consolidée des délais concernant les dossiers des demandeurs ayant plus de dix ans de résidence (qui doivent être traités dans les douze mois) et les dossiers des demandeurs ayant moins de dix ans de résidence (qui sont traités dans les dix-huit mois), la même base PRENAT permettra à chaque préfecture de suivre sa propre performance dans le cadre du système de suivi de la performance des préfectures prévu par le ministère de l'intérieur pour 2009.

Pour ce qui concerne les départements d'outre-mer non encore reliés au réseau PRENAT, le suivi des stocks continuera à être assuré par l'échange d'états remplis par les préfectures concernées.

Je suivrai l'évolution de ces indicateurs avec attention et, en tant que de besoin, serai amené à prendre l'attache des préfectures qui rencontreraient des difficultés.

B. – L'ASSISTANCE DE LA SOUS-DIRECTION DE L'ACCÈS À LA NATIONALITÉ FRANÇAISE

Vous pouvez naturellement saisir la sous-direction de l'accès à la nationalité française de toute difficulté d'interprétation ou de mise en œuvre de ces instructions. A cette fin, vous pouvez joindre utilement votre référent à la sous-direction de l'accès à la nationalité française, dont les coordonnées vous sont rappelées en annexe II.

S'agissant d'éventuelles difficultés informatiques, vous pouvez vous adresser au bureau informatique de la sous-direction de l'accès à la nationalité française (02.40.84.47.01 ou dpm-nat-oi-prenat) après que votre service informatique a lui-même tenté en vain de résoudre le problème.

Enfin, dans un souci de partenariat et de mutualisation des expériences, je vous invite à me faire connaître par l'intermédiaire des référents précités les éventuels outils et modalités spécifiques de

résorption des stocks que vous auriez déjà mis en œuvre avec succès. Je serai dès lors en mesure de procéder à la diffusion de ces bonnes pratiques afin que l'ensemble des préfectures puisse en bénéficier.

*
* *

Au-delà de ces aspects techniques et pratiques, j'insiste tout particulièrement pour que les services en charge des naturalisations puissent disposer des moyens humains en rapport avec l'objectif fixé.

Vous voudrez bien me rendre compte (direction de l'accueil, de l'intégration et de la citoyenneté, sous-direction de l'accès à la nationalité française) des éventuelles difficultés que vous seriez amenés à rencontrer dans la mise en œuvre de ces instructions.

Pour le ministre et par délégation :

Le secrétaire général,
P. STEFANINI

ANNEXE I

SAISIE ET INSTRUCTION COMPLÈTE D'UN DOSSIER DANS PRENAT EN PRÉFECTURE

1. Création du postulant et dépôt de dossier (séquence B du manuel utilisateur)

Rechercher le postulant par le bouton « rechercher créer » en ne renseignant que son nom et son année de naissance (date incomplète).

Si le résultat de la recherche affiche plusieurs résultats, vérifier que le postulant n'y figure pas (info bulle sur le nom).

Dans la négative, le « créer ».

Sur l'écran « création individu », saisir le numéro « AGDREF » et cliquer sur le lien « recherche ».

Si l'individu n'est pas connu dans AGDREF (pas d'obligation de titre de séjour ou titre spécial du MAE), saisir directement toutes les données de l'individu y compris sa date d'entrée en France et son statut, puis enregistrer.

Sur l'écran AGDREF, effectuer un 1^{er} contrôle sur l'identité du postulant avec son acte de naissance.

Si toutes les données sont conformes, les importer (cocher la case en haut à gauche « AGDREF » puis enregistrer).

Sur l'écran création individu, enregistrer les données importées. Ouverture de la fiche individu : le postulant est créé dans PRENAT.

Il faut sur cette fiche, renseigner la situation familiale (radio bouton à cocher) de même que la présence d'enfants, ceci afin que les pièces obligatoires à fournir par le postulant soient conformes à sa situation.

Renseigner l'adresse du postulant (lien adresse).

Renseigner sa nationalité (lien nationalité).

Cliquer sur dépôt de dossier : lien « dépôt d'une demande naturalisation ».

Le dossier est créé dans PRENAT.

2. 1^{er} étape d'attribution : enregistrement des pièces (séquence F)

Après attribution, le dossier s'affiche sur le tableau de bord (voir manuel de formation) :

Cocher chaque pièce présente au dossier :

- le dossier est complet : le récépissé peut être délivré ;
- le dossier est incomplet : il est retourné à l'intéressé ;
- le dossier est incomplet mais il est conservé par la préfecture.

(Le modèle de lettre peut être personnalisé pour répondre à la pratique de la préfecture.)

3. 2^e étape d'attribution : instruction préfecture (séquence G, H, I, J)

Délivrance du récépissé :

Instruction : 3 tâches disponibles ;

Demande d'enquêtes ;

Demandes de pièces ;

Convocation à l'entretien ;

+ la notice confidentielle à compléter et les liens familiaux à créer.

L'ordre de ces tâches peut suivre les pratiques propres à chaque préfecture.

Pendant les liens de filiations sont utiles pour le lancement des enquêtes ainsi que la nationalité.

Création des liens :

Père : rechercher si l'individu existe dans PRENAT (procéder comme ci-dessus 1. création du postulant mais il s'agit ici d'une saisie simplifiée : case à cocher) ;

Une fois la fiche individu affichée, cliquer sur « liens familiaux » ;

Choisir le type de lien : père – fils ou fille et rechercher ;

Sur l'écran de recherche taper le numéro de dossier de votre postulant et « valider ».

(Il est possible de mémoriser le numéro de votre dossier par la fonction copie/coller. Vous pourrez ainsi coller le numéro au lieu de le saisir.)

Enregistrer, le lien est créé ;

Répéter l'opération si nécessaire pour la mère, le conjoint et les enfants mineurs (pour ces derniers saisir la ville de naissance).

(Pour retourner sur la fiche du dossier en cours, cliquer sur le numéro de dossier figurant sur le tableau des liens.)

Compléter la notice par le lien de la fiche dossier « notice confidentielle » (pour rappel : séquence I) :

Sur la notice confidentielle les boutons « modifier » permettent une saisie sur la fiche individu sans pour autant quitter l'écran de la notice (ne pas oublier le bouton « rafraîchir ») ;

Onglet « état civil » ;

Accéder, par le bouton « modifier », à la fiche individu pour compléter les informations sur la situation familiale ou sur le séjour et pour y apporter d'éventuelles corrections sur l'identité ;

Onglet « situation familiale » :

Si un lien conjoint a été créé, le lieu du mariage est à renseigner.

Onglet « activités/ressources » :

Activité professionnelle ;

Le bouton « modifier » vous permet de renseigner la catégorie socio professionnelle ; Compléter ensuite toutes les zones de saisie ; Les 2 onglets suivants moralité/loyalisme et état de santé sont également à compléter ;

Lancement des enquêtes ;

Convocation à l'entretien ;

Demandes de pièces complémentaires

Le jour de l'entretien, si le postulant se présente, 2 nouvelles tâches s'ajoutent :

- rédaction du PVA ;
- rédaction de l'avis préfectoral.

Une fois toutes ces tâches réalisées et terminées, le dossier avance à l'étape suivante :

4. Orientation avis (séquence K)

Deux choix possibles :

- l'avis est signé : le dossier est adressé à la SDANF (lot) ;
- l'avis n'est pas signé : le dossier retourne en instruction, il y a une attribution par un agent.

5. Envoi du courrier au postulant (séquence L)

Dès l'identification du dossier par la SDN, ce courrier est disponible.

Il doit être imprimé.

6. Fin d'instruction en préfecture après décision de la SDN (séquence M)

Après décision de la SDN, le dossier revient en préfecture par lot électronique :

- en provenance du SCEC pour une décision favorable ;
- en provenance de la SDN pour une décision défavorable ;
- terminer les dossiers dans PRENAT : rappel de la procédure ;
- écran réception de lots.

SÉLECTION DES LOTS	
Préfecture	
Sélectionnez une entité : << Toutes entités	
N° lot	Nombre
<u>MAE-D-2007-17-101</u>	4
<u>MAE-D-2007-17-107</u>	1
<u>MAE-D-2007-18-80</u>	1
<u>MAE-D-2007-18-91</u>	12
<u>MAE-D-2007-19-160</u>	1
<u>MAE-D-2007-20-23</u>	2
<u>MAE-D-2007-21-1</u>	2
<u>MAE-D-2007-21-116</u>	1
<u>MAE-D-2007-3-89</u>	2
<u>MAE-D-2007-4-23</u>	5
<u>MAE-D-2007-8-135</u>	6
<u>SDN-X-2007-17-127</u>	2
<u>SDN-X-2007-17-284</u>	2
<u>SDN-X-2007-20-316</u>	1
<u>SDN-X-2007-20-349</u>	1
<u>SDN-X-2007-21-44</u>	1

Structure des numéros de lot

MAE-D = Lot de décisions favorables
en provenance du SCEC

SDN-X = Lot de décisions défavorables
en provenance de la SDN

Année-semaine-n° du lot

Structure des numéros de lot MAE-D = lot de décisions favorables en provenance du SCEC SDN-X = lot de décisions défavorables en provenance de la SDN année-semaine-n° du lot.

Réception des lots : décisions favorables.

SÉLECTION DES LOTS	
Préfecture	
Sélectionnez une entité : 044 - S.C.E.C.	
N° lot	Nombre de dossiers
<u>MAE-D-2007-21-69</u>	1

Après ouverture du lot deux possibilités sont offertes :

- une convocation individuelle ;
- une convocation de masse de tous les intéressés : par exemple s'il y a remise du livret de nationalité au cours d'une cérémonie officielle.

CONTENU DU LOT					
Lot N° MAE-D-2007-16-122					
Dossiers					
<input type="checkbox"/>	N°	Nom	Prénom	Tâche disponible	Etat
<input type="checkbox"/>	2006P9101X00226	FELIAZOR	Driss		PCP
<input type="checkbox"/>	2006P9101X00419	AASLI	Halima		PCP
<input type="checkbox"/>	2006P9101X00583	KESSENG A DONG	-		PCP
<input type="checkbox"/>	2006P9101X01063	DE AZEVEDO MENDES	Manuel		PCP
<input type="checkbox"/>	2006P9101X01069	MANYERU	Céline		PCP

Une convocation individuelle.

L'accès à cette fonction s'effectue au moyen de l'icône présente sur l'écran détaillant le contenu du lot associé à une décision favorable.

IDENTIFICATION DU DOSSIER			
2006P8901X00190	N° AGDREF : 8903004299	ABOU EL MANADIL	Rachida
CONVOCACTION POUR LA REMISE DES PIÈCES D'ETAT CIVIL			
Informations concernant l'envoi de la convocation			
Date et heure de la remise des pièces :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Lieu de la remise :	<input type="text"/>		
Date de l'envoi de la convocation :	<input type="text" value="22/11/2007"/>		
<input type="button" value="Enregistrer"/>		<input type="button" value="Annuler"/>	
<input type="button" value="Retour"/>			

Il convient de renseigner la date, l'heure et le lieu de la remise. Il est également possible de modifier la date d'envoi de la convocation qui normalement est la date du jour.

Attention : le dossier bascule en PPE – remise des pièces d'état civil ; il est à nouveau dans une étape d'attribution (attribution remise des pièces d'état civil).

Envoi en masse des convocations pour remise des livrets de nationalité.

Sur le même écran « contenu du lot », sélectionner tous les dossiers en cochant la case en haut à gauche. Il est également possible de ne sélectionner qu'une partie des dossiers en cochant les dossiers voulus.

CONTENU DU LOT					
Lot N° MAE-D-2007-16-122					
Dossiers					
<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Nom	Prénom	Tâche disponible	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	2006P9101X00226	FELIAZOR	Driss		PCP
<input checked="" type="checkbox"/>	2006P9101X00419	AASLI	Halima		PCP
<input checked="" type="checkbox"/>	2006P9101X00583	KESSENG A DONG	-		PCP
<input checked="" type="checkbox"/>	2006P9101X01063	DE AZEVEDO MENDES	Manuel		PCP
<input checked="" type="checkbox"/>	2006P9101X01069	MANYERU	Céline		PCP
<input checked="" type="checkbox"/>	2006P9101X01090	HADJ MAHFOUD	Kamel		PCP
<input checked="" type="checkbox"/>	2006P9101X01094	DJAMA	Randja		PCP
<input type="button" value="Valider"/>		<input type="button" value="Retour"/>			

Valider et attendre la fenêtre de confirmation.



Etat d'avancement du dossier : EMC envoi de masse des convocations.

Pour éditer les convocations, cliquer sur la fonction Convoc. masse du menu préfecture à gauche de l'écran.

CONVOICATIONS POUR LA REMISE DES PIÈCES D'ÉTAT CIVIL		
Dossiers disponibles : 2006P9101X00226 2006P9101X00419 2006P9101X00583 2006P9101X01063 2006P9101X01069 2006P9101X01090	Ajouter Supprimer	Dossiers sélectionnés : -----
Nombre de dossiers: 7		Nombre de dossiers: 0
Informations concernant l'envoi de la convocation		
Date et heure de la remise des pièces :	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Lieu de la remise :	<input type="text"/>	
Date de l'envoi de la convocation :	<input type="text" value="22/11/2007"/>	
Enregistrer Annuler Retour		

Dans la liste des dossiers disponibles figurent les dossiers que vous avez sélectionnés à l'étape précédente.

- sélectionner ces dossiers et les ajouter à la liste dossiers sélectionnés ;
- renseigner la date, l'heure et le lieu de la remise ;
- enregistrer.

Une fenêtre s'ouvre dans Word, qui permet l'édition de toutes les convocations.

Comme pour une convocation individuelle, les dossiers passent par une nouvelle étape d'attribution (PPE – remise des pièces d'état civil). Après attribution, les dossiers s'affichent avec l'icône.



IDENTIFICATION DU DOSSIER			
2006P9301X90904	N° AGDREF : 753413345	TRAORE	Sékou
REMISE DES PIÈCES D'ÉTAT CIVIL AU POSTULANT			
Non notifiée :	<input type="checkbox"/>		
Remise du titre de séjour :	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	
Annulation de la vignette sur le passeport :	<input type="checkbox"/>		
Date de remise des pièces d'état civil :	<input type="text" value="01012008"/>		
Enregistrer Retour			

Après enregistrement, le dossier bascule en PDT – Dossier terminé : réception des lots : décisions défavorables.

SÉLECTION DES LOTS	
Préfecture	
Sélectionnez une entité :	<input type="text" value="044 - Sous-direction des naturalisations"/> <input type="button" value="Rechercher"/>
N° lot	Nombre de dossiers
SDN-X-2006-43-82	1

A réception de la décision défavorable, la préfecture la notifie en fonction de ses pratiques : convocation et remise en main propre ou envoi en recommandé avec accusé de réception.

Après ouverture du lot, deux possibilités sont offertes :

- un traitement unitaire (à privilégier si le nombre de décisions est peu important) ;
- un traitement de masse.

CONTENU DU LOT					
Lot N° SDN-X-2008-35-120					
Dossiers					
<input type="checkbox"/>	N°	Nom	Prénom	Tâche disponible	Etat
<input type="checkbox"/>	2007P7501X02706	KEITA	Mohamed		PLD
<input type="checkbox"/>	2007P7501X03056	CHAMAKHI	Sana		PLD
<input type="checkbox"/>	2007P7501X03464	BENBRAIK	Mohamed		PLD
<input type="checkbox"/>	2007P7501X04035	MBIADJEU	Micheline		PLD
<input type="checkbox"/>	2007P7501X07063	MIRBABA	Michael, Mahbod		PLD
		<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Retour"/>		
Dossier manquant					
Signalez un dossier non présent ci-dessus			n° :	<input type="text"/>	
Signalez un dossier papier manquant			n° :	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Valider"/>	<input type="button" value="Retour"/>		
<< < Page 1 > >>					

Un traitement unitaire :

L'accès à cette fonction s'effectue au moyen de l'icône.



Présente sur l'écran détaillant le contenu du lot associé à une décision défavorable.

L'écran Notification de la décision défavorable au postulant est partagé en 3 parties :

IDENTIFICATION DU DOSSIER	
2006P9101X00617	N° AGDREF : 273001636 DELIKAYA
NOTIFICATION DE LA DÉCISION DÉFAVORABLE AU POSTULANT	
<input checked="" type="checkbox"/> Remise en main propre	
Date et heure de l'entretien :	<input type="text"/> <input type="text"/>
Lieu de l'entretien :	<input type="text"/>
Date de l'envoi de la convocation :	<input type="text" value="22/11/2007"/>
<input type="checkbox"/> Envoyée par courrier avec AR	
<input type="checkbox"/> Carence du postulant	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Retour"/>	

1^{re} partie de l'écran :

La remise de la décision en main propre, au cours d'un entretien :

Il faut renseigner la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Il est également possible de modifier la date d'envoi de la convocation qui normalement est la date du jour ; après enregistrement, le bouton Editer permet l'édition de la convocation sous Word.

2^e partie de l'écran :

L'envoi de la décision par lettre recommandée avec accusé de réception :

Cocher la case Envoyée par courrier avec AR. La date d'envoi du courrier avec AR s'affiche à la date du jour ; elle peut être modifiée éventuellement.

3^e partie de l'écran :

La non-notification qui entraîne l'édition du PV de carence.

Traitement de masse :

Sur l'écran contenu de lot sélectionner tous les dossiers en cochant la case en haut à gauche. Il est également possible de ne sélectionner qu'une partie des dossiers en cochant les dossiers voulus :

CONTENU DU LOT					
Lot N° SDN-X-2007-21-111					
Dossiers					
<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Nom	Prénom	Tâche disponible	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	2006P9101X00554	SAMBO	Ibrahim		PLD
<input checked="" type="checkbox"/>	2006P9101X00917	KOROLEVA	Daria YURIEVNA		PLD
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Retour"/>					

Valider et attendre la fenêtre de confirmation.

Les dossiers basculent en EDD – Edition décision défavorable.

Cliquer sur la fonction Envoi courrier dans le menu à gauche de l'écran pour ouvrir l'écran impression des courriers des postulants.

Dans la liste déroulante type de courrier choisir Décision défavorable.

IMPRESSION DES COURRIERS DES POSTULANTS

Type de courrier : Décision défavorable

Dossiers non édités : 2006P9101X00554 2006P9101X00917 -----	Ajouter Supprimer	Dossiers à éditer : -----
Nombre de dossiers: 2		Nombre de dossiers: 0
Editer		Annuler

Sélectionner les dossiers dans la liste des dossiers non édités et les ajouter à la liste dossiers à éditer.
 Cliquer sur éditer, une fenêtre s'ouvre dans Word.

Comme pour le traitement unitaire, il est possible de convoquer les postulants pour remise en main propre de la décision ou d'envoyer la décision en recommandé avec AR. Selon le mode de notification appliqué, le modèle de courrier nécessaire sera déposé (cf. rôle d'administrateur local): soit une convocation à envoyer au postulant, soit l'imprimé standard d'envoi en recommandé avec accusé de réception. Les dossiers basculent en NMD – Notification en masse de la décision défavorable.

Cliquer sur la fonction Défavorable masse dans le menu à gauche de l'écran.
 Cette fonction va permettre de renseigner PRENAT sur la date effective de la notification.

NOTIFICATION EN MASSE DE LA DÉCISION DÉFAVORABLE AU POSTULANT

Dossiers disponibles : 2006P8401X90591 -----	Ajouter Supprimer	Dossiers sélectionnés : -----
Nombre de dossiers: 1		Nombre de dossiers: 0
Type de notification <input checked="" type="checkbox"/> Remise en main propre Date et heure de l'entretien : [] [] Lieu de l'entretien : [] Date de l'envoi de la convocation : 28/11/2007		
<input type="checkbox"/> Envoyée par courrier avec AR		
Enregistrer Annuler Retour		

Sélectionner les dossiers dans la liste des dossiers disponibles et les ajouter à la liste dossiers sélectionnés.
 Choisir le type de notification, enregistrer et attendre la fenêtre de confirmation.

Quel que soit le mode de notification choisi, les dossiers avancent à l'étape suivante : PRP – Résultat de la notification de la décision défavorable en préfecture.

Les dossiers s'affichent sur le tableau de bord, avec l'icône :



IDENTIFICATION DU DOSSIER

2007P7501X07063 N° AGDREF : 7503534866 MIRBABA Michael

RÉSULTAT DE LA NOTIFICATION

Signature de l'AR : Oui Non

Date : 07/11/2008

Enregistrer Annuler Retour

Après enregistrement, le dossier bascule en PDT – Dossier terminé

PV de carence :

Si le postulant ne s'est pas présenté à la convocation pour la remise de ses pièces d'état-civil ou de notification décision défavorable, il faut, après l'édition du PV de carence, renvoyer à la Sous-direction des naturalisations un PV de carence par l'intermédiaire d'un lot (séquence K : constitution de lots)

CONSTITUTION DE LOTS					
Sélectionnez l'entité destinataire:		044 - Sous-direction des naturalisations		Contenu du lot: PV carence	
<input checked="" type="checkbox"/>	N° lot	N° Préf.	Nom	Prénom	Signalé
<input checked="" type="checkbox"/>	-	2006P0101X90173	SAADALLAH	Hedi	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	2006P0101X90174	JABER	Nabiha	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	2006P0101X90193	BEN RIM	Ameur	
Inscrire les dossiers cochés au lot n° P0101-P-2007-47-1.					
Le lot contient 3 dossiers.					

ANNEXE II

CONSIGNES D'UTILISATION DE PRENAT

Norme de saisie des dossiers

Adresse

Ne pas tout écrire en majuscules : initiale en majuscule, le reste en minuscules.

Mettre les données dans les bons items (rue ; étage...) et non sur une même ligne.

Lieu de naissance

Problème sur le fond et la forme : se reporter au corps de l'acte de naissance.

Initiale en majuscule, le reste en minuscules (pas de caractères accentués sur les majuscules).

Le vocable Douar sur les actes marocains ne doit pas être saisi.

Date de naissance

Lorsque l'acte de naissance ne précise que l'année de naissance : pour toute demande signée avant le 1^{er} janvier 2005 : porter 01/01/NNNN ; pour toute demande signée à compter du 1^{er} janvier 2005 : saisir uniquement l'année et cocher la case « date incomplète ».

Prénom

Mettre ... quand il n'y a pas de prénom.

Mettre tous les prénoms de l'acte de naissance.

Mettre un prénom et un seul par ligne de saisie (initiale majuscule, le reste en minuscule).

Mettre les accents conformément à l'acte de naissance (sauf sur les majuscules).

Suppression systématique du 2^e prénom russe.

Francisation

Ne pas saisir de demande de francisation lorsqu'il s'agit d'une demande d'identification.

Problème particulier avec l'état civil portugais :

Saisir le lieu de naissance : province + ville.

Créer les liens même si l'état civil des parents est incomplet.

Si la date de naissance est inconnue, saisir 1 janvier 1900.

Si le pays de naissance est inconnu, saisir le même que le postulant.

Consignes : changement de département

(Séquence N – page 56 + annexes du guide utilisateur)

Le changement de département ou d'entité (préfecture/sous-préfecture) ne peut se faire que si le dossier est en cours à la préfecture/sous-préfecture et n'a pas encore été identifié à la sous-direction de l'accès à la nationalité française.

Sélection de la nouvelle entité : si vous ne savez pas de quelle entité dépend le dossier, vous pouvez consulter le site Web :

http://www.insee.fr/fr/nom_def_met/nomenclatures/cog/index.asp (saisir le nom de la ville, cliquer sur ce nom pour afficher l'arrondissement).

Après avoir sélectionné la nouvelle préfecture/sous-préfecture et après enregistrement, une fenêtre vous donne un nouveau numéro. Après l'édition éventuelle du bordereau de communication, ne pas oublier d'enregistrer à nouveau (ne pas cliquer sur Retour).

Sur la fiche dossier : c'est le nouveau numéro de dossier qui s'affiche.

Classement sans suite : ne cliquer en aucun cas sur la case « dossier terminé ».

Consignes : gestion des lots

(Séquence M – page 42 du guide utilisateur)

La notification d'une décision défavorable ou la convocation pour la remise du livret de nationalité doit se faire impérativement dans PRENAT à réception des lots afin de clore les dossiers.

Notification décision favorable (Menu : Réception lots : 044 – SCEC)

Possibilité de convoquer le postulant :

- soit individuellement en cliquant sur l'icône située dans la tâche disponible ;
- soit en masse en cochant à gauche les dossiers à sélectionner (vous pourrez ensuite les retrouver par le menu « Convoc. Masse »).

Dès que le postulant a pris possession de son livret de nationalité et remis son titre de séjour, PRENAT doit être renseigné rapidement, le dossier doit être en PDT : dossier terminé.

Notification décision défavorable (menu : Réception lots : 044 – Sous-direct. de l'accès à la nationalité française).

Possibilité de notifier la décision :

- soit individuellement en cliquant sur l'icône située dans la tâche disponible (à privilégier si peu de décisions contenues dans le lot) ;
- soit en masse en cochant à gauche les dossiers à sélectionner (ces dossiers transiteront ensuite par le menu « envoi courrier » puis par le menu « Défavorable mass »).

Dès que le postulant a reçu sa notification, PRENAT doit être renseigné rapidement, le dossier doit être en PDT : dossier terminé.

Non notification de la décision : PV de carence.

Si la décision favorable ou défavorable n'a pas été notifiée au postulant : procédure de PV de carence.

Après édition du PV de carence, ne pas oublier d'envoyer le PV de carence à la sous-direction de l'accès à la nationalité française (constitution de lots, sélection de PV carence dans contenu du lot).

Après envoi du PV de carence et réception du lot à la sous-direction de l'accès à la nationalité française, le dossier basculera en PDT : dossier terminé.

Consignes : classement sans suite d'un dossier

(Séquence N – page 53 du guide utilisateur)

Il ne faut pas faire de classement sans suite en préfecture/sous-préfecture si le dossier est identifié à la sous-direction de l'accès à la nationalité française.

Consignes : événement

(Séquence N – page 55 du guide utilisateur)

Ne pas créer un événement si le dossier est dans un lot en cours de transmission.

Toujours vérifier l'état d'avancement du dossier avant la création de l'événement.

Recommandation sur la constitution des lots de dossiers ou procès-verbal de carence

Constituer des lots de 10 dossiers maximum : un bordereau d'une page correspond à une page écran.

Si possible regrouper des petits lots : évite de retourner chercher les lots (10).

Editer le bordereau et terminer le processus en cliquant sur « envoyer ».

ANNEXE III

CONSIGNES EN MATIÈRE D'ÉTAT CIVIL

Les pièces d'état civil étrangères, essentielles à la constitution et à l'instruction de la demande de naturalisation d'un étranger, sont indispensables pour l'établissement des actes d'état civil français.

Elles doivent respecter les règles de l'état civil du pays d'origine et les conventions internationales éventuelles liant ce pays avec la France.

Vous devez transmettre à la sous-direction de l'accès à la nationalité française un dossier d'état civil complet, conforme aux dispositions de l'article 37 du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 modifié. Cet article stipule que la demande du postulant doit être accompagnée des pièces suivantes :

- une copie intégrale de son acte de naissance (ou de son certificat de naissance délivré par l'OFPPRA) ;
- une copie intégrale du ou de ses actes de mariage (de son certificat de mariage délivré par l'OFPPRA) ;
- toutes pièces justifiant de la dissolution de ses unions.
- les copies intégrales des actes de naissance de ses enfants mineurs étrangers qui résident avec lui de manière habituelle ou alternativement dans le cas de séparation ou de divorce.

Ces documents doivent être produits en originaux, dans la langue officielle du pays, accompagnés, le cas échéant, de leur traduction effectuée par un traducteur agréé et revêtus de la légalisation ou de l'apostille lorsque les conventions internationales l'exigent.

Les actes raturés ou surchargés doivent être systématiquement refusés. Il en est de même des photocopies couleur, sauf si celles-ci sont certifiées conformes à l'original.

La production des documents d'état civil exigés par l'article 37 doit intervenir avant la délivrance du récépissé prévu par l'article 21-25 (1°) du code civil.

A. - LES RÈGLES DE L'ÉTAT CIVIL

Pour établir l'acte authentique français, l'officier d'état civil du service central de l'état civil (SCEC) doit recueillir les informations nécessaires contenues dans l'ensemble des documents d'état civil étrangers produits par le postulant.

Afin que les actes reconstitués soient les plus complets, il est souhaitable que le postulant produise tous documents d'état civil relatifs à ses parents (notamment actes de naissance et de mariage). Ces documents ne sont toutefois pas obligatoires et peuvent être acceptés sous forme de photocopie lisible.

Pour les actes français, la production de photocopie de registre est acceptée dès lors qu'elle est délivrée par l'officier d'état civil qui détient le registre et qu'elle comporte la date de la délivrance, la qualité et la signature de l'officier d'état civil ainsi que le sceau du service. Pour les enfants nés en France et pris en effet collectif, il convient d'avoir une copie intégrale d'acte de naissance (et non un extrait).

1. Présentation de l'acte : règles de forme pour les actes d'état civil étrangers

L'acte doit être produit en original et émaner des autorités d'état civil du lieu de l'événement détentrices du registre et doit respecter certains critères de présentation :

- être daté ;
- être signé par un officier d'état civil ;
- porter le sceau du service ;
- comporter un numéro de registre et une référence dans le registre dans lequel l'événement a été consigné ;
- être légalisé ou apostillé (éventuellement) ;
- les copies d'actes d'état civil émanant du pays dont le postulant a la nationalité, et non celles du pays où a eu lieu l'événement, sont également acceptées dès lors qu'elles proviennent d'un service central d'état civil et non d'une autorité consulaire.

Les actes établis au vu du livret de famille ou de tout autre document (carte d'identité, carte de séjour, de résident, etc.) doivent être refusés.

Le postulant doit produire des actes revêtus d'une apostille ou être légalisés lorsque les conventions internationales l'exigent. Ce sont des preuves de l'authenticité des actes d'état civil ou de la signature de l'autorité qui a délivré l'acte.

Pour connaître la liste des pays soumis à ces dispositions, il faut se référer au tableau du « droit conventionnel en matière de légalisation », régulièrement mis à jour (dernière mise à jour le 10 juin 2008).

Accès internet :

www.diplomatie.gouv.fr.

Français à l'étranger – vos droits et démarches.

Légalisation de documents.

Régime de légalisation selon le pays.

Tableau récapitulatif de l'état actuel du droit conventionnel en matière de légalisation.

2. Contenu de l'acte : règles de fond pour les actes d'état civil étrangers

Des critères sont indispensables pour établir un acte authentique français, et doivent donc être renseignés sur l'acte d'état civil étranger :

Pour la naissance :

- le nom du postulant ;
- son (ses) prénom(s) ;
- son sexe ;
- sa date de naissance ;
- son lieu de naissance ;
- sa filiation : les noms, prénoms du ou des parents, éventuellement, leurs date et lieu de naissance.

Remarque : la filiation peut être incomplète (pas de date de naissance des parents, par exemple). Très exceptionnellement, un état civil sera accepté sans mention de la filiation, mais celle-ci doit être précisée éventuellement par d'autres documents (livret de famille des parents).

Pour les enfants mineurs pris en effet collectif, les copies intégrales d'actes de naissance sont indispensables pour établir leur filiation et savoir s'ils n'ont pas fait l'objet d'une déclaration tardive de naissance.

Pour le mariage :

- la date du mariage ;
- le lieu du mariage ;
- l'autorité qui y a procédé ;
- les nom, prénoms de chacun des époux ;
- leurs date et lieu de naissance ;
- la filiation des époux (la filiation n'est pas aussi indispensable que pour l'établissement d'un acte de naissance).

B. - PRINCIPES D'ANALYSE DES ACTES D'ÉTAT CIVIL ÉTRANGERS

1. Naissance

a) Appellations

Il ne faut pas être rigide au niveau de la dénomination des documents.

Les affidavits indiens, les bulletins de naissance, les déclarations de naissance togolais, les actes de baptême (selon les pays) sont acceptés dès lors que ces documents font foi dans le pays d'origine et qu'ils respectent les règles de fond et de forme.

Pour certains pays, « des extraits d'actes » sont acceptés ; exemples : les extraits d'actes algériens, tunisiens et marocains.

Pour l'Angola, la production d'un document spécifique est exigée : *l'assento de nascimento*, qui équivaut à notre copie intégrale d'acte de naissance. Les autres documents tels que le *certidao de narrativa* et le *cedula pessoal* ne sont pas acceptés.

De même, les « actes paysans » haïtiens sont refusés. Seuls les actes délivrés par les Archives nationales d'Haïti, situées à Port-au-Prince, et légalisés sont acceptés.

b) Cas particuliers : l'Algérie

Lieu de naissance

Demander systématiquement un acte de naissance comportant le lieu de naissance dans le corps de l'acte.

En cas de non-production de ce nouvel acte, le dossier est transmis à la sous-direction de l'accès à la nationalité française, si d'autres pièces du dossier permettent de déterminer ce lieu (par exemple l'acte de mariage).

Jugement collectif

Pour les Algériens dont la naissance n'a pas été déclarée, le jugement collectif concernant plusieurs personnes inscrites dans le registre matrice est parfaitement valable.

Marocains nés en Algérie ou Algériens nés au Maroc

L'acte de naissance algérien ou marocain est demandé, mais si le postulant produit un acte transcrit, en original, qui permet de déterminer avec précision l'identité à retenir pour le passage au décret, le dossier est transmis à la sous-direction de l'accès à la nationalité française.

Si des divergences d'identité existent entre l'acte marocain et l'acte algérien, demander une attestation de concordance d'identité délivrée par le consulat ou les autorités du pays d'origine.

c) Les jugements supplétifs

Les jugements supplétifs doivent être demandés, en règle générale, lorsque la naissance a été déclarée hors des délais légaux fixés par la législation du pays d'origine.

Ils doivent également être réclamés lorsqu'ils sont portés en mention d'un acte, en particulier pour les enfants mineurs pris en effet collectif.

Pratique

La République démocratique du Congo (ex-Zaïre) :

Il faut absolument exiger une copie intégrale d'acte de naissance. Il convient ensuite de vérifier si la naissance a été déclarée dans le délai légal de trente jours. Si ce n'est pas le cas, un jugement supplétif de naissance et un acte de naissance faisant référence à ce jugement supplétif doivent être réclamés.

Les Comores :

Il faut systématiquement réclamer le jugement supplétif de naissance lorsqu'il figure en mention sur l'acte de naissance et lorsque la déclaration de naissance a été effectuée hors du délai légal, qui est de quinze jours.

Dans ce dernier cas, le postulant doit faire rendre un jugement supplétif par le tribunal de Cadi ou le tribunal de première instance du lieu de naissance. Ce jugement doit être transcrit sur les registres d'état civil du lieu où s'est produit le fait constaté.

Il est à noter que la législation comorienne ne prévoit l'établissement des jugements supplétifs que pour deux événements : la naissance et le décès. Les jugements supplétifs de divorce et de mariage n'existent pas. En cas de document de cette nature, prendre une décision d'ajournement à la production d'actes d'état civil conformes à la législation comorienne.

Le Sénégal :

Sur les actes de naissance sénégalais, les jugements supplétifs sont qualifiés : « ex-supplétifs ». Ils ne sont pas à réclamer.

Le Togo :

Il est fréquent que le postulant produise seulement un jugement civil sur requête tenant lieu d'acte de naissance. Il est indispensable, dans ce cas, de demander la transcription de ce jugement dans les registres d'état civil ou un acte de naissance portant mention de ce jugement.

d) Les jugements rectificatifs :

Il ne faut pas confondre le jugement supplétif, qui est prononcé en cas d'absence d'enregistrement d'un événement ou d'impossibilité de retrouver l'acte dans les registres, et le jugement rectificatif, qui intervient en cas d'erreur ou d'omission intéressant un acte d'état civil.

Il faut réclamer le jugement rectificatif quand la mention de rectification est imprécise. Si cette dernière porte, par exemple, sur le(s) prénom(s), il faut que le(s) prénom(s) d'origine et actuel(s) soi(en)t mentionné(s) sur l'acte de naissance.

A ce stade, si des divergences sont constatées entre les différentes identités mentionnées dans les actes d'état civil du postulant, il est indispensable de réclamer une attestation de concordance d'identité établie par les autorités du pays d'origine. Si le postulant rencontre des difficultés pour obtenir ce document, il peut s'adresser à son consulat en France. Ces situations sont fréquentes pour les postulants originaires de l'Algérie et du Maroc : Marocain(e) né(e) en Algérie, Algérien(ne) né(e) au Maroc.

2. Mariage

Les mêmes règles de fond et de forme sont appliquées pour les actes de mariage ; copies intégrales et traductions originales.

Pratique

Tunisie : les actes adoulaire (établis devant notaires) de mariage sont acceptés si la mention de mariage apparaît sur l'acte de naissance du postulant : c'est une preuve de son enregistrement sur les registres d'état civil.

Maroc : la Kétouba, acte de mariage hébraïque ou israélite, est un acte unique qui peut être accepté sous forme de photocopie certifiée conforme.

Dans certains pays de l'Est : si un mariage est dissous par divorce, l'acte de mariage est retiré et ne peut pas être produit par le postulant ; le dossier est transmis en l'état à la sous-direction de l'accès à la nationalité française. Si un enfant est né dans les liens de ce mariage, sa filiation ne pourra pas être considérée comme établie par le SCEC (la notion de filiation légitime n'existe plus depuis le 1^{er} juillet 2006). De même, si seul le divorce apparaît, il ne peut

pas être pris en compte. Le mariage pourra être apposé en mention marginale sous réserve de la connaissance de la date et du lieu de l'événement, mais ne pourra pas être reconstitué en l'absence de documents officiels.

3. Jugement de divorce

Les officiers d'état civil du SCEC doivent, sur les actes de naissance, retracer tous les événements survenus à l'étranger ou en France en considération des règles de droit français.

Les jugements de divorce, comme les actes de mariage, sont des pièces nécessaires à l'établissement de l'état civil du postulant, et doivent donc être produits. Pour les ressortissants algériens, un certificat de divorce est accepté dès lors que la mention du divorce est portée sur l'acte de mariage produit.

La preuve du divorce doit se présenter sous forme d'acte original (ex. : pour le Maroc) ou en copie (France).

Un second mariage ne peut être enregistré qu'à la condition que le premier ait fait l'objet d'un divorce régulier et définitif en France ou à l'étranger, ou que le conjoint soit décédé.

Il faut s'assurer du caractère définitif du divorce en demandant certains justificatifs :

- si le divorce est intervenu à l'étranger, la production d'un certificat attestant le caractère définitif du divorce de la dernière union délivré par le consulat est nécessaire.

Pour les unions antérieures et dissoutes, il convient de vérifier que le postulant soit mentionné comme étant divorcé sur les actes des unions suivantes :

- si le divorce est intervenu en France, il faut distinguer le cas du mariage célébré en France de celui célébré à l'étranger ;
- si l'union a été célébrée en France, le postulant doit produire une copie intégrale d'acte de mariage portant la mention de son divorce ou la preuve du caractère définitif de celui-ci (certificat de non-appel ou de non-pourvoi en cassation) ;
- si l'union a été célébrée à l'étranger, le postulant doit produire la preuve du caractère définitif du divorce quel que soit le rang de dissolution de l'union et la date de celle-ci (certificat de non-appel ou de non-pourvoi en cassation) ;
- si le document réclamé n'est pas produit, le dossier est transmis en l'état à la sous-direction de l'accès à la nationalité française.

En France, seule l'autorité judiciaire peut prononcer un divorce. Le divorce prononcé par une autorité consulaire étrangère, même en application de la loi personnelle des époux, n'a aucune valeur légale en France. Le postulant doit donc produire un jugement rendu par une autorité judiciaire.

4. Décès

Les actes de décès doivent être demandés que ce soit pour un conjoint ou pour des enfants mineurs.

5. Absence totale d'état civil

Deux procédures sont prévues lorsque le postulant est dans l'impossibilité d'obtenir de son pays un acte de naissance ou de mariage : le jugement supplétif et l'acte de notoriété.

Le jugement supplétif est prononcé en cas d'absence d'enregistrement d'un événement ou d'impossibilité de retrouver un acte dans les registres. La demande est formulée à titre principal soit devant le tribunal du lieu où l'acte aurait dû être inscrit, soit, si ce lieu est inconnu, devant le tribunal du domicile de l'intéressé (IGREC n° 145).

L'acte de notoriété supplée « des actes détruits ou disparus par suite d'un sinistre ou de faits de guerre ». Il est dressé par le juge d'instance du domicile ou de la résidence du requérant.

Ces démarches doivent être envisagées de façon exceptionnelle et avec l'accord du SCEC, notre courrier pourra aider le postulant dans ses démarches. Elles sont les ultimes recours.

C. – TRADUCTIONS

Le postulant doit transmettre les traductions originales des actes étrangers.

Sont acceptées les traductions effectuées par :

- un traducteur inscrit sur les listes des experts judiciaires, établies par les cours d'appel et la Cour de cassation, quelle que soit sa localisation géographique en France, ou habilité à intervenir auprès des autorités judiciaires ou administratives d'un autre Etat membre de l'Union européenne ou d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Suisse ;
- les consuls français à l'étranger et les traducteurs étrangers faisant l'objet d'un agrément par les autorités de leur Etat d'origine.

- les consuls étrangers en France.
- Les associations ou autres organismes ne sont pas habilités à traduire des documents d'état civil étrangers en vue d'établir des actes d'état civil authentiques.

Exceptions :

- l'association Adate Grenoble, qui est agréée expert judiciaire pour les langues suivantes : arabe, arménien, portugais, serbo-croate, turc, vietnamien, cambodgien, laotien et thaïlandais ;
- l'association CLISMA, qui figure sur la liste des experts de la cour d'appel de Riom ;
- l'association ISM Méditerranée, dont les traductions sont acceptées pour les langues serbo-croate et arabe sous réserve qu'elles soient effectuées par un traducteur assermenté dont les coordonnées figureront sur le document traduit ;
- associations dans le cas où il n'y aurait pas de traducteur agréé pour des langues très rares.

Certains actes peuvent être dressés directement en version française. C'est le cas en Algérie, en Tunisie, au Maroc, etc.

Mais si, sur une acte rédigée en français, la mention « traduction » est apposée, il faut réclamer l'acte en langue étrangère. Cette dernière situation est fréquente pour les actes malgaches.

D. - ACTES PLURILINGUES

Les postulants originaires de certains pays peuvent produire des (actes) extraits plurilingues établis sur la base de la Convention internationale de l'état civil du 8 septembre 1976.

Ils sont produits en original et recto verso.

Ils sont, notamment, délivrés par les autorités des Etats suivants :

- Allemagne ;
- Autriche ;
- Belgique ;
- Bosnie-Herzégovine ;
- Croatie ;
- Espagne ;
- France ;
- Italie ;
- Luxembourg ;
- ex-République yougoslave de Macédoine ;
- Pays-Bas ;
- Pologne ;
- Portugal ;
- Serbie et Monténégro ;
- Slovaquie ;
- Suisse ;
- Turquie.

Le lieu de l'événement doit obligatoirement être mentionné dans le corps de l'acte (attention aux actes de mariage turcs sur lesquels le lieu du mariage n'est pas toujours précisé).

ANNEXE IV

LISTE ET COORDONNÉES DES RÉFÉRENTS PAR RÉGION ADMINISTRATIVE

RÉGIONS DÉPARTEMENTS collectivités territoriales territoires	RÉFÉRENTS	N°		TÉL : 02-40-84	ADRESSE ÉLECTRONIQUE
ÎLE-DE-FRANCE (2 référents par département : le premier de liste est titulaire, le second est suppléant)	Anne WOUAQUET-DELAUNAY Nicole MOTTIER	75	Préfecture de police	46-18 47-33	anne.wouaquet- delaunay@social.gouv.fr nicole.mottier@social.gouv.fr
	Florence PACAUD Anne WOUAQUET-DELAUNAY	77	Seine-et-Marne	47-65 46-18	florence.pacaud@social.gouv.fr
	Anne WOUAQUET-DELAUNAY Florence PACAUD	78	Yvelines	46-18 47-65	anne.wouaquet- delaunay@social.gouv.fr
	Philippe LANDRIEVE Anne WOUAQUET-DELAUNAY	91	Essonne	46-17 46-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
	Florence PACAUD Philippe LANDRIEVE	92	Hauts-de-Seine	47-65 46-17	florence.pacaud@social.gouv.fr
	Anne WOUAQUET-DELAUNAY Florence PACAUD	93	Seine-Saint-Denis	46-18 47-65	anne.wouaquet- delaunay@social.gouv.fr
	Anne WOUAQUET-DELAUNAY Florence PACAUD	94	Val-de-Marne	46-18 47-65	anne.wouaquet- delaunay@social.gouv.fr
	Jean-Louis LESCAUDRON Philippe LANDRIEVE	95	Val-d'Oise	46-69 46-17	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
ALSACE	Nicole MOTTIER			47-33	nicole.mottier@social.gouv.fr
AQUITAINE	Pascale RAPHALEN			47-27	pascale.raphalen@social.gouv.fr
AUVERGNE	Philippe LANDRIEVE			46-17	philippe.landrieve@social.gouv.fr
BASSE-NORMANDIE	Martine TETAUD			46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr
BOURGOGNE	Isabelle HERBRETEAU			46-66	isabelle.herbretreau@social.gouv.fr

RÉGIONS DÉPARTEMENTS collectivités territoriales territoires	RÉFÉRENTS	N°		TÉL : 02-40-84	ADRESSE ÉLECTRONIQUE
BRETAGNE	Jean-Louis LESCAUDRON			46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
CENTRE	Marc-André BONNEFIS			46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
CHAMPAGNE-ARDENNE	Isabelle WANG			47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
CORSE	Hakima AUBIN			46-61	hakima.aubin@social.gouv.fr
FRANCHE-COMTÉ	Isabelle HERBRETEAU			46-66	isabelle.herbretreau@social.gouv.fr
HAUTE-NORMANDIE	Martine TETAUD			46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr
LANGUEDOC-ROUSSILLON	Pascale RAPHALEN			47-27	pascale.raphalen@social.gouv.fr
LIMOUSIN	Marc-André BONNEFIS			46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
LORRAINE	Alban CLARA			47-26	alban.clara@social.gouv.fr
MIDI-PYRÉNÉES	Martine TETAUD			46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr
NORD - PAS-DE-CALAIS	Isabelle WANG			47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
PAYS DE LA LOIRE	Jean-Louis LESCAUDRON			46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
PICARDIE	Isabelle WANG			47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
POITOU-CHARENTES	Sandrine LASNIER			47-11	sandrine.lasnier@social.gouv.fr
PROVENCE-ALPES - CÔTE D'AZUR	Hakima HAUBIN			46-61	hakima.aubin@social.gouv.fr
RHÔNE-ALPES	Sandrine LASNIER			47-11	sandrine.lasnier@social.gouv.fr
GUADELOUPE	Pascale RAPHALEN	971	Guadeloupe	47-27	pascale.raphalen@social.gouv.fr
MARTINIQUE	Pascale RAPHALEN	972	Martinique	47-27	pascale.raphalen@social.gouv.fr
GUYANE	Anne WOUAQUET-DELAUNAY	973	Guyane	46-18	anne.wouaquet- delaunay@social.gouv.fr
LA RÉUNION	Isabelle HERBRETEAU	974	Réunion	46-66	isabelle.herbretreau@social.gouv.fr
MAYOTTE	Isabelle HERBRETEAU	976	Mayotte	46-66	isabelle.herbretreau@social.gouv.fr
NOUVELLE-CALÉDONIE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON WALLIS ET FUTUNA POLYNÉSIE	Marc-André BONNEFIS			46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr

ANNEXE V

Modèle de décision

Direction :

Bureau :

N° :

DÉCISION

Le préfet

.....

Vu le code civil et notamment ses articles 21-15 à 21-29 ;

Vu le décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 relatif aux déclarations de nationalité, aux décisions de naturalisation, de réintégration, de perte, de déchéance et de retrait de la nationalité française, modifié et notamment son article 43 ;

Sur proposition du secrétaire général de la préfecture de

Décide :

Art. 1^{er}. – Les agents nominativement désignés ci-après sont habilités à conduire l'entretien d'assimilation prévu à l'article 43 du décret susvisé :

-
-
-
-
-

Art. 2. – Le secrétaire général de la préfecture de est chargé de l'exécution de la présente décision.

....., le

Le préfet,
Signé :

MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION,
DE L'INTÉGRATION, DE L'IDENTITÉ NATIONALE
ET DU DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE

Arrêté du 13 janvier 2009 portant désignation des représentants du personnel au comité technique paritaire ministériel

NOR : IMIK0801683A

Le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire,

Vu l'arrêté du 26 décembre 2008 portant désignation des représentants du personnel au comité technique paritaire ministériel ;

Vu le courrier du 13 janvier 2009 du syndicat FO désignant les représentants du personnel au CTPM ;

Sur la proposition du secrétaire général,

Arrête :

Article 1^{er}

L'article 1^{er} de l'arrêté du 26 décembre 2008 susvisé est complété comme suit :

Au titre de FO

Deux représentants titulaires

M. Stéphane Mariani ;
M. Philip Espi.

Deux représentants suppléants

M. Henrico Maisonneuve ;
M. Mathias Aubert.

Article 2

Le secrétaire général du ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère.

Fait à Paris, le 13 janvier 2009.

Pour le ministre et par délégation :
Le secrétaire général,
P. STEFANINI

MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION,
DE L'INTÉGRATION, DE L'IDENTITÉ NATIONALE
ET DU DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE

Décision n° 2009-20 du 20 janvier 2009 portant délégation de signature pour l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations

NOR : IMIK0902721S

Le directeur général de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations,

Vu le code du travail, et notamment ses articles L. 5223-1 et suivants, et R. 5223-1 et suivants ;

Vu le décret du 4 septembre 2006 (*Journal officiel* du 5 septembre 2006) portant nomination du directeur général de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations ;

Vu la décision n° 2008-340 du 5 décembre 2008 relative à l'organisation de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations,

Décide :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à M. Jean-Michel Matteï, directeur de systèmes d'information, à l'effet de signer tous les actes, décisions et correspondances, notamment les bons de commandes, relevant du champ de compétence de la direction des systèmes d'information tel que défini dans la décision d'organisation de l'ANAEM susvisée.

Article 2

Le directeur des systèmes d'information, le directeur de la synthèse budgétaire, du contrôle de gestion et de l'administration générale et l'agente comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Paris, le 20 janvier 2009.

Le directeur général
de l'Agence nationale de l'accueil
des étrangers et des migrations,
J. GODFROID

MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION,
DE L'INTÉGRATION, DE L'IDENTITÉ NATIONALE
ET DU DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE

Décision n° 2009-27 du 23 janvier 2009 portant délégation de signature pour l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations

NOR : IMIK0902553S

Le directeur général de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations,

Vu le code du travail et notamment ses articles L. 5223-1 et R. 5223-1 et suivants ;

Vu le décret du 4 septembre 2006 (*JO* du 5 septembre 2006) portant nomination du directeur général de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations ;

Vu la décision n° 2008-340 du 5 décembre 2008 relative à l'organisation de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations ;

Vu la décision n° 2009-26 du 23 janvier 2009 portant nomination de Mme Martha Breeze, directrice de l'international et du retour,

Décide :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à Mme Martha Breeze, directrice de l'international et du retour (DIR), à l'effet de signer tous les actes, décisions et correspondances relevant du champ de compétence de la DIR, tels que définis dans la décision relative à l'organisation de l'ANAEM susvisée et notamment ceux relatifs :

- au retour des étrangers dans leur pays d'origine : aides au retour, aides à la réinsertion familiale et sociale des anciens migrants, centres de rétention administrative zones d'attente ;
- à l'action sociale à l'international ;
- à l'établissement de partenariats, en particulier dans le cadre des programmes européens ;
- à l'emploi des Français à l'étranger, dans le cadre du partenariat avec l'ANPE.

Article 2

La décision n° 2007-539 du 24 mai 2007 est abrogée.

Article 3

La présente décision prend effet à compter du 1^{er} janvier 2009.

Article 4

La directrice de l'international et du retour, le directeur de la synthèse budgétaire, du contrôle de gestion et de l'administration générale et l'agente comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Paris, le 23 janvier 2009.

*Le directeur général
de l'Agence nationale de l'accueil
des étrangers et des migrations,*
J. GODFROID

MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION,
DE L'INTÉGRATION, DE L'IDENTITÉ NATIONALE
ET DU DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE

Décision n° 2009-28 du 26 janvier 2009 portant délégation de signature pour l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations

NOR : IMIK0902535S

Le directeur général de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations,

Vu le code du travail, et notamment ses articles L. 5223-1 et R. 5223-1 et suivants ;

Vu le décret du 4 septembre 2006 (*Journal officiel* du 5 septembre 2006) portant nomination du directeur général de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations ;

Vu la décision n° 2008-340 du 5 décembre 2008 relative à l'organisation de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations,

Décide :

Article 1^{er}

Délégation de signature est donnée à M. Claude Poret, directeur territorial à Lyon, à l'effet de signer, dans le cadre des instructions

qui lui sont données et dans la limite de ses attributions, tous les actes, décisions et correspondances se rapportant :

- aux missions dévolues à la direction à Lyon ;
- à la gestion de la direction à Lyon, notamment :
 - l'engagement, la liquidation et le mandatement de toutes les dépenses relevant de la direction à Lyon ;
 - le renouvellement des contrats des agents vacataires (personnels infirmiers et enquêteurs logement) ;
- les contrats des personnels recrutés pour deux mois maximum dans le cadre des renforts estivaux ;
- les exemplaires uniques des bons de commande passés par la direction à Lyon dans le cadre des marchés publics.

Article 2

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Claude Poret, délégation de signature est donnée à Mme Bernadette Gérard et M. Ricardo Alvarado, adjoints, à l'effet de signer tous les actes, décisions et correspondances, mentionnés à l'article 1^{er} de la présente décision.

Article 3

La décision n° 2007-552 du 24 mai 2007 est abrogée.

Article 4

Le directeur territorial à Lyon, le directeur de la synthèse budgétaire, du contrôle de gestion et de l'administration générale et l'agente comptable sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision.

Fait à Paris, le 26 janvier 2009.

*Le directeur général
de l'Agence nationale de l'accueil
des étrangers et des migrations,*
J. GODFROID

TABLE DES MATIÈRES

	Pages		Pages
Circulaire interministérielle du 24 décembre 2008 relative à la lutte contre le travail illégal intéressant des ressortissants étrangers – mise en œuvre d'opérations conjointes en 2009.....	1	Arrêté du 13 janvier 2009 portant désignation des représentants du personnel au comité technique paritaire ministériel	23
Arrêté du 26 décembre 2008 portant désignation des représentants du personnel au comité technique paritaire ministériel	7	Décision n° 2009-20 du 20 janvier 2009 portant délégation de signature pour l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations	23
Circulaire du 30 décembre 2008 relative à la révision générale des politiques publiques ; résorption des stocks de dossiers de demandes de naturalisation par décret ...	7	Décision n° 2009-27 du 23 janvier 2009 portant délégation de signature pour l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations	23
		Décision n° 2009-28 du 26 janvier 2009 portant délégation de signature pour l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations	24

Édité par le
MINISTÈRE DE L'IMMIGRATION,
DE L'INTÉGRATION, DE L'IDENTITÉ NATIONALE
ET DU DÉVELOPPEMENT SOLIDAIRE



DIRECTION DES JOURNAUX OFFICIELS
26, RUE DESAIX, 75727 PARIS CEDEX 15

RENSEIGNEMENTS. - TÉL. : 01-40-58-79-79



Directeur de la publication : M. GAUTIER BÉRANGER
. - Imprimerie des Journaux officiels, 75727 PARIS CEDEX 15