

Direction de la population et des migrations

Sous-direction des naturalisations
Bureau N3

Circulaire DPM/SDN/N3 n° 2007-325 du 22 août 2007 relative à la mise en oeuvre des dispositions des articles 35, 41 et 45 du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 relatif aux déclarations de nationalité, aux décrets de naturalisation, de réintégration, de perte, de déchéance et de retrait de la nationalité française, et à l'application PRENAT

NOR : MTSN0730929C

Date d'application : immédiate.

Texte de référence : décret modifié n° 93-1362 du 30 décembre 1993, circulaire DPM-DLPAJ-DAPAF n° 2006-446 du 10 octobre 2006.

Texte modifié : circulaire n° 2000-254 du 12 mai 2000.

Annexes :

Annexe I. - Mode opératoire pour la saisie dans PRENAT (extrait du manuel utilisateur pour les préfetures).

Annexe II. - Liste des référents.

Le ministre de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du codéveloppement à Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Monsieur le préfet de police ; Mesdames et Messieurs les sous-préfets d'arrondissement en charge des naturalisations s/couvert de Mesdames et Messieurs les préfets de département.

En vertu de l'article 21-25-1 du code civil, la réponse de l'autorité publique à une demande d'acquisition de la nationalité française doit intervenir au plus tard dix-huit mois après la date à laquelle a été délivré au demandeur le récépissé constatant la remise d'un dossier complet. Ce délai a été ramené à douze mois pour les demandes présentées par les postulants pouvant justifier de leur résidence habituelle en France depuis au moins dix ans, par la loi du 24 juillet 2006 relative à l'immigration et à l'intégration.

Par ailleurs, l'article 44 du décret du 30 décembre 1993 prévoit que le préfet transmette au ministre chargé des naturalisations dans les six mois suivant la délivrance du récépissé, la demande de naturalisation assortie de son avis motivé.

Ces délais présentent un caractère impératif.

En effet, la section sociale du Conseil d'Etat, saisie pour avis conforme sur les projets de décret rapportant un décret de naturalisation pour fraude en application de l'article 27-2 du code civil considère désormais qu'un délai d'instruction anormalement long rend le retrait inopportun.

Il importe donc que toutes les solutions soient recherchées afin de respecter au mieux ces dispositions légales et de permettre, par ailleurs, un traitement homogène des postulants à la nationalité française sur l'ensemble du territoire national.

Afin d'atteindre cet objectif, la présente circulaire pose le principe d'une utilisation générale et obligatoire de l'application PRENAT à compter du 17 septembre 2007 et rappelle les dispositions du décret n° 93-1362 du 30 décembre 1993 permettant un traitement accéléré de certaines demandes en autorisant soit le classement sans suite d'un dossier incomplet, soit la transmission sans délai d'une « demande manifestement irrecevable ». Par ailleurs, il est apparu utile d'effectuer des recommandations concernant la procédure d'instruction des dossiers en préfecture.

TITRE I^{er}

L'APPLICATION INFORMATIQUE PRENAT

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. Après une phase conceptuelle lancée en 2000, ce projet a fait l'objet d'un plan de formation à l'intention des agents de préfectures et des sous-préfectures conduit conjointement par nos deux départements ministériels. Ce programme de formation s'est achevé en juin 2007 et nombreux sont ceux d'entre vous qui se sont d'ores et déjà engagés dans le traitement de leurs dossiers avec la nouvelle application.

Il importe désormais que chacun des partenaires puisse bénéficier de ce nouvel outil dont les avantages ne seront effectifs que lorsque tous les dossiers transiteront par son canal : information mutuelle, transfert entre structures, statistiques.

C'est pourquoi, à compter du 17 septembre 2007, tous les dossiers devront être saisis dans l'application PRENAT avant leur transmission à la sous-direction des naturalisations.

Selon l'état d'avancement du traitement du dossier, la saisie sera différenciée.

Ainsi, les dossiers, pour lesquels le récépissé n'a pas encore été délivré, devront être intégralement saisis dans l'application PRENAT (annexe I).

En revanche, les dossiers pour lesquels vous avez déjà délivré le récépissé, seront adressés en dehors de la procédure PRENAT. Ces dossiers seront saisis dans PRENAT par la sous-direction des naturalisations. Toutefois, la fin d'instruction (notification des décisions défavorables ou remise du livret de nationalité) devra être effectuée dans PRENAT (séquence M du manuel utilisateur pour les préfectures).

J'appelle votre attention sur le fait que vous ne devez en aucun cas procéder à une saisie en masse de vos stocks. En effet, seule une saisie de ces dossiers à l'occasion de la poursuite des opérations d'instruction peut en permettre un traitement pertinent.

Ces nouvelles dispositions sont d'application stricte. Toutefois, en cas de difficultés conjoncturelles de mise en oeuvre de cette mesure, vous êtes invités à vous adresser :

- pour des difficultés liées à l'utilisation de l'application (saisie ou traitement de vos dossiers dans PRENAT) à votre référent à la sous-direction des naturalisations dont les coordonnées vous sont rappelées en annexe II ;
- pour des difficultés informatiques, après consultation de votre service informatique, au service informatique de la sous-direction des naturalisations (02-40-84-47-01).

Par ailleurs, un comité des utilisateurs préfectures est actuellement en cours de constitution. Il vous permettra d'avoir un correspondant vers lequel vous pourrez faire remonter vos interrogations et suggestions, lesquelles seront examinées lors d'une première réunion en octobre. La liste des membres de ce comité vous sera communiquée en septembre.

Enfin, il est prévu de mettre en place à compter de septembre un bulletin de liaison PRENAT lequel permettra de vous transmettre un certain nombre de consignes et d'informations afin de faciliter l'utilisation partagée de l'application PRENAT.

TITRE II

LA SIMPLIFICATION DES PROCÉDURES

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

A. - Les dispositions relatives au
« classement sans suite »

Il s'agit des dispositions, d'une part, de l'article 35 et, d'autre part, de l'article 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, dans la mesure où 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, elle procède au classement sans suite de ladite demande à l'expiration de ce délai.

Je vous rappelle qu'en tout état de cause, 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 lesdites pièces ne sont pas fournies au plus tard le jour de l'expiration du délai de six mois.

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

Toutefois, il est recommandé d'être attentif aux difficultés liées à la production, par le postulant, de ses actes d'état civil - eu égard à la complexité de la réglementation applicable en la matière dans les pays d'origine - et ne pas recourir à un classement sans suite de ce seul fait.

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 ;
- 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 dispose 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 de la situation du postulant. En effet, si la réduction des délais de traitement des dossiers, dans l'intérêt même du postulant, doit vous conduire à recourir à la mise en demeure dès lors que l'une des formalités prescrites et rappelées ci-dessus n'a pas été effectuée par le postulant, vous devez bien évidemment tenir compte de sa situation et ne pas lui opposer sa carence lorsque celle-ci est liée à des éléments indépendants de sa volonté, qu'il vous appartiendra d'apprécier.

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 si le postulant ne défère pas à l'injonction qui lui est faite, sa demande peut être classée sans suite.

A l'issue de ce délai, la demande « peut être classée sans suite ». Toutefois, de la même manière que vous n'êtes pas tenu d'effectuer une mise en demeure, vous n'êtes pas tenu 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 « 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.

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.

La présente circulaire a pour objet de préciser 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 autres ressortissants.

Par ailleurs, l'article 21-27, alinéa 2 du code civil prévoit que la demande est irrecevable lorsqu'elle est présentée par un postulant qui a fait l'objet soit d'un « arrêté d'expulsion non expressément rapporté ou abrogé, soit d'une interdiction du territoire français non entièrement exécutée ».

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 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 le cas de la réduction ou de l'exemption de stage prévues au bénéfice des étudiants (article 21-18 1^o), dans un des cas prévus aux 4^o, 6^o et 7^o de l'article 21-19 du code civil ou pour les réfugiés (21-19 7^o).

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^o), 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.

Le séjour en France s'est en partie effectué sans titre de séjour ou sans 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^o 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 également utile de vous reporter au fichier AGDREF afin de vérifier la situation du postulant au regard du droit du séjour.

En ce qui concerne les jeunes majeurs qui demandent l'acquisition de la nationalité française, le défaut de production de la carte de séjour temporaire mention « vie privée et familiale » délivrée de plein droit en application de l'article L. 313-11 du CESEDA permet, sous réserve de circonstances particulières (postulant ayant atteint la majorité légale depuis moins d'un an, demande de titre en cours) de regarder la demande comme « manifestement irrecevable ».

c) La condition tenant à l'absence de condamnation pénale (peine égale ou supérieure à six mois d'emprisonnement, non assortie d'une mesure de sursis) - 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 », ce qui correspond au niveau 1 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 des naturalisations, 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 (article 21-24-1 du code civil).

2. La procédure à suivre

a) Le dossier doit être transmis « en l'état », 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.

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.

TITRE III

RECOMMANDATIONS CONCERNANT LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION

A partir du constat sur les délais 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 apparaît souhaitable, sous réserve bien sûr du niveau d'activité que telle ou telle sous-préfecture pourrait avoir en la matière. La déconcentration des dossiers pourrait se révéler contre-productive si les agents ont trop peu de dossiers à traiter. Il vous appartient d'apprécier l'opportunité d'une telle mesure.

Lorsque la procédure est déconcentrée en sous-préfecture, il est recommandé de procéder à une déconcentration complète, l'avis motivé étant signé par le sous-préfet par délégation du préfet. En effet, compte tenu des contraintes liées à l'application informatique PRENAT, il est préférable qu'une seule entité (préfecture ou sous-préfecture) ait la maîtrise totale de la procédure (de la saisie initiale à la notification de la décision) afin d'éviter les processus inachevés générateurs de blocages de la chaîne de traitement.

B. - Accueil du postulant

Il est recommandé de miser 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, ordre des pièces jointes).

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, il est déconseillé d'utiliser la procédure postale ; cette dernière ne devrait être mise en oeuvre que si les conditions d'accueil du public ne sont pas remplies (inadaptation des locaux par exemple).

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, la demande sera ainsi classée sans suite (voir ci-dessus titre II - A).

C. - Entretien individuel

En vertu de l'article 43 du décret du 30 décembre 1993, l'entretien individuel doit être réalisé par « un agent désigné nominativement par le préfet (ou l'autorité consulaire) ».

Les agents ainsi désignés doivent nécessairement appartenir à des corps de fonctionnaires des préfectures et sous-préfectures. En conséquence, les entretiens ne doivent pas être réalisés en mairie par des agents de la fonction publique territoriale ni dans les services de police. Une telle procédure est en effet contraire aux dispositions de l'article évoqué ci-dessus et entache d'illégalité la décision défavorable susceptible d'être prise à l'issue de l'instruction par la sous-direction des naturalisations pour défaut d'assimilation, ce qui contraint du reste les services préfectoraux à convoquer le postulant pour un nouvel entretien.

Vous pouvez saisir la sous-direction des naturalisations de toute difficulté d'interprétation ou de mise en oeuvre de ces instructions.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur de la population et des migrations,

P. Butor

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) et dépôt de dossier : lien « dépôt d'une demande naturalisation »

Le dossier est créé dans PRENAT

2. 1^{re} 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.

Cependant 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 pour la mère, le conjoint et les enfants mineurs si nécessaire (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 renseigner la nationalité du postulant et éventuellement apporter des corrections sur l'identité. c'est à ce moment que vous pouvez également apporter des informations complémentaires sur sa situation familiale ;
- 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 et 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)

2 choix possibles :

- l'avis est signé : le dossier est adressé à la SDN (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.

ANNEXE II RÉFÉRENTS PRENAT PAR DÉPARTEMENTS

NOM	N°	DÉPARTEMENT	TÉL. :	ADRESSE ÉLECTRONIQUE
Philippe LANDRIEVE	1	de l'Ain	47-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
Isabelle WANG	2	de l'Aisne	47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
Philippe LANDRIEVE	3	de l'Allier	47-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
Danièle PERAUDEAU-ROPARS et Hakima AUBIN	4	des Alpes-de-Haute-Provence	46-17 et 46-61	daniele.ropars@social.gouv.fr et hakima.aubin@social.gouv.fr
Danièle PERAUDEAU-ROPARS et Hakima AUBIN	5	des Hautes-Alpes	46-17 et 46-61	daniele.ropars@social.gouv.fr et hakima.aubin@social.gouv.fr
Danièle PERAUDEAU-ROPARS et Hakima AUBIN	6	des Alpes-Maritimes	46-17 et 46-61	daniele.ropars@social.gouv.fr et hakima.aubin@social.gouv.fr

Philippe LANDRIEVE	7	de l'Ardèche	47-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
Gilles BECHADE	8	des Ardennes	47-47	gilles.bechade@social.gouv.fr
Martine TETAUD	9	de l'Ariège	46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr
Gilles BECHADE	10	de l'Aube	47-47	gilles.bechade@social.gouv.fr
Sandrine LASNIER et Pascale RAPHALEN	11	de l'Aude	47-11 et 47-27	sandrine.lasnier@social.gouv.fr et pascale.raphalen@social.gouv.fr
Martine TETAUD	12	de l'Aveyron	46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr
Danièle PERAUDEAU- ROPARS et Hakima AUBIN	13	des Bouches-du- Rhône	46-17 et 46-61	daniele.ropars@social.gouv.fr et hakima.aubin@social.gouv.fr
Isabelle WANG	14	du Calvados	47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
Philippe LANDRIEVE	15	du Cantal	47-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
Sandrine LASNIER et Pascale RAPHALEN	16	de la Charente	47-11 et 47-27	sandrine.lasnier@social.gouv.fr et pascale.raphalen@social.gouv.fr
Sandrine LASNIER et Pascale RAPHALEN	17	de la Charente- Maritime	47-11 et 47-27	sandrine.lasnier@social.gouv.fr et pascale.raphalen@social.gouv.fr
Marc-André BONNEFIS	18	du Cher	46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
Marc-André BONNEFIS	19	de Corrèze	47-18	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
Danièle PERAUDEAU- ROPARS et Hakima AUBIN	20A	de la Corse-du-Nord	46-17 et 46-61	daniele.ropars@social.gouv.fr et hakima.aubin@social.gouv.fr
Danièle PERAUDEAU- ROPARS et Hakima AUBIN	20B	de la Corse-du-Sud	46-17 et 46-61	daniele.ropars@social.gouv.fr et hakima.aubin@social.gouv.fr
Isabelle HERBRETEAU	21	de la Côte-d'Or	46-66	isabelle.herbretEAU@social.gouv.fr
Jean-Louis LESCAUDRON	22	des Côtes-d'Armor	46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
Marc-André BONNEFIS	23	de la Creuse	46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
Pascale RAPHALEN et Sandrine LASNIER	24	de la Dordogne	47-27 et 47-11	pascale.raphalen@social.gouv.fr et sandrine.lasnier@social.gouv.fr
Isabelle HERBRETEAU	25	du Doubs	46-66	isabelle.herbretEAU@social.gouv.fr
Danièle PERAUDEAU- ROPARS	26	de la Drôme	46-17	daniele.ropars@social.gouv.fr
Isabelle WANG	27	de l'Eure	47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
Marc-André BONNEFIS	28	de l'Eure-et-Loir	46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
Jean-Louis LESCAUDRON	29	du Finistère	46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
Pascale RAPHALEN et Sandrine LASNIER	30	du Gard	47-27 et 47-11	pascale.raphalen@social.gouv.fr et sandrine.lasnier@social.gouv.fr
Martine TETAUD	31	de la Haute-Garonne	46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr
Martine TETAUD	32	du Gers	46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr

Pascale RAPHALEN et Sandrine LASNIER	33	de Gironde	47-27 et 47-11	pascale.raphalen@social.gouv.fr et sandrine.lasnier@social.gouv.fr
Pascale RAPHALEN et Sandrine LASNIER	34	de l'Hérault	47-27 et 47-11	catherine.boisnard@social.gouv.fr et sandrine.lasnier@social.gouv.fr
Jean-Louis LESCAUDRON	35	d'Ille-et-Vilaine	46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
Marc-André BONNEFIS	36	d'Indre	46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
Marc-André BONNEFIS	37	d'Indre-et-Loire	46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
Gilles BECHADE	38	d'Isère	47-47	gilles.bechade@social.gouv.fr
Isabelle HERBRETEAU	39	du Jura	46-66	isabelle.herbretreau@social.gouv.fr
Pascale RAPHALEN et Sandrine LASNIER	40	des Landes	47-27 et 47-11	pascale.raphalen@social.gouv.fr et sandrine.lasnier@social.gouv.fr
Marc-André BONNEFIS	41	du Loir-et-Cher	46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
Philippe LANDRIEVE	42	de la Loire	47-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
Philippe LANDRIEVE	43	d'Haute-Loire	47-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
Jean-Louis LESCAUDRON	44	de Loire-Atlantique	46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
Marc-André BONNEFIS	45	du Loiret	46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
Martine TETAUD	46	du Lot	46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr
Pascale RAPHALEN et Sandrine LASNIER	47	du Lot-et-Garonne	47-27 et 47-11	pascale.raphalen@social.gouv.fr et sandrine.lasnier@social.gouv.fr
Catherine BOISNARD et Sandrine LASNIER	48	de Lozère	47-27 et 47-11	catherine.boisnard@social.gouv.fr et sandrine.lasnier@social.gouv.fr
Jean-Louis LESCAUDRON	49	du Maine-et-Loire	46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
Isabelle WANG	50	de la Manche	47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
Gilles BECHADE	51	de la Marne	47-47	gilles.bechade@social.gouv.fr
Gilles BECHADE	52	de Haute-Marne	47-47	gilles.bechade@social.gouv.fr
Jean-Louis LESCAUDRON	53	de la Mayenne	46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
Gilles BECHADE	54	de la Meurthe-et-Moselle	47-47	gilles.bechade@social.gouv.fr
Gilles BECHADE	55	de la Meuse	47-84	gilles.bechade@social.gouv.fr
Jean-Louis LESCAUDRON	56	du Morbihan	46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
Gilles BECHADE	57	de la Moselle	47-47	gilles.bechade@social.gouv.fr
Isabelle HERBRETEAU	58	de la Nièvre	46-66	isabelle.herbretreau@social.gouv.fr
Isabelle WANG	59	du Nord	47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
Isabelle WANG	60	de l'Oise	47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
Isabelle WANG	61	de l'Orne	47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr

Isabelle WANG	62	du Pas-de-Calais	47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
Philippe LANDRIEVE	63	du Puy-de-Dôme	47-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
Pascale RAPHALEN et Sandrine LASNIER	64	des Pyrénées-Atlantiques	47-27 et 47-11	pascale.raphalen@social.gouv.fr et sandrine.lasnier@social.gouv.fr
Martine TETAUD	65	des Hautes-Pyrénées	46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr
Sandrine LASNIER et Pascale RAPHALEN	66	des Pyrénées-Orientales	47-11 et 47-27	sandrine.lasnier@social.gouv.fr et pascale.raphalen@social.gouv.fr
Gilles BECHADE	67	du Bas-Rhin	47-47	gilles.bechade@social.gouv.fr
Gilles BECHADE	68	du Haut-Rhin	47-47	gilles.bechade@social.gouv.fr
Philippe LANDRIEVE	69	du Rhône	47-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
Isabelle HERBRETEAU	70	de Haute-Saône	46-66	isabelle.herbretreau@social.gouv.fr
Isabelle HERBRETEAU	71	de Saône-et-Loire	46-24	isabelle.herbretreau@social.gouv.fr
Jean-Louis LESCAUDRON	72	de la Sarthe	46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
Philippe LANDRIEVE	73	de la Savoie	47-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
Philippe LANDRIEVE	74	de Haute-Savoie	47-18	philippe.landrieve@social.gouv.fr
Anne WOUAQUET-DELAUNAY et Sophie CHARRIAU	75	de Paris	46-18 47-14	anne.wouaquet-delaunay@social.gouv.fr et sophie.charriau@social.gouv.fr
Isabelle WANG	76	de Seine-Maritime	47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
Anne WOUAQUET-DELAUNAY et Sophie CHARRIAU	77	de Seine-et-Marne	46-18 47-14	anne.wouaquet-delaunay@social.gouv.fr et sophie.charriau@social.gouv.fr
Anne WOUAQUET-DELAUNAY et Sophie CHARRIAU	78	des Yvelines	46-18 47-14	anne.wouaquet-delaunay@social.gouv.fr et sophie.charriau@social.gouv.fr
Sandrine LASNIER et Pascale RAPHALEN	79	des Deux-Sèvres	47-11 et 47-27	sandrine.lasnier@social.gouv.fr et pascale.raphalen@social.gouv.fr
Isabelle WANG	80	de la Somme	47-78	isabelle.wang@social.gouv.fr
Martine TETAUD	81	du Tarn	46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr
Martine TETAUD	82	du Tarn-et-Garonne	46-26	martine.tetaud@social.gouv.fr
Danièle PERAUDEAU-ROPARS et Hakima AUBIN	83	du Var	46-17 et 46-61	daniele.ropars@social.gouv.fr et hakima.aubin@social.gouv.fr
Danièle PERAUDEAU-ROPARS et Hakima AUBIN	84	du Vaucluse	46-17 et 46-61	daniele.ropars@social.gouv.fr et hakima.aubin@social.gouv.fr
Jean-Louis LESCAUDRON	85	de la Vendée	46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
Sandrine LASNIER et Pascale RAPHALEN	86	de la Vienne	47-11 et 47-27	sandrine.lasnier@social.gouv.fr et pascale.raphalen@social.gouv.fr
Marc-André BONNEFIS	87	de la Haute-Vienne	46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr

Gilles BECHADE	88	des Vosges	47-47	gilles.bechade@social.gouv.fr
Isabelle HERBRETEAU	89	de l'Yonne	46-24	isabelle.herbreteau@social.gouv.fr
Isabelle HERBRETEAU	90	du Territoire de Belfort	46-66	isabelle.herbreteau@social.gouv.fr
Anne WOUAQUET-DELAUNAY et Sophie CHARRIAU	91	de l'Essonne	46-18 47-14	anne.wouaquet-delaunay@social.gouv.fr et sophie.charriau@social.gouv.fr
Danièle PERAUDEAU-ROPARS	92	des Hauts-de-Seine	46-17	daniele.ropars@social.gouv.fr
Anne WOUAQUET-DELAUNAY et Sophie CHARRIAU	93	de la Seine-St-Denis	46-18 47-14	anne.wouaquet-delaunay@social.gouv.fr et sophie.charriau@social.gouv.fr
Anne WOUAQUET-DELAUNAY et Sophie CHARRIAU	94	du Val-de-Marne	46-18 47-14	anne.wouaquet-delaunay@social.gouv.fr et sophie.charriau@social.gouv.fr
Jean-Louis LESCAUDRON	95	du Val-d'Oise	46-69	jean-louis.lescaudron@social.gouv.fr
Pascale RAPHALEN	971	Guadeloupe	47-27	pascale.raphalen@social.gouv.fr
Pascale RAPHALEN	972	Martinique	47-27	pascale.raphalen@social.gouv.fr
Anne WOUAQUET-DELAUNAY	973	Guyane	46-18	anne.wouaquet-delaunay@social.gouv.fr
Isabelle HERBRETEAU	974	Réunion	46-24	isabelle.herbreteau@social.gouv.fr
Isabelle HERBRETEAU	976	Mayotte	46-24	isabelle.herbreteau@social.gouv.fr
Marc-André BONNEFIS		Calédonie	46-42	marc-andre.bonnefis@social.gouv.fr
		Saint-Pierre-et-Miquelon		
		Wallis		
		Polynésie		