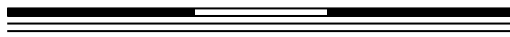


Janvier 2006

N° 2006-1 du 15 septembre 2006

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

BULLETIN OFFICIEL

Application du titre I^{er} de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978
relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs

NOTA

Les annexes citées et non incluses dans le présent document peuvent être obtenues, sur simple demande, auprès des directions dont elles émanent.

Il est important de donner les références précises (date et numéro de code).

SOMMAIRE GÉNÉRAL

	Pages
	<u> </u>
1. Etrangers	4
2. Finances locales	51
A. – Budgets locaux.....	51
3. Fonction publique territoriale	60
4. Libertés publiques	61
5. Personnels	68
A. – Personnels d’Etat	68
6. Police administrative	75
7. Réglementation générale	76
8. Sécurité civile	97
9. Table chronologique	129
10. Table par direction	131

ÉTRANGERS

MINISTÈRE DE L'EMPLOI,
DE LA COHÉSION SOCIALE ET DU LOGEMENT

*Direction de la population
et des migrations*

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

*Direction des libertés publiques
et des affaires juridiques*

**Circulaire interministérielle DPM/DMI2 n° 2006-26 du
17 janvier 2006 relative au regroupement familial des
étrangers**

NOR : INTD0600009C

Résumé : mise en œuvre des dispositions issues de la loi n° 2003-1119 du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité portant sur le regroupement familial des étrangers. Ces dispositions sont applicables en l'état actuel du droit sans préjudice de réformes plus profondes susceptibles d'intervenir prochainement sur la procédure du regroupement familial.

Références :

Accord du 27 décembre 1968 entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement de la République algérienne démocratique et populaire relatif à la circulation, à l'emploi et au séjour en France des ressortissants algériens et de leurs familles et à son protocole annexe, modifié par trois avenants signés respectivement les 22 décembre 1985, 28 septembre 1994 et 11 juillet 2001 ;

Accord du 9 octobre 1987 entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement du Royaume du Maroc en matière de séjour et d'emploi ;

Accord du 17 mars 1988 entre le Gouvernement de la République française et le Gouvernement de la République tunisienne en matière de séjour et de travail, modifié par deux avenants signés respectivement les 19 décembre 1991 et 8 septembre 2000 ;

Conventions relatives à la circulation et au séjour des personnes conclues entre la France et les pays d'Afrique francophone subsaharienne suivants : Bénin (21 décembre 1992), Burkina (14 septembre 1992), Cameroun (24 janvier 1994), République centrafricaine (26 septembre 1994), Congo (Brazzaville) (31 juillet 1993), Côte d'Ivoire (21 septembre 1992), Gabon (2 décembre 1992), Mali (26 septembre 1994), Mauritanie (1^{er} octobre 1992), Niger (24 juin 1994), Sénégal (1^{er} août 1995) et Togo (13 juin 1996) ;

Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (art. 8) ;

Convention internationale relative aux droits de l'enfant (art. 3-1) ;

Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (livre IV) :

– articles L. 411-1 à L. 411-7 (titre Ier – conditions du regroupement familial) ;

– articles L. 421-1 à L. 421-4 (titre II – instructions des demandes) ;

– articles L. 431-1 à L. 431-3 (titre III – délivrance des titres de séjour) ;

– article L. 441-1 (titre IV – dispositions communes) ;

Loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 modifiée tendant à améliorer les rapports locatifs et portant modification de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986, modifiée par la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbain ;

Décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers pris pour l'application du livre IV du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent pris pour l'application de l'article 187 de la loi 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et aux renouvellements urbains ;

Arrêté du 29 avril 2005 définissant le modèle du compte rendu de l'enquête relative au logement ;

Arrêté du 31 décembre 1999 définissant le modèle de demande de regroupement familial ;

Arrêté du 6 juillet 1999 relatif au contrôle médical des étrangers autorisés à séjourner en France ;

Arrêté du 7 novembre 1994, modifié en dernier lieu par l'arrêté du 5 décembre 2005, relatif au dépôt des demandes de regroupement familial dans les services de l'office des migrations internationales ;

Circulaire NOR/INT/D/01/00006/C du 20 janvier 2004 sur l'application de la loi n° 2003 du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité.

Texte abrogé : circulaire DPM/DM2-3/2000/114 NOR/INT/D/00/00048/C du 1^{er} mars 2000 relative au regroupement familial des étrangers.

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, et le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement à Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales des affaires sanitaires et sociales, directions régionales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales des affaires sanitaires et sociales, directions départementales du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle) ; Monsieur le préfet de police ; Monsieur le directeur de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations.

TABLE DES MATIÈRES

I. – LES PRINCIPES DU REGROUPEMENT FAMILIAL

II. – LE CHAMP D'APPLICATION

1. **Cas dans lesquels la procédure ne s'applique pas**

- 1.1. *Etrangers bénéficiant de conventions internationales*
- 1.2. *Membres de la famille d'un Français*
- 1.3. *Introductions conjointes et membres de famille accompagnants*
- 1.4. *Ascendants d'un étranger*
- 1.5. *Familles de réfugiés et apatrides et familles d'étrangers bénéficiaires de la protection subsidiaire*
- 1.6. *Conjoints de scientifiques bénéficiaires de plein droit de la carte de séjour temporaire « vie privée et familiale »*

2. **Cas des ressortissants algériens**

3. **Cas des ressortissants tunisiens**

4. **Cas des ressortissants marocains**

5. **Cas des ressortissants de l'Afrique francophone subsaharienne**

III. – LES CONDITIONS DE FOND

A. – DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉGULARITÉ ET À LA DURÉE DU SÉJOUR DES DEMANDEURS

1. **Régime de droit commun**

2. **Ressortissants algériens**

B. – DISPOSITIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES

1. **Conditions relatives au conjoint**
2. **Conditions relatives aux enfants**
 - 2.1. *Age des enfants*
 - 2.2. *Définition des enfants*
 - 2.2.1. Enfants adoptés
 - 2.2.2. Enfants d'un précédent mariage ou d'une précédente union
 - 2.3. *Cas des enfants de polygames*
3. **Conditions d'ordre public**
4. **Conditions relatives à la santé**
5. **Conditions de résidence hors de France**

C. – CONDITIONS DE RESSOURCES ET DE LOGEMENT

1. **Conditions de ressources**
 - 1.1. *Définition des ressources*
 - 1.2. *Appréciation des ressources*
 - 1.3. *Stabilité des ressources*
2. **Conditions de logement**
 - 2.1. *Le demandeur dispose d'un logement*
 - 2.1.1. Jouissance du logement
 - 2.1.2. Conditions de salubrité et d'occupation
 - 2.2. *Le demandeur ne dispose pas d'un logement*

D. – CONDITIONS DU REGROUPEMENT PARTIEL

IV. – LA PROCÉDURE

A. – DU DÉPÔT DU DOSSIER À LA DÉCISION DU PRÉFET

1. **Dépôt de la demande**
 - 1.1. *Lieu du dépôt*
 - 1.2. *Constitution du dossier de regroupement familial*
 - 1.2.1. Le titre de séjour sous couvert duquel l'étranger réside en France
 - 1.2.2. Les justificatifs d'état civil
 - 1.2.3. La demande de regroupement partiel
 - 1.2.4. Les justificatifs de ressources
 - 1.2.5. Les justificatifs de logement
 - 1.2.6. Dispositions spécifiques aux ressortissants d'un Etat reconnaissant la polygamie
 - 1.3. *Réception du dossier et délivrance d'une attestation de dépôt d'une demande de regroupement familial*
 - 1.4. *Transmissions*
 - 1.4.1. Au maire
 - 1.4.2. A l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations (ANAEM)
 - 1.4.3. Au préfet
 - 1.4.4. Au consulat
2. **Instruction de la demande**
 - 2.1. *Examen de la demande par la préfecture*
 - 2.2. *Examen de la demande par le consulat*
 - 2.3. *Instruction par le maire et l'ANAEM*
 - 2.3.1. Enquête du maire, agissant en tant qu'agent de l'Etat, sur les ressources et le logement
 - 2.3.2. Transmission du dossier à l'ANAEM
 - 2.4. *Instruction, le cas échéant, par la direction départementale des affaires sanitaires et sociales*
3. **Décision du préfet**
 - 3.1. *Généralités*
 - 3.2. *Refus pour non-conformité du logement*
 - 3.3. *Délai*
 - 3.4. *Forme et notification de la décision*
 - 3.5. *Recours administratifs*

B. – INTRODUCTION DE LA FAMILLE

1. **Instruction du dossier**
2. **Démarches à l'arrivée de la famille**

C. – PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE D'ADMISSION AU SÉJOUR

1. **Dépôt de la demande**
2. **Instruction de la demande**
3. **Visite médicale**
4. **Informations des administrations**

V. – L'ADMISSION AU SÉJOUR EN FRANCE

1. **Remise du titre de séjour**
 - 1.1. *Régime général*
 - 1.2. *Ressortissants algériens*
2. **Possibilité de remise en cause du regroupement familial**
 - 2.1. *Rupture de la vie commune*
 - 2.1.1. Régime général
 - 2.1.2. Ressortissants algériens
 - 2.2. *Polygamie*
 - 2.2.1. Cas du demandeur
 - 2.2.2. Cas du conjoint
 - 2.3. *Méconnaissance de la procédure de regroupement familial*

VI. – DISPOSITIONS DIVERSES

1. **Dispositions transitoires**
2. **Statistiques**
3. **Suivi**

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE I :

Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (art. 8) ;

Convention internationale relative aux droits de l'enfant (art. 3-1) ;

Code de l'entrée et du séjour des étrangers en France et du droit d'asile (livre IV), articles L. 411-1 à L. 411-7 (titre I^{er} – conditions du regroupement familial), L. 421-1 à L. 421-4 (titre II – instructions des demandes), L. 431-1 à L. 431-3 (titre III – délivrance des titres de séjour) et L. 441-1 (titre IV – dispositions communes) ;

Décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers, pris pour l'application du livre IV du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ;

Arrêté du 2 septembre 2005 relatif au dépôt des demandes de regroupement familial dans les services de l'agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrants ;

Arrêté du 6 juillet 1999 relatif au contrôle médical des étrangers autorisés à séjourner en France ;

Arrêté du 31 décembre 1999 définissant le modèle de demande de regroupement familial ;

Arrêté du 29 avril 2005 définissant le modèle de compte-rendu de l'enquête sur le logement

ANNEXE II. – DEMANDE DE REGROUPEMENT FAMILIAL (IMPRIMÉ CERFA)

ANNEXE III. – ATTESTATION DE MISE À DISPOSITION D'UN LOGEMENT ET DESCRIPTIF (imprimé Cerfa)

ANNEXE IV. – LISTE DES ÉTATS AUTORISANT LA POLYGAMIE

ANNEXE V. – DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-POLYGAMIE (modèle)

ANNEXE VI. – ATTESTATION DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE REGROUPEMENT FAMILIAL (modèle)

ANNEXE VII. – NORMES AUXQUELLES DOIT SATISFAIRE LE LOGEMENT DU DEMANDEUR

ANNEXE VIII. – COMPTE RENDU DE L'ENQUÊTE SUR LE LOGEMENT

ANNEXE IX. – COMPTE RENDU DE L'ENQUÊTE SUR LES RESSOURCES

ANNEXE X. – RELEVÉ D'ENQUÊTE SUR LE LOGEMENT ET LES RESSOURCES

ANNEXE XI. – DÉCISION D'ACCORDER LE REGROUPEMENT FAMILIAL (modèle)

ANNEXE XII. – DÉCISION DE REFUSER LE REGROUPEMENT FAMILIAL (modèle)

ANNEXE XIII. – AVIS D'INTRODUCTION EN FRANCE

ANNEXE XIV. – CERTIFICAT DE CONTRÔLE MÉDICAL

La présente circulaire annule et remplace, à la suite de l'entrée en vigueur de la loi n° 2003-1119 du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité (art. 42) et de son décret d'application n° 2005-253 du 17 mars 2005, les dispositions de la circulaire DPM/DM2-3/2000/114 (NOR/INT/D/00/00048/C) du 1^{er} mars 2000 relative au regroupement familial des étrangers. Ce texte a pour objet de commenter ces nouvelles dispositions législatives et réglementaires et de recenser par ailleurs les différentes modifications intervenues en la matière depuis la date de la dernière circulaire, liées notamment à la conclusion de nouveaux accords internationaux, à la construction européenne et aux évolutions jurisprudentielles.

L'architecture de la précédente circulaire est conservée : après avoir rappelé les principes du regroupement familial (I), le présent texte en définit le champ d'application (II), précise les conditions de fond qui doivent être réunies par le demandeur et le bénéficiaire (III), décrit la procédure de droit commun applicable (IV), et indique sous quelles conditions dérogatoires l'admission au séjour peut être prononcée (V). La dernière partie regroupe diverses dispositions (VI).

L'ensemble des textes qui fondent les règles du regroupement familial sont les suivants :

- l'article 8 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales ;
- l'article 3-1 de la Convention internationale relative aux droits de l'enfant ;
- le code de l'entrée et du séjour des étrangers en France et du droit d'asile, livre IV, articles L. 411-1 à L. 411-7 (titre Ier - conditions du regroupement familial), L. 421-1 à L. 421-4 (titre II - instructions des demandes), L. 431-1 à L. 431-3 (titre III - délivrance des titres de séjour) et L. 441-1 (titre IV - dispositions communes) ;
- le décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers ;
- l'arrêté du 6 juillet 1999 relatif au contrôle médical des étrangers autorisés à séjourner en France ;
- l'arrêté du 7 novembre 1994 modifié relatif au dépôt des demandes de regroupement familial dans les services de l'Office des migrations internationales ;
- l'arrêté du 31 décembre 1999 définissant le modèle de demande de regroupement familial ;
- l'arrêté du 29 avril 2005 définissant le modèle de compte rendu de l'enquête logement.

Vous les trouverez en annexe, ainsi que les formulaires Cerfa et les divers documents nécessaires à l'instruction d'un dossier de regroupement familial.

J'appelle votre attention sur le fait que la diffusion de cette circulaire s'effectue dans l'attente de réformes plus profondes susceptibles d'intervenir prochainement sur la procédure du regroupement familial.

I. – LES PRINCIPES DU REGROUPEMENT FAMILIAL

Le droit à une vie familiale normale a été, dès 1978, placé au rang de principe général du droit par le Conseil d'Etat (CE, Ass., 8 décembre 1978, Gisti, p. 493). Le Conseil constitutionnel en a fait un droit fondamental de valeur constitutionnelle (Cons. const., 13 août 1993, déc. n° 93-325).

Le droit au respect de la vie privée et familiale est également garanti par l'article 8 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (CEDH), dont l'application a donné lieu à une jurisprudence abondante et évolutive.

Jusqu'à présent, le droit communautaire n'a en revanche pas eu d'influence sur notre droit national. Un seul texte est intervenu dans ce domaine : la directive 2003/86/CE du Conseil en date du 22 septembre 2003 relative au droit au regroupement familial, qui doit être transposée avant le 22 octobre 2005.

Sur un plan législatif, la procédure de regroupement familial a été sensiblement modifiée par l'article 42 de la loi n° 2003-1119 du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité. Les dispositions de cet article confient en effet au maire, en tant qu'agent de l'Etat, le soin de vérifier les conditions de ressources et de logement auxquelles doivent satisfaire les demandeurs résidant sur le territoire de la commune, de façon à assurer un contrôle de proximité de l'immigration familiale. Le préfet continue toutefois à jouer un rôle primordial : il reçoit l'avis du maire et les résultats de l'enquête de celui-ci sur le logement et les ressources, complétés éventuellement par les vérifications de l'Agence nationale de

l'accueil des étrangers et des migrations (ANAEM), qui se substitue, en vertu de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale, à l'Office des migrations internationales et au service social d'aide aux émigrants (SSAE). Il recueille, dans certains cas, la proposition du directeur départemental des affaires sanitaires et sociales (DDASS), et prend, au vu de ces différents éléments, la décision d'accorder ou de refuser la demande de regroupement familial.

II. – LE CHAMP D'APPLICATION

Le regroupement familial visé au livre IV du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile concerne les familles d'étrangers (époux[se] et enfant[s] mineur[s]).

Toutefois, n'y sont pas soumis, ou ne relèvent qu'en partie de ce dispositif, les étrangers auxquels s'appliquent des conventions internationales ou des dispositions dérogeant au droit commun.

1. Cas dans lesquels la procédure ne s'applique pas

1.1. Etrangers bénéficiant de conventions internationales

1.1.1. Les ressortissants des Etats membres de l'Union européenne (Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne, Finlande, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays-Bas, Portugal, Royaume-Uni, Suède, République tchèque, Hongrie, Estonie, Lettonie, Lituanie, Pologne, Slovaquie, Slovince, Chypre, Malte), ainsi que les membres de leur famille, quelle que soit leur nationalité, ne sont pas soumis à cette procédure. Ils relèvent des dispositions du décret n° 94-211 du 11 mars 1994, modifié en dernier lieu par le décret n° 98-864 du 23 septembre 1998.

Il en est de même des ressortissants des Etats parties à l'Espace économique européen (Islande, Liechtenstein, Norvège), qui sont également soumis au dispositif du décret du 11 mars 1994, dont le bénéfice leur a été étendu par le décret n° 95-474 du 27 avril 1995.

Les ressortissants de la Confédération helvétique ne relèvent pas non plus du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, mais de l'accord conclu entre la Communauté européenne et la Confédération suisse le 21 juin 1999.

1.1.2. La nouvelle convention relative à la circulation et au séjour des personnes entre la France et le Togo, signée à Lomé le 13 juin 1996 et entrée en vigueur le 1^{er} décembre 2001 (publiée par le décret n° 2001-1268 du 20 décembre 2001), ne prévoit plus de régime spécifique en faveur des ressortissants togolais qui relèvent donc désormais du droit commun en matière de regroupement familial.

1.2. Membres de la famille d'un Français

Les étrangers membres de la famille d'un Français (conjoint, enfants de moins de 18 ans ou à charge, parents d'un enfant français résidant en France ou ascendants à charge) sont soumis aux conditions d'admission au séjour relevant des dispositions des articles L. 313-11 (4° et 6°) et L. 314-11 (1° et 2°) du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

S'ils sont tunisiens, ils relèvent de l'accord franco-tunisien du 17 mars 1988 modifié (art. 10).

S'ils sont algériens, ce sont les stipulations de l'accord franco-algérien du 27 décembre 1968 modifié qui s'appliquent (art. 6 et 7 bis).

1.3. Introductions conjointes et membres de famille accompagnants

Les membres de famille d'un étranger qui voudraient venir en France en même temps que ce dernier ne peuvent être admis au titre de la procédure de regroupement familial.

Ils doivent simplement respecter les règles de droit commun d'entrée et de séjour en France. En particulier, les deux membres d'un couple peuvent, sans attendre le délai de résidence d'un an, remplir à titre personnel les conditions normales d'une introduction en France à un autre titre.

Pour permettre dans certains cas un déroulement simplifié des formalités d'entrée et de séjour des membres de famille, le dispositif dit de famille accompagnante, distinct de la procédure de regroupement familial, a été par ailleurs mis en place. En vigueur depuis 1948, formalisé par l'annexe XI à la circulaire du 9 juillet 1976, précisé par d'autres textes pour certaines catégories d'étrangers, il a toujours été réservé, compte tenu de son caractère dérogatoire, à un nombre limité de bénéficiaires.

Cette procédure permet à l'étranger autorisé à exercer une activité salariée – le plus souvent envoyé en France pour une mission de durée limitée – de venir en France accompagné de son conjoint et de ses enfants mineurs, sans devoir justifier d'une durée de résidence minimale en France.

La circulaire DPM/DMI2 n° 143 du 26 mars 2004 relative aux cadres dirigeants et de haut niveau et la circulaire DPM/DMI2 n° 212 du 7 mai 2004 relative à l'accès au marché du travail des conjoints étrangers de mandataires sociaux, de cadres dirigeants ou de haut niveau ainsi que des conjoints de fonctionnaires d'organisations internationales intergouvernementales ont précisé pour ces salariés la procédure de famille accompagnante.

Une circulaire en cours de préparation précisera les règles de la procédure de famille accompagnante pour l'ensemble de ses bénéficiaires, familles des cadres visés par les circulaires du 26 mars et du 7 mai 2004 et autres étrangers dont la venue en France est encouragée.

1.4. *Ascendants d'un étranger*

Les ascendants d'un ressortissant étranger ne bénéficient pas de la procédure de regroupement familial. Ils peuvent cependant être admis, sur production du visa long séjour prévu par la réglementation, à séjourner sur le territoire en qualité de visiteur s'ils justifient, conformément à l'article L. 313-6 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, et aux articles 7 et 7-6 du décret n° 46-1574 du 30 juin 1946 modifié, de ressources suffisantes leur permettant de subvenir à leurs besoins. Une attestation de prise en charge par leurs enfants résidant en France pourra être prise en compte dans l'appréciation des ressources exigées, sous réserve que ces enfants disposent des ressources nécessaires.

1.5. *Familles de réfugiés et apatrides et familles d'étrangers bénéficiaires de la protection subsidiaire*

Lorsque les bénéficiaires de l'asile conventionnel, de la protection subsidiaire ou les apatrides sont déjà mariés au moment où ils obtiennent leur statut, l'entrée en France de leur famille se fait en dehors de la procédure de regroupement familial. Elle est alors soumise aux dispositions du 8° de l'article L. 314-11 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile en ce qui concerne les réfugiés relevant de la Convention de Genève, à celles de l'article L. 313-13 pour les bénéficiaires de la protection subsidiaire, et à celles du 10° de l'article L. 313-11 du même code s'agissant des apatrides. La demande est adressée au ministère des affaires étrangères, à la direction des Français à l'étranger et des étrangers en France. Après vérifications de la composition de la famille par l'OFPRA, le dossier est transmis au consulat de France.

Si le réfugié, le bénéficiaire de la protection subsidiaire ou l'apatride se marie après l'obtention du statut, la procédure de regroupement familial est applicable. Notons que lorsque l'étranger qui s'est vu reconnaître la qualité de réfugié se marie après la reconnaissance de son statut avec un étranger résidant régulièrement en France, son conjoint bénéficie d'une carte de résident après un an de mariage, sous réserve d'une communauté de vie effective entre les époux, conformément aux dispositions du 8° de l'article L. 314-11. Lorsque l'apatride ou le bénéficiaire de la protection subsidiaire se marie après la reconnaissance de son statut avec un étranger, son conjoint bénéficie d'une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale » après un an de mariage, sous réserve d'une communauté de vie effective entre les époux, conformément aux dispositions du 10° de l'article L. 313-11 et du 2° alinéa de l'article L. 313-13.

1.6. *Conjoints de scientifiques bénéficiaires de plein droit de la carte de séjour temporaire « vie privée et familiale »*

Ces étrangers ne sont pas soumis à la procédure de regroupement familial mais relèvent de l'article L. 313-11-5° du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. Les enfants ne peuvent venir qu'avec un visa de long séjour les autorisant à accompagner leurs parents en France.

2. Cas des ressortissants algériens

En ce qui concerne les critères d'examen des demandes de regroupement familial, les ressortissants algériens sont soumis aux dispositions de l'accord franco-algérien du 27 décembre 1968, modifié par le premier avenant du 22 décembre 1985, par le deuxième avenant en date du 28 septembre 1994 et par le troisième avenant du 11 juillet 2001.

Toutefois, les règles contenues dans cet accord sont, pour leur grande majorité, de portée équivalente à celles énoncées dans le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. En particulier, les conditions relatives à l'ancienneté du séjour en France du demandeur, au logement, aux ressources et à la résidence à l'étranger des bénéficiaires potentiels, ainsi que l'interdiction, sauf cas particuliers, du regroupement partiel, sont aussi applicables aux Algériens.

S'agissant des règles de procédure prévues par le code précité, elles demeurent applicables aux ressortissants algériens, selon le raisonnement adopté dans l'arrêt du Conseil d'Etat en date du 2 octobre 2002, n° 220013, Mme Leila (X). Ainsi, lorsque le demandeur est un ressortissant algérien, la procédure d'instruction des dossiers (avis et enquête du maire, intervention de l'ANAEM...) est strictement la même que celle suivie pour les autres étrangers.

Des différences entre le régime général et le régime applicable aux ressortissants algériens sont à souligner sur quelques points : la reconnaissance de la kafala judiciaire algérienne ; la délivrance au membre de famille d'un titre de séjour de même nature que celui de la personne qu'il rejoint (soit un certificat de résidence valable un an portant la mention « vie privée et familiale » délivré sur le fondement de l'article 7 d de l'accord, soit un certificat de résidence valable dix ans délivré en application de l'article 7 bis d ; l'inapplicabilité de la sanction de retrait du titre de séjour en cas de regroupement familial en dehors de la procédure réglementaire ou de rupture de la vie commune dans les deux années qui suivent la délivrance du titre.

La Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et la Convention internationale des droits de l'enfant sont applicables aux Algériens.

3. Cas des ressortissants tunisiens

En ce qui concerne les règles du regroupement familial, les ressortissants tunisiens sont soumis entièrement aux dispositions du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

L'accord franco-tunisien et notamment les dispositions des articles 5, 7, 7 bis, et 10-1° e) de l'accord du 17 mars 1988, modifié par l'avenant du 8 septembre 2000 (décret n° 2003-976 du 8 octobre 2003), régissent les seules règles relatives à la délivrance des titres de séjour. A ce titre, il est prévu que les Tunisiens se voient délivrer une carte de résident, s'ils sont membres de famille d'un ressortissant tunisien titulaire d'un titre de séjour d'une durée de 10 ans (art. 10-1° e)).

Lorsque le ressortissant tunisien qui fait venir sa famille est titulaire d'une carte de séjour temporaire (CST), il est délivré au conjoint et à l'enfant majeur une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale » (VPF) (art. 5, 7, 7 bis). Depuis le 1^{er} novembre 2003, date de l'entrée en vigueur de l'avenant du 8 septembre 2000, les cartes de séjour temporaires portant la mention « membre de famille » et « salarié » sont donc supprimées et remplacées par cette dernière carte.

4. Cas des ressortissants marocains

En dehors de la règle selon laquelle les membres de famille continuent de recevoir un titre de même nature que celui de la personne qu'ils rejoignent, les ressortissants marocains relèvent des dispositions de droit commun. Par mesure de simplification, il convient de délivrer aux bénéficiaires du regroupement familial qui rejoignent un ressortissant marocain titulaire d'un titre valable un an une carte de séjour temporaire « vie privée et familiale », sans qu'il y ait lieu de distinguer comme par le passé les « membres de famille » et les « salariés ».

5. Cas des ressortissants de l'Afrique francophone subsaharienne

En vertu des accords bilatéraux relatifs à la circulation et au séjour des personnes signés par la France avec le Bénin, le Burkina Faso, le Cameroun, la Centrafrique, le Congo (Brazzaville), la Côte d'Ivoire, le Gabon, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Sénégal et le Togo, les membres de famille d'un ressortissant de ces Etats autorisés à séjourner en France au titre du regroupement familial reçoivent un titre de séjour de même nature que celui de la personne qu'ils rejoignent.

III. – LES CONDITIONS DE FOND

Lors de l'instruction des dossiers, vous aurez à examiner si les conditions sont remplies au regard :

- des demandeurs ;
- des bénéficiaires ;
- du niveau de ressources et des normes de logement ;
- du regroupement partiel éventuel.

Sont distingués, d'une part, deux motifs qui permettent d'opposer un refus, s'agissant des conditions de ressources et de logement du demandeur, et d'autre part, trois motifs qui permettent d'exclure du regroupement familial un membre de la famille si celui-ci, soit constitue une menace pour l'ordre public, soit est atteint d'une maladie inscrite au règlement sanitaire international, soit réside déjà sur le territoire français.

Dans les deux cas, refus ou exclusion, votre compétence n'est pas liée. Il vous appartient d'apprécier si une admission exceptionnelle au séjour peut être autorisée, en tenant compte notamment des prescriptions de l'article 8 de la CEDH et de l'article 3 de la Convention internationale des droits de l'enfant.

En tout état de cause, il n'appartient pas au service chargé de la réception du dossier de se prononcer sur les conditions développées ci-après. La décision incombe au préfet.

A. — DISPOSITIONS RELATIVES À LA RÉGULARITÉ ET À LA DURÉE DU SÉJOUR DES DEMANDEURS

1. Régime de droit commun

Le demandeur doit résider de manière continue en France depuis au moins un an et doit être titulaire (art. L. 411-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile) d'un titre de séjour dont la durée de validité est d'au moins un an. Il s'agit de l'un des titres suivants :

- carte de résident ;
- carte de séjour temporaire d'un an portant l'une des mentions suivantes : « visiteur », « salarié », « commerçant », « étudiant », « profession artistique et culturelle », ou « vie privée et familiale ».

La durée et la régularité de ce séjour seront établies par la présentation d'un des titres énumérés ci-dessus ou d'un récépissé de renouvellement de ce titre. Lorsque le titre présenté, qui porte normalement la date d'entrée en France, ne suffit pas à prouver la durée de résidence régulière requise, celle-ci sera attestée, soit par l'intéressé, par la production des photocopies de titres ou documents précédemment délivrés, soit lors du contrôle effectué par la préfecture (voir IV. -A. -2. -2.1.1.), qui vérifiera que l'étranger a régulièrement résidé sous couvert de l'un ou l'autre des documents suivants : carte de séjour temporaire d'une durée inférieure à un an, autorisation provisoire de séjour, récépissé de demande de titre de séjour ou de demande de renouvellement de titre de séjour, récépissé constatant le dépôt d'une demande d'asile.

2. Ressortissants algériens

Les ressortissants algériens doivent être titulaires d'un certificat de résidence d'une durée de validité d'au moins un an. Ils doivent être présents en France depuis au moins un an, sauf cas de force majeure.

B. — DISPOSITIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES

1. Conditions relatives au conjoint

L'article L. 411-7 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (et, en ce qui concerne les ressortissants algériens, l'article 4 de l'accord franco-algérien) dispose qu'un étranger polygame vivant en France avec un conjoint ne peut se voir accorder le bénéfice du regroupement familial pour un autre conjoint.

L'étranger et son conjoint doivent désormais présenter la copie intégrale de leur acte de naissance (art. 6, 1° du décret), afin de mettre à même l'administration, en cas de mariages antérieurs, de vérifier qu'une situation de polygamie n'est pas susceptible d'être créée sur le territoire français. Afin de mener à bien cette vérification, il convient de se reporter, dans l'hypothèse où l'acte de naissance révélerait un précédent mariage, à l'acte de divorce du demandeur ainsi que, le cas échéant, à celui de son conjoint. Ces documents font désormais partie des pièces à fournir dans le dossier de demande de regroupement familial, afin de contrôler que la dissolution des liens matrimoniaux a été effective.

En vertu de la jurisprudence de la Cour de cassation en date du 17 février 2004, la répudiation unilatérale du mari, qui ne donne aucun effet juridique à l'opposition éventuelle de la femme et laisse au juge le seul pouvoir d'aménager les conséquences financières de cette rupture du lien matrimonial, est contraire au principe d'égalité des époux lors de la dissolution du mariage, reconnu par le protocole du 22 novembre 1984 n° 7 additionnel à la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme, et à l'ordre public international. Dès lors que les époux se trouvent sur le territoire français, ces règles s'appliquent et la répudiation ne peut être reconnue comme rompant valablement les liens matrimoniaux. Dans ce cas, s'il est constaté que l'union précédente a été dissoute par une décision non opposable en France, le demandeur devra vous apporter la preuve que le précédent conjoint ne se trouve pas sur le territoire français.

Lorsqu'il s'agit d'un étranger ressortissant d'un Etat dont la loi autorise la polygamie (cf. annexe IV), la déclaration sur l'honneur que le regroupement familial ne créera pas une situation de polygamie sur le territoire français est en tout état de cause exigée.

Vous pourrez, en outre, consulter l'application informatique AGDREF pour vérifier que l'étranger n'a pas fait déjà entrer en France un premier conjoint. Si tel était le cas, le demandeur devrait prouver que

cette première union a pris fin antérieurement à la demande à la suite d'un décès, d'une procédure de divorce ou d'une autre forme juridique de rupture du lien matrimonial non contraire à la conception française de l'ordre public international.

Les pièces et documents relatifs à la situation matrimoniale de l'étranger et de son conjoint doivent être accompagnés, s'ils ne sont pas rédigés en langue française, de leur traduction établie par un traducteur interprète agréé auprès d'une cour d'appel.

2. Conditions relatives aux enfants

Vous considérerez les points suivants :

2.1. Age des enfants

Le bénéfice du regroupement familial ne concerne que les enfants mineurs de moins de 18 ans à la date du dépôt complet de la demande.

Cette règle est également applicable aux ressortissants de la Turquie, conformément aux dispositions de la Charte sociale européenne révisée du 3 mai 1996, ratifiée par la France le 7 mai 1999 et publiée par le décret n° 2000-110 du 4 février 2000.

2.2. Définition des enfants

Selon les termes des articles L. 314-11, L. 411-1, L. 411-2 et L. 411-3 du L. 411-7 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, ce sont :

- les enfants légitimes du couple ;
- les enfants naturels dont la filiation n'est établie qu'à l'égard du demandeur ou de son conjoint ;
- les enfants adoptés par le demandeur ou son conjoint en vertu d'une décision d'adoption et sous réserve de la vérification, par le ministère public, de la régularité de cette décision et de son caractère définitif lorsqu'elle a été prononcée à l'étranger ;
- les enfants mineurs issus d'une précédente union du demandeur ou du conjoint dont l'autre parent est décédé ou s'est vu retirer l'exercice de l'autorité parentale (voir 2.2.2. ci-dessous) ;
- les enfants d'une précédente union dont la garde a été confiée au parent demandeur ou dont la résidence habituelle a été fixée auprès de lui par décision de justice, sous réserve du consentement de l'autre parent dont la signature doit être authentifiée dans les formes prévues par la législation du pays de résidence ou par le consulat de France compétent.

2.2.1. Enfants adoptés

L'adoption prononcée à l'étranger, simple ou plénière, doit faire l'objet d'une vérification, par le procureur de la République près le tribunal de grande instance du domicile du demandeur, de la régularité internationale du jugement d'adoption et de son caractère définitif.

Dans cette hypothèse, il appartient à la délégation locale de l'ANAEM compétente d'adresser, dès le dépôt du dossier, le document attestant l'adoption, accompagné de sa traduction, au procureur de la République, aux fins de vérification, à charge pour lui de faire connaître les conclusions du tribunal à l'ANAEM dans le délai des six mois imparti au préfet pour prendre sa décision.

Sont exclus du bénéfice du regroupement familial les mineurs confiés à une tierce personne résidant en France en vertu d'une délégation d'autorité parentale, totale ou partielle, même lorsque l'exequatur du jugement étranger a été prononcé par une juridiction française.

Toutefois, le titre II de protocole annexé à l'accord franco-algérien du 27 décembre 1968 prévoit que le regroupement familial est ouvert aux enfants de moins de dix-huit ans dont l'intéressé a juridiquement la charge en vertu d'une décision de l'autorité judiciaire algérienne (kafala prévue par le code de la famille algérien). Il y a lieu toutefois de vérifier que cette kafala a bien été prononcée dans l'intérêt supérieur de l'enfant (titre II du protocole annexé à l'accord), eu égard à son âge, à sa situation familiale en Algérie, sur l'appréciation de laquelle le service consulaire concerné apportera en tant que de besoin tout élément d'information utile (cf. IV, 1.4.3), aux conditions de son accueil en France et aux raisons invoquées par les demandeurs.

Il faut également relever qu'exceptionnellement, certains enfants confiés à une tierce personne dans le cadre d'une délégation d'autorité parentale peuvent relever du champ du regroupement familial. En se référant à la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et la Convention internationale des droits de l'enfant, le juge administratif estime en effet que, dans certains cas très précis, la situation particulière de l'enfant justifie une extension du champ d'application de la notion de regroupement familial, tel qu'il est défini par les textes (cas d'un enfant marocain de quatre ans accueilli au domicile du couple auquel il avait été confié par kafala quelques semaines après sa naissance, et ayant vécu sans discontinuer auprès de ce couple qui ne peut pas avoir d'enfants et l'élève comme son fils : CE, 24 mars 2004, n° 220434 et n° 249369).

Il y a donc lieu de ne pas rejeter les demandes de regroupement familial formées en faveur d'enfants recueillis par kafala au seul motif que ces derniers n'entrent pas dans le champ d'application de cette procédure défini par les articles L. 314-11, dernier alinéa, et L. 411-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. Il vous appartient en effet d'apprécier si la situation familiale de l'enfant et des requérants est de nature à justifier son admission au séjour au titre du regroupement familial, à la lumière des critères dégagés par la jurisprudence précitée du Conseil d'Etat : parents biologiques décédés, inconnus ou incapables d'assumer l'entretien et l'éducation de l'enfant, âge de l'enfant au moment où il a été recueilli, situation familiale et ancienneté du séjour du couple qui recueille l'enfant...

Je vous invite à saisir les autorités consulaires françaises du pays concerné afin d'obtenir toute information complémentaire utile sur la situation de l'enfant dans son pays d'origine.

J'appelle votre attention sur le fait que les autorisations de cette nature doivent demeurer exceptionnelles et ne concerner que des situations particulières qui correspondent à celles examinées par le Conseil d'Etat.

2.2.2. Enfants d'un précédent mariage ou d'une précédente union

Selon les termes des articles L. 411-2 et L. 411-3 du code précité, le regroupement familial peut être demandé pour les enfants mineurs du demandeur ou de son conjoint, dont l'autre parent est décédé ou s'est vu retirer l'exercice de l'autorité parentale (sur ce dernier point, il faut rappeler qu'il vous appartient d'apprécier si la législation étrangère applicable à l'enfant prévoit une procédure équivalente à la procédure de retrait de l'autorité parentale organisée par le code civil). Le regroupement familial peut également bénéficier à des enfants d'un précédent mariage ou d'une précédente union lorsque leur garde a été confiée en vertu d'une décision de justice au parent demandeur ou leur résidence habituelle fixée auprès de lui par décision judiciaire et que l'autre parent a donné son autorisation de venue en France.

La demande de regroupement familial de ces enfants peut être présentée par l'un des deux conjoints, soit pour ses propres enfants, soit pour ceux de son conjoint dès lors qu'ils remplissent les conditions d'âge prévues.

Une telle situation peut également se présenter dans le cas d'un mariage entre un Français et un étranger : le conjoint étranger peut alors solliciter le regroupement familial.

Dans les situations visées ci-dessus, il y a lieu d'exiger tout document probant, notamment les actes de naissances comportant l'indication de la filiation. Vous prêterez une attention particulière aux jugements supplétifs ou de reconnaissance tardive.

2.3. Cas des enfants de polygames

Seuls les enfants du demandeur et de son conjoint admis au titre du regroupement familial peuvent bénéficier du regroupement. Sont exclus par conséquent les enfants d'un autre conjoint non admissible au regroupement familial, sauf lorsque celui-ci est décédé ou s'est vu retirer l'exercice de l'autorité parentale (art. L. 411-2 du L. 411-7 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ; art. 4 de l'accord franco-algérien du 27 décembre 1968 modifié).

En cas de mariage polygamique, vous vérifierez donc la filiation des enfants dont le regroupement est demandé.

Toutes les pièces et documents relatifs à la situation des enfants doivent être accompagnés, s'ils sont rédigés dans une langue étrangère, de leur traduction en langue française par un traducteur interprète agréé près d'une Cour d'appel.

3. Conditions d'ordre public

Le membre de famille dont la présence en France constitue une menace pour l'ordre public peut être exclu du regroupement familial, sans que la demande soit automatiquement rejetée pour l'ensemble des bénéficiaires du regroupement familial.

4. Conditions relatives à la santé

Le contrôle médical de l'ensemble des bénéficiaires du regroupement familial est effectué par l'ANAEM en France après l'arrivée des membres de la famille. Cet examen permet de vérifier que les membres de la famille ne sont pas atteints d'une des affections mentionnées au titre V du règlement sanitaire international (décret n° 89-38 du 24 janvier 1989, portant publication du règlement sanitaire international, JO du 27 janvier 1989).

Un arrêté du ministre chargé de l'intégration en date du 6 juillet 1999, relatif au contrôle médical des étrangers autorisés à séjourner en France, détermine les conditions dans lesquelles s'effectue le contrôle médical (annexe I).

5. Conditions de résidence hors de France

Le principe de l'introduction des membres de la famille en France reste la règle. Ce principe a été fermement rappelé par le législateur qui a entendu sanctionner le non-respect de cette condition en prévoyant une nouvelle possibilité de retrait de titre. En effet, depuis l'entrée en vigueur de la loi du 26 novembre 2003, le titre de séjour d'un étranger qui n'entre pas dans les catégories mentionnées aux articles L. 521-2, L. 521-3 et L. 521-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile peut faire l'objet d'un retrait lorsque son titulaire a fait venir son conjoint ou ses enfants en dehors de la procédure du regroupement familial (art. L. 431-3 du code) (voir le V.2.3 ci-après).

Ainsi, quand les membres de la famille du demandeur sont déjà présents sur le territoire français, ils sont en principe exclus du regroupement familial (art. L. 411-6 et L. 411-7 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, art. 15 du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005).

S'il vous appartient d'enregistrer et d'instruire la demande de regroupement familial formulée par un ressortissant étranger résidant régulièrement en France en faveur de son conjoint et de ses enfants dans les conditions prévues au titre IV-1.3 ci-après, vous devez également l'informer par écrit qu'il s'expose, en cas de refus, au retrait du titre de séjour dont il est titulaire (sauf s'il est Algérien).

A ce stade, cette démarche se veut surtout dissuasive et doit conduire les membres de famille au bénéfice desquels est déposée la demande de regroupement familial à regagner leur pays d'origine jusqu'à la décision définitive.

Votre compétence n'est toutefois pas liée lorsque la condition de résidence hors de France n'est pas remplie.

Une demande d'admission au regroupement familial en dépit de la présence en France des bénéficiaires de la demande doit ainsi toujours être reçue et peut ainsi être examinée favorablement, dans le cas où deux étrangers en situation régulière se sont mariés, à condition que le conjoint bénéficiaire soit titulaire d'un titre de séjour d'une durée au moins égale à un an (art. 15 du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers). Dans cette hypothèse, la procédure de regroupement familial est mise en oeuvre par admission au séjour sur place. Les conditions de ressources et de logement devront bien entendu être satisfaites. La procédure sera identique à celle suivie pour les autres cas d'introduction habituels (voir IV ci-après).

Le principe de l'introduction en France est également posé pour les ressortissants algériens : en application de l'article 4 de l'accord franco-algérien du 27 décembre 1968 modifié, le regroupement familial doit être autorisé préalablement à l'arrivée en France de la famille du ressortissant algérien résidant régulièrement en France. En revanche, la possibilité de retrait du titre de séjour en cas de méconnaissance de la procédure de regroupement familial introduite par la loi du 26 novembre 2003 n'est pas applicable aux Algériens.

C. — CONDITIONS DE RESSOURCES ET DE LOGEMENT

C'est désormais le maire de la commune de résidence de l'étranger établi en France, ou le maire de la commune où il envisage de s'établir, qui vérifie en premier ressort si les conditions de logement et de ressources sont effectivement remplies.

Ces vérifications se font à partir des pièces justificatives fournies par le demandeur et, pour la condition de logement et en tant que de besoin, par des contrôles sur place qui seront confiés à des agents spécialement habilités des services de la commune chargés des affaires sociales ou du logement ou, à la demande du maire, par les enquêteurs de l'ANAEM.

L'avis du maire sur le logement et les ressources, agissant en l'espèce comme représentant de l'Etat, est toutefois consultatif : l'autorité titulaire du pouvoir de décision en matière de regroupement familial reste le préfet. Comme c'était déjà le cas auparavant, en l'absence d'avis motivé, l'avis du maire est réputé favorable à l'expiration d'un délai de deux mois.

1. Conditions de ressources

1.1. Définition des ressources

Le regroupement familial peut être refusé si le demandeur ne justifie pas de ressources stables et suffisantes pour subvenir aux besoins de sa famille.

Dans ce calcul sont prises en compte les ressources du demandeur, et de son conjoint, pour autant que ce dernier soit régulièrement présent en France ou dispose de revenus qui continueront à lui être versés lorsqu'il quittera son pays ; si le conjoint est salarié à l'étranger, il ne dispose plus, par hypothèse, de revenus salariés lorsqu'il quitte son pays et ses ressources ne peuvent être prises en compte.

Sont comptabilisées les ressources tirées de son activité professionnelle, salariée ou non :

a) En ce qui concerne les revenus salariaux

Il sera procédé à l'appréciation des ressources au vu d'un contrat de travail, quelle qu'en soit la forme juridique, durée indéterminée, déterminée, ou contrat d'entreprise de travail temporaire, ou, à défaut, d'une attestation d'activité fournie par l'employeur, ainsi que des bulletins de paie reçus par l'intéressé au cours des douze mois précédant le dépôt de la demande.

Les revenus de remplacement (indemnités journalières, ASSEDIC, etc.) sont également pris en compte.

b) Autres revenus

Sont concernés les étrangers exerçant une activité professionnelle non salariée : commerçants, artisans, professions libérales.

Par ailleurs, des personnes n'exerçant aucune activité professionnelle peuvent percevoir des revenus non salariaux, des pensions alimentaires versées régulièrement en vertu d'une décision de justice, des pensions de retraite, des rentes, des revenus tirés d'une activité non salariée ou de la gestion d'un patrimoine.

Vous examinerez le niveau suffisant et la stabilité de ces ressources en considérant attentivement les documents produits. Le maire ou l'ANAEM devront en établir l'exactitude en n'hésitant pas à procéder aux vérifications nécessaires auprès des organismes débiteurs.

Sont exclus au contraire de ces ressources :

- les prestations familiales, dont la liste est précisée à l'article L. 511-1 du code de la sécurité sociale ;
- l'aide personnalisée au logement (CAA Lyon, 5 avril 2005, ministre de l'emploi et de la solidarité c/M. Ouatah (Hocine), n° 00LY00007) ;
- les versements effectués spontanément par des tierces personnes (par exemple, une aide financière versée par des membres de famille...), dans la mesure où leur stabilité n'est pas assurée.

1.2. Appréciation du niveau des ressources

Le montant mensuel moyen des ressources du demandeur et, le cas échéant, de son conjoint, est calculé sur la base des douze derniers mois précédant le dépôt de la demande de regroupement familial (art. 6 du décret). Il doit atteindre au moins la moyenne du montant mensuel du salaire minimum de croissance, calculée sur la même période de référence. Le montant mensuel du SMIC est le résultat du produit du montant horaire du SMIC en vigueur par le nombre d'heures correspondant à la durée légale mensualisée du travail résultant de la loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, soit 151,67 heures.

Votre attention est attirée sur le fait que des perspectives d'évolution favorable de la situation de l'intéressé ne suffisent plus pour que les conditions de ressources soient considérées comme satisfaites ; en effet, dans sa rédaction issue de la loi du 26 novembre 2003, l'article L. 411-5 du code de l'entrée et du séjour des étrangers en France et du droit d'asile évoque des ressources qui « doivent atteindre un montant au moins égal au SMIC mensuel ».

1.3. Stabilité des ressources

La stabilité des ressources est parfois délicate à établir car elle se fonde, non seulement sur leur nature, mais également sur la durée prévisible de leur perception. Celle-ci est appréciée en prenant en compte, le cas échéant, la nature et la durée du contrat de travail, et la pérennité de l'entreprise qui emploie l'intéressé, ou de celle qu'il a créée.

Certaines catégories d'étrangers autorisés temporairement à exercer une activité professionnelle salariée en France ne présentent pas de garanties de stabilité même si leurs ressources sont suffisantes. Ce sont notamment les travailleurs étrangers séjournant en France sous couvert d'un contrat de travailleur saisonnier, les titulaires d'autorisations provisoires de travail et les stagiaires, qui sont d'ailleurs généralement en possession d'un titre de séjour d'une durée de validité inférieure à un an ne peuvent en tout état de cause prétendre au regroupement familial.

C'est pourquoi les demandes émanant de ces catégories d'étrangers seront reçues par le service et transmises directement au préfet aux fins de décision (IV. – Procédure – Point 1-3).

Comme l'a jugé le Conseil constitutionnel (décision n° 93-325 du 13 août 1993), les étudiants ne sauraient être par principe écartés du droit au regroupement familial. Toutefois, les étudiants autorisés temporairement à exercer une activité salariée à titre accessoire sont mis en possession d'une autorisation provisoire de travail. Les ressources dont ils disposent peuvent être suffisantes au regard du critère du SMIC, mais les autorisations de travail étant par hypothèse précaires et les changements de statut soumis à plusieurs conditions, les ressources que procurent leurs activités ne présentent pas de garantie de stabilité.

En ce qui concerne les titulaires de contrats à durée déterminée, de contrats d'interim ou de travail temporaire qui bénéficient d'une carte de séjour autre que la carte « travailleur temporaire », le caractère stable des ressources sera apprécié au cas par cas. Les changements d'employeurs ne constitueront pas, en tout cas à eux seuls, un motif de refus fondé sur l'instabilité des ressources.

Pour l'appréciation de ce critère et en cas de doute sérieux sur la réalité de l'emploi, le maire ou l'ANAEM pourra, le cas échéant, saisir la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle compétente d'une demande d'enquête sur la réalité et la stabilité de l'emploi.

S'agissant des revenus non salariaux, se voient reconnaître un caractère stable les pensions alimentaires versées en vertu d'une décision de justice, en fonction de la durée prévisible de leur versement.

2. Conditions de logement

La loi prévoit la possibilité pour le demandeur du regroupement familial de fournir une promesse de logement à l'appui de sa demande.

Il convient donc d'étudier les conditions de logement selon que le demandeur dispose ou ne dispose pas de logement lors du dépôt de la demande de regroupement familial.

2.1. Le demandeur dispose d'un logement

Les caractéristiques du logement que doit occuper la famille doivent être examinées sous deux aspects : la jouissance du logement et les conditions de salubrité et d'occupation.

2.1.1. Jouissance du logement

Le demandeur peut être propriétaire ou locataire, mais la sous-location, sous réserve d'être autorisée par le bailleur, ou la mise à disposition à titre gratuit, ne sont pas exclues dans l'hypothèse où le demandeur peut attester la réalité et la stabilité de la disposition de ces locaux. Il importe dans ces derniers cas que le demandeur apporte la preuve de la disposition du logement et que vous procédiez à une vérification particulièrement attentive.

2.1.2. Conditions de salubrité et d'occupation

Pour déterminer si le logement peut être considéré comme normal pour une famille comparable vivant en France, les agents spécialement habilités des services de la commune chargés des affaires sociales ou du logement ou les enquêteurs de l'ANAEM vérifieront, au vu du bail et de l'état des lieux qui y est annexé ou par une enquête sur place :

- les conditions de superficie posées par le décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 (16 mètres carrés pour 2 personnes, 9 mètres carrés par personne supplémentaire jusqu'à 8 personnes et 5 mètres carrés de plus par personne au-delà) ;
- les conditions d'hygiène, de confort, et d'habitabilité du logement notamment prévues par le décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent.

Ces critères d'habitabilité complètent les normes de superficie en vue de permettre une appréciation d'ensemble des capacités que peut offrir un logement pour accueillir une famille de manière décente. La prise en compte de ces éléments d'appréciation peut vous conduire à refuser de prendre en compte un logement dont la superficie serait suffisante, mais dont l'habitabilité n'apparaîtrait pas satisfaisante, notamment compte tenu du nombre des pièces, de leur surface et de leur répartition, et de la composition de la famille (CAA Paris, 17 juin 1999, ministre de l'intérieur c/M. Camara, n° 97PA01735).

Il est naturellement exclu d'accepter, même à titre provisoire, des conditions d'habitat insuffisantes, voire dangereuses (immeuble en péril, baraquements, logements insalubres ou surpeuplés).

2.2. Le demandeur ne dispose pas d'un logement

Si, à l'appui de sa demande, le demandeur fournit une promesse de logement (documents attestant, de manière probante, la disponibilité ultérieure du logement), un contrôle sur pièces sera impérativement effectué pour vérifier si le logement répond aux critères de superficie et d'habitabilité considérés comme normaux pour une famille comparable vivant en France. Le demandeur devra à cette occasion être en mesure de vous indiquer la date de la mise à sa disposition du logement. Celle-ci ne saurait être postérieure à celle prévue pour l'arrivée de la famille.

L'imprimé « attestation de mise à disposition d'un logement et descriptif » prévu à l'annexe IV doit être soigneusement rempli, afin de permettre le contrôle sur pièces expressément prévu dans ce cas à l'article L. 421-2 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. J'appelle tout particulièrement votre attention sur le fait que toutes les rubriques doivent être renseignées pour assurer ce contrôle. C'est d'autant plus important que la loi du 26 novembre 2003 confie désormais au maire le soin de vérifier en premier ressort la conformité du logement aux normes de superficie et d'habitabilité.

Par ailleurs, l'article 7 du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 dispose que la demande de regroupement familial est déposée dans le département du lieu de résidence prévue pour l'accueil de la famille. Vous pourrez par conséquent être amenés à recevoir des demandes de personnes qui ne résident pas dans votre département.

D. — CONDITIONS DU REGROUPEMENT PARTIEL

La loi a prévu que le regroupement est sollicité pour l'ensemble de la famille. Elle dispose toutefois qu'un regroupement partiel peut être demandé et autorisé dans l'intérêt des enfants. Le regroupement partiel peut alors concerner le conjoint ou les enfants ou une partie de ces derniers.

L'esprit de cette disposition est clair : d'une part, l'objectif d'une vie familiale normale ne peut être réellement atteint que si toute la famille est regroupée ; d'autre part, la procédure du regroupement familial ne saurait être utilisée par le demandeur pour faire venir, non pas sa famille dans son entier, mais au coup par coup ses enfants lorsqu'ils approchent de leur majorité afin de les faire admettre sur le marché de l'emploi.

En revanche, des situations peuvent se produire, dans lesquelles toute la famille ne peut pas venir et où il est néanmoins souhaitable, dans l'intérêt même des enfants, qu'un regroupement soit autorisé. Vous disposez à cet égard d'un large pouvoir d'appréciation, que vous étiez sur les justifications apportées par le demandeur, et, le cas échéant, sur les éléments recueillis oralement par le service chargé du dépôt du dossier lors de l'entretien d'accueil (voir IV-1.3 ci-après).

Le décret dispose à cet égard, dans son article 4, qu'une demande motivée peut se fonder notamment sur la santé, la scolarité des membres de la famille ou sur les conditions de logement qui ne permettent pas la venue de l'ensemble de la famille. Ces indications doivent guider votre appréciation.

S'agissant de l'état de santé, vous pourrez accepter, par exemple, une demande motivée par une impossibilité de déplacement ou un suivi médical engagé localement.

D'autres motifs pourront être avancés à l'appui d'une telle demande. Il vous revient de les examiner au cas par cas et d'apprécier si les raisons avancées sont suffisantes pour regarder comme étant de l'intérêt du bénéficiaire de la mesure d'être séparé du reste de sa famille et de son pays d'origine, en prenant également en compte l'intérêt des autres enfants de la famille d'être séparés de leur frère ou sœur.

Depuis l'entrée en vigueur du 3^e avenant à l'accord franco-algérien du 27 décembre 1968 modifié, le regroupement partiel est soumis aux mêmes limitations pour les ressortissants algériens.

IV. — LA PROCÉDURE

A. — DU DÉPÔT DU DOSSIER À LA DÉCISION DU PRÉFET

Les étrangers remplissant les conditions mentionnées au III-A ci-dessus et sollicitant la venue en France de leur famille doivent déposer une demande qui sera instruite comme suit.

1. Dépôt de la demande

1.1. Lieu du dépôt

L'étranger doit présenter sa demande personnellement, dans le département du lieu de résidence prévue pour la famille, auprès de la direction départementale des affaires sanitaires et sociales (DDASS), ou de la délégation de l'ANAEM dans les départements où l'Agence a été chargée de la réception des dossiers par arrêté du ministre chargé de l'intégration et du ministre de l'intérieur (annexe I).

1.2. Constitution du dossier de regroupement familial

La demande de regroupement familial doit être formulée sur un imprimé dont le modèle est établi par arrêté du ministre chargé de l'intégration et du ministre chargé de l'intérieur (annexe II). Cet imprimé doit être renseigné, sous le contrôle du service qui reçoit le dossier et signé par le demandeur. Ce dernier doit clairement indiquer au service le consulat compétent en raison du lieu de résidence de la famille.

A l'appui de sa demande, le ressortissant étranger doit présenter les documents suivants :

1.2.1. Le titre de séjour sous couvert duquel l'étranger réside en France (voir III-A)

1.2.2. Les justificatifs d'état civil

Les copies intégrales des documents suivants doivent être présentées, accompagnées d'une traduction en langue française, établie par un traducteur interprète près une cour d'appel ou certifiée conforme par

une autorité consulaire ou diplomatique (il est rappelé que les copies intégrales pouvant seules donner lieu à vérification de leur authenticité par le consulat compétent, les photocopies de ces documents ne sont pas recevables) :

- l'acte de mariage ainsi que les actes de naissance du demandeur, de son conjoint et des enfants du couple indiquant le lien de filiation vis-à-vis du demandeur et de son conjoint ;
- lorsqu'il s'agit d'enfants adoptés, la décision d'adoption, et pour les enfants algériens confiés, la kafala judiciaire ;
- lorsque l'un des parents est décédé, l'acte de décès de celui-ci ;
- lorsque l'un des parents s'est vu retirer l'autorité parentale, la décision judiciaire prononçant le retrait ;
- lorsque le mineur a été confié au titre de l'exercice de l'autorité parentale par décision judiciaire, ladite décision, accompagnée du consentement de l'autre parent à la venue en France de cet enfant dont la signature doit être authentifiée dans les formes prévues par la législation du pays de résidence ou par le consulat de France compétent. Lorsqu'il s'agit d'enfants issus d'un mariage antérieur, vous exigerez un acte de divorce confiant la garde au parent demandeur ou fixant auprès de lui la résidence habituelle de l'enfant ; lorsqu'il s'agit d'une union libre antérieure, vous exigerez un jugement attestant que la garde de l'enfant a été confiée au parent demandeur ;
- lorsque le demandeur ou son conjoint ont déjà divorcé antérieurement, le ou les jugements de divorce.

Les copies intégrales de ces documents sont conservées dans le dossier. Leurs photocopies sont exclusivement faites par les soins du service chargé du dépôt du dossier.

Il vous est demandé d'être tout particulièrement attentif à la nécessité de lutter contre la fraude documentaire. En cas de doute sur l'authenticité d'un document d'état civil, il conviendra de vous rapprocher des autorités consulaires compétentes, voire des experts de la police aux frontières.

1.2.3. La demande de regroupement partiel

Si une demande de regroupement partiel est formulée, les motifs en sont explicités. Elle est appuyée, le cas échéant, par tout document justificatif.

1.2.4. Les justificatifs de ressources

Les justificatifs suivants doivent être produits :

- a) Le dernier avis d'imposition (si la durée du séjour du demandeur lui permet de produire ce document) et la dernière déclaration d'impôt sur le revenu ;
- b) Pour les travailleurs salariés : le contrat de travail ou l'attestation d'activité établie par l'employeur, accompagné des bulletins de salaire attestant les ressources perçues au cours des douze mois précédant la demande. Il est rappelé que la moyenne mensuelle des revenus perçus pendant les douze mois précédant la demande doit au moins atteindre le montant du SMIC mensuel moyen sur la même période.
- c) Pour les non-salariés : la preuve de la perception de revenus durant les douze derniers mois est justifiée par tous moyens, notamment :
 - pour les retraités et invalides : décision d'attribution d'une pension vieillesse ou d'invalidité établie par l'organisme payeur ;
 - pour les commerçants : extrait de moins de trois mois d'inscription au registre du commerce et des sociétés ;
 - pour les artisans et les taxis-locataires : extrait de moins de trois mois d'inscription au répertoire des métiers.
- d) Pour les professions libérales : extrait de moins de trois mois d'inscription au répertoire SIRENE de l'INSEE.

Pour les quatre catégories visées ci-dessus en c et d, ces documents seront accompagnés d'un bilan d'activité comptable et du compte d'exploitation de l'année précédant la demande ou, le cas échéant, d'une attestation de revenus établie par les services fiscaux (ou déclaration de revenus).

e) Pour les rentiers :

- une attestation bancaire justifiant des revenus et de leur périodicité ;
- tout document justifiant leur provenance (bourse, immobilier, etc.).

1.2.5. Les justificatifs de logement

Les justificatifs suivants doivent être produits :

- pour les locataires : bail et dernière quittance de loyer ; dernière facture EDF et/ou de téléphone fixe ;
- pour les propriétaires : acte notarié de propriété.

Pour les « futurs » locataires (si l'intéressé fournit une promesse de logement) :

- les documents attestant la disponibilité du logement, et indiquant la date de mise à disposition ;
- l'imprimé « attestation de mise à disposition d'un logement et descriptif » (annexe III) dûment rempli et signé par le demandeur et le bailleur ; vous veillerez à ce que cet imprimé soit particulièrement bien renseigné pour permettre une appréciation aussi précise que possible.

Pour les « futurs » propriétaires : compromis de vente ou tout document attestant que le demandeur sera propriétaire avant l'arrivée envisagée de la famille.

Pour les étrangers logés par leur employeur : attestation établie par cet employeur de mise à disposition d'un logement avec la durée et les conditions arrêtées par accord entre les parties.

Pour les sous-locataires : engagement de sous-location et justification que cette sous-location est autorisée par un bail.

Pour le cas particulier des étrangers qui sont logés à titre gratuit : bail ou dernière quittance de loyer du locataire ou titre de propriété, accompagné d'une attestation de domicile, établie par l'hébergeant, certifiée par le maire du lieu de résidence.

1.2.6. Dispositions spécifiques aux ressortissants d'un Etat reconnaissant la polygamie

L'étranger ressortissant d'un de ces Etats (liste jointe en annexe IV), demandeur de regroupement familial, doit remplir la déclaration sur l'honneur certifiant que le regroupement familial ne créera pas une situation de polygamie sur le territoire français (annexe V). S'il y a lieu, il fournit également le ou les actes de divorce le concernant ainsi que celui de son conjoint. Les vérifications d'usage sont de la compétence de la préfecture.

1.3. Réception du dossier et délivrance d'une attestation de dépôt d'une demande de regroupement familial

Le dépôt des dossiers doit donner lieu à un entretien personnalisé qui permet d'informer le demandeur sur les démarches qu'il aura à accomplir afin de réussir le parcours d'intégration de sa famille. Il sera donc informé des modalités du pré-accueil, destiné à aider les demandeurs à accomplir les dernières démarches avant l'arrivée de la famille et à préparer cette arrivée, de celles de l'accueil, ainsi que du rôle des services sociaux spécialisés. Le contrat d'accueil et d'intégration lui sera présenté à cette occasion, en soulignant l'importance des devoirs qui s'y attachent, notamment en matière d'apprentissage de la langue française et de respect des lois de la République.

Quel que soit le service chargé de la réception de la demande, c'est la délégation locale de l'ANAEM la plus proche du domicile du demandeur qui est désormais chargée du contact avec le demandeur pendant la durée de l'instruction (information sur l'avancement de la procédure, demandes éventuelles de pièces nouvelles). A l'occasion de l'entretien personnalisé, le demandeur doit donc être informé de l'obligation de signaler à la délégation compétente toute modification de sa situation personnelle ou familiale pendant l'instruction de sa demande. La délégation concernée se chargera de signaler au maire, au préfet et au consulat ces éléments nouveaux portés à sa connaissance.

Le dossier complet comporte la demande et les pièces exigibles, l'ensemble des pièces étant consignées au verso de l'imprimé de demande du regroupement familial (annexe II). Le service chargé de recevoir les dossiers attribue un numéro au dossier, qui devra être reporté sur les différentes pièces par les administrations qui assurent le traitement de la demande. Le service chargé de la réception établit par ailleurs les photocopies des pièces mentionnées, qui seront jointes à la demande. Au vu du dossier complet, une attestation mentionnant la date de dépôt de la demande de regroupement familial est délivrée à l'étranger (annexe VI). La date de dépôt fait courir le délai de six mois durant lequel le préfet doit faire connaître sa décision.

Lorsque le demandeur fournit un dossier incomplet, le service chargé de la réception du dossier en informe l'intéressé par un écrit qui mentionne les pièces supplémentaires à fournir. Si, toutefois, celui-ci considère que son dossier est complet et confirme sa demande, un récépissé établissant la liste des pièces remises et énumérant les pièces manquantes lui est alors délivré. Le récépissé délivré, distinct de l'attestation de dépôt d'une demande de regroupement familial prévue à l'avant-dernier alinéa de l'article 6 du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 ne fait en aucun cas courir le délai de six mois durant lequel le préfet fait connaître sa décision. Le préfet est alors immédiatement informé de ce dépôt par le service chargé de recevoir les dossiers, qui lui transmet les pièces reçues. Il appartient alors au préfet de notifier dans les meilleurs délais sa décision, en principe défavorable, conformément au point 3.3 ci-dessous, et d'en informer le service qui a reçu les pièces.

1.4. Transmissions

1.4.1. Au maire

Le service responsable de la prise en charge du dossier de demande transmet immédiatement une copie du dossier complet au maire de la commune où doit résider la famille, en recommandé avec demande d'avis de réception.

1.4.2. A l'ANAEM

Dans les départements où la DDASS est chargée de la réception des demandes, le dossier complet est adressé à la délégation locale de l'ANAEM, de façon à lui permettre de décompter le délai de deux mois imparti au maire et de procéder sans tarder à l'enquête relative aux ressources et au logement si aucun avis n'a été formulé au terme de ce délai.

1.4.3. Au préfet

Une copie du formulaire de demande de regroupement familial ainsi que des pièces d'état civil du demandeur et de la famille, accompagnées de leur traduction, est transmise à la préfecture.

Dans certains cas particuliers, l'intégralité du dossier pourra être transmise directement au préfet. Lorsque le dossier est complet mais que les critères pour obtenir le regroupement familial ne sont manifestement pas remplis (présence en France du requérant depuis moins d'un an ; bénéficiaires n'entrant pas dans le champ d'application du regroupement familial défini par les articles L. 314-11, dernier alinéa, et L. 411-4 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ; présence en France des bénéficiaires potentiels), le service chargé de la réception du dossier en fait part à l'intéressé. Si celui-ci confirme sa demande, le dossier est directement transmis au préfet aux fins de décision, en principe défavorable, sauf dans les situations exceptionnelles précédemment mentionnées au III-B-2.2.1.

Lorsqu'il s'agit d'une demande d'admission exceptionnelle au séjour de membres de famille, entrés en France hors regroupement familial, formulée par l'étranger en situation régulière sur le territoire national, le dossier doit être reçu par le service. Je vous rappelle toutefois que, dans cette hypothèse, vous devez systématiquement informer le requérant qu'en cas de refus, le titre de séjour dont il est titulaire pourra lui être retiré, conformément aux nouvelles dispositions de l'article L. 431-3 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (sauf s'il s'agit de ressortissants algériens), et l'inviter à organiser le retour dans leur pays d'origine des membres de sa famille, jusqu'à la décision définitive.

Si l'intéressé ne se conforme pas à cette obligation, un refus pourra être opposé par le préfet au motif de la présence en France des bénéficiaires de la demande. Il appartient toutefois au préfet d'examiner les justifications invoquées par le requérant. Ainsi, en l'absence de circonstance exceptionnelle susceptible de justifier la méconnaissance de la procédure de regroupement familial, la demande sera refusée sur le fondement de l'article L. 411-6 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. L'enquête portant sur le logement et les ressources n'a donc pas lieu d'être dans ce cas.

Les DDASS tiennent une statistique des dossiers transmis aux préfets dans les conditions mentionnées ci-dessus. Ces statistiques sont transmises annuellement à l'ANAEM.

1.4.4. Au consulat

Le service chargé de la réception des dossiers adresse un exemplaire du formulaire de la demande et les copies intégrales des pièces d'état civil des membres bénéficiaires du regroupement familial, accompagnées de leur traduction, aux services consulaires français mentionnés sur l'imprimé type de demande de regroupement familial, y compris pour les demandes d'admission exceptionnelle au séjour.

Les demandes doivent être acheminées sous la forme de courrier administratif à l'adresse suivante : M. l'ambassadeur de France (nom de la capitale) (nom du pays), 128 bis, rue de l'Université, 75351 Paris 07 SP ou M. le consul de France à (nom du poste consulaire concerné), 128 bis, rue de l'Université, 75351 Paris 07 SP.

2. Instruction de la demande

2.1. Examen de la demande par la préfecture

Dès réception de la copie de la demande, le préfet vérifie que l'étranger réside bien en situation régulière en France depuis au moins un an (sauf dispositions relatives à la nationalité du demandeur et conformément au III-A-1 *supra*). Si cette condition n'est pas remplie, ou si les informations portées sur la demande font apparaître de fausses déclarations du demandeur relatives à son état civil, le préfet en informe le maire et l'ANAEM sans délai, pour que celui-ci interrompe la procédure d'enquête, et prend une décision de rejet dûment motivée.

Le préfet s'assure également que la présence en France des membres de la famille n'est pas de nature à troubler l'ordre public.

Lorsque, dans les cas cités au 1.4.1, le service chargé du dépôt du dossier a transmis directement le dossier au préfet, celui-ci prend la décision, au vu des circonstances particulières invoquées, de poursuivre l'instruction ou de prendre directement une décision de refus.

2.2. Examen de la demande par le consulat

Le consulat de France à l'étranger a compétence pour vérifier les documents d'état civil qui lui sont transmis. Ces vérifications interviennent sans délai après transmission des pièces. Le consulat signale au préfet, via le ministère des affaires étrangères, toutes anomalies constatées. Le préfet se charge de porter en tant que de besoin ces informations à la connaissance de l'ANAEM.

Il vérifie que les membres de la famille résident bien au pays d'origine quand il s'agit d'une procédure d'introduction.

L'autorité diplomatique et consulaire porte également à la connaissance du préfet toute information relative aux membres de famille et susceptible d'éclairer sa décision.

En particulier, lorsque la procédure de regroupement familial est demandée au bénéfice d'un ou plusieurs enfants confiés par décision de kafala, l'autorité diplomatique ou consulaire portera à la connaissance du préfet toutes informations dont il pourrait disposer à bref délai, et qui lui paraîtraient de nature à éclairer sa décision sur le bien-fondé de la demande au regard de l'intérêt supérieur de l'enfant, en complément de ce que l'enquête sociale, diligentée le cas échéant par la DDASS, pourra révéler sur la situation et les motivations des recueillants en France. Pourraient être ainsi communiquées toutes informations utiles sur la situation de l'enfant dans son pays d'origine : présence ou non de ses parents biologiques, existence d'une fratrie, état de santé et/ou situation socio-économique des parents, situation scolaire de l'enfant...

La transmission des informations précitées doit intervenir dans les meilleurs délais dès le dépôt du dossier.

2.3. Instruction par le maire et l'ANAEM

2.3.1. Enquête du maire, agissant en tant qu'agent de l'Etat, sur les ressources et le logement

L'article 42 de la loi n° 2003-1119 du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité a apporté des aménagements à la procédure de regroupement familial en confiant au maire de la commune de résidence actuelle ou future de l'étranger, en tant qu'agent de l'Etat, le soin de vérifier en premier ressort les conditions de ressources et de logement du demandeur.

Cette vérification se fait à partir des justificatifs de logement et de ressources, et, en tant que de besoin, par des enquêtes sur place qui sont confiées :

- soit à des agents de la commune appartenant aux services chargés des affaires sociales ou du logement qui ont été nommément désignés par le maire en vertu d'une décision signée par celui-ci ou par un adjoint compétent en la matière ; dans les communes qui ne disposent pas de tels services, le maire peut habilitier tout agent intervenant dans ces domaines d'activité placés sous son autorité hiérarchique en qualité d'agent de l'Etat, confier ces enquêtes à des adjoints ayant reçu délégation à cet effet ou procéder lui-même à ces vérifications ;
- ou, à la demande du maire, qui doit intervenir très rapidement à compter de la transmission du dossier, aux enquêteurs de l'ANAEM.

Toute enquête menée sur place donne lieu à l'établissement par l'agent enquêteur d'un compte rendu, établi selon un modèle figurant à l'arrêté du 29 avril 2005.

Seuls des agents spécialement habilités des services de la commune chargés des affaires sociales ou du logement ou, à la demande du maire, des enquêteurs de l'ANAEM sont habilités à procéder à une enquête au domicile du demandeur, après s'être assurés du consentement de l'occupant, recueilli par écrit si celui-ci n'est pas le demandeur.

S'agissant des modalités d'intervention de ces deux catégories d'agents, les règles ci-après sont rappelées :

- en cas de refus non équivoque du demandeur de faire visiter le logement, les conditions seront réputées non remplies et la mention de ce refus figurera dans le rapport d'enquête ;
- en cas de carence du demandeur (absence non signalée lors d'une première visite par exemple), l'intéressé se verra notifier un courrier lui précisant la nouvelle date de passage des enquêteurs, sous huitaine, et exigeant sa présence sur place. Lorsque l'intéressé signale son impossibilité d'être présent sur place à la date fixée,

une nouvelle date de visite lui sera proposée. Lorsque l'intéressé est absent une nouvelle fois, au moment du passage des enquêteurs, sans l'avoir signalé, les conditions seront réputées non remplies.

Lorsque ces vérifications ne peuvent être effectuées sur place parce que le logement n'est pas encore disponible, les enquêteurs procéderont impérativement à un contrôle sur pièces. Ils vérifieront donc que les caractéristiques du logement répondent aux normes de superficie et d'habitabilité exigées pour une famille comparable vivant en France, et que la date à laquelle le demandeur en aura la disposition figure dans le dossier. Cette date ne peut être en aucun cas postérieure à l'arrivée prévue de la famille.

En cas de doute sérieux sur la réalité et de la stabilité de l'emploi du demandeur, le maire peut saisir la direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, et lui fournir les éléments qu'il possède. Le directeur départemental du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle doit communiquer les résultats de son enquête dans un délai maximum d'un mois pour répondre à la demande du maire.

D'une manière générale, les agents de la commune ou les enquêteurs de l'ANAEM réalisent l'enquête sur le logement et les ressources dans un délai de deux mois maximum.

2.3.2. Transmission du dossier à l'ANAEM

Le maire transmet au délégué régional de l'ANAEM son avis motivé, accompagné du compte rendu de l'enquête sur le logement et du compte rendu de l'enquête sur les ressources (annexes VIII et IX).

A défaut de transmission d'un avis exprès, l'ANAEM se ressaisit du dossier à l'expiration du délai de deux mois.

L'ANAEM procède à des compléments d'instruction dans les cas suivants :

- le maire n'a rendu aucun avis exprès ;
- le maire a rendu un avis motivé mais le calcul des ressources n'apparaît pas dans le dossier, ou les vérifications des conditions de logement sont incomplètes.

Si cela est nécessaire, l'ANAEM peut demander à ses enquêteurs de procéder, s'ils ne l'ont déjà fait à la demande du maire, à des vérifications sur place du logement, après que ceux-ci se sont assurés au préalable du consentement écrit de son occupant.

L'ANAEM établit le relevé d'enquête sur le logement et les ressources (annexe X) et transmet le dossier au préfet qui statue sur la demande de regroupement familial dans les six mois à compter du dépôt de la demande.

2.4. Instruction, le cas échéant, par la direction départementale des affaires sanitaires et sociales

S'il le juge utile, le préfet saisit la direction départementale des affaires sanitaires et sociales afin qu'elle examine le dossier transmis par l'ANAEM et qu'elle émette un avis sur la suite à donner à la demande de regroupement familial. Cet avis prend alors en compte l'ensemble des considérations, notamment sociales, afin de guider et d'éclairer la décision du préfet. Il diffère donc de l'avis de l'Agence nationale, limité à l'appréciation des conditions de ressources et de logement. Cet avis est particulièrement important en cas d'admission exceptionnelle au séjour, de regroupement partiel ou de kafala.

3. Décision du préfet

3.1. Généralités

Le préfet, au vu de l'avis motivé du maire de la commune où doit résider la famille, des résultats des vérifications éventuellement effectuées par l'ANAEM, des informations qui auraient pu être communiquées par le consulat de France à l'étranger, et, le cas échéant, des propositions de la DDASS, ou le directeur départemental des affaires sanitaires et sociales s'il a reçu délégation de signature, prend la décision d'accord ou de refus.

Il informe de cette décision, dûment datée, le demandeur, le maire de la commune d'accueil, le délégué régional compétent de l'ANAEM et les autorités diplomatiques ou consulaires.

A compter de la décision favorable du préfet, la famille dispose d'un délai de six mois au maximum pour demander le visa. A compter de la délivrance du visa, l'entrée en France doit intervenir dans un délai de trois mois. En cas de force majeure, lorsque l'entrée n'a pu intervenir dans ce délai, le consul a la possibilité de délivrer un nouveau visa après accord du préfet pris sur requête motivée du demandeur. Dans ce cas, la délégation compétente de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations en est informée dans les meilleurs délais.

3.2. Refus pour non-conformité du logement

Lorsque le préfet notifie un refus motivé soit par la non-conformité du logement aux normes de superficie, de confort et d'habitabilité, soit par le caractère non probant des pièces attestant la disponibilité du logement à l'arrivée de la famille, le demandeur, s'il présente une nouvelle demande dans un délai de six mois suivant ce refus, se contente de produire les pièces afférentes au logement et est, par conséquent, dispensé de produire les autres pièces du dossier (sauf, bien entendu, si sa situation familiale a changé entre-temps). Une nouvelle promesse de logement peut être acceptée dans le cadre de cette nouvelle demande.

Lorsqu'une deuxième demande est déposée dans les conditions évoquées ci-dessus, dans le même département ou dans un autre département que celui où a été déposée la demande initiale, il appartient à l'intéressé de le faire savoir au service qui reçoit cette demande. Ce service la transmet au maire, pour vérifications des conditions de logement.

Lorsqu'un refus a été opposé à une deuxième demande, un dossier complet doit être déposé en cas de nouvelle demande.

3.3. Délai

La loi a fixé à six mois le délai dans lequel doit être prise et notifiée la décision, compte tenu notamment du délai de deux mois dont dispose le maire pour faire connaître son avis.

Dans le cas où la décision ne serait pas prise dans le délai de six mois, le demandeur serait fondé à se prévaloir, au terme de ce délai, d'une décision implicite de rejet, qu'il pourrait attaquer devant la juridiction administrative. Dans un tel cas, le préfet s'attachera, nonobstant l'intervention d'une décision implicite, à statuer expressément et dans les meilleurs délais sur le dossier qui lui a été soumis. En effet, l'intervention d'une décision implicite de rejet, qui est destinée à protéger les droits des administrés, ne dessaisit pas le préfet ; dès lors que ce dernier constatera que les conditions du regroupement familial sont ou non remplies, il lui appartiendra de prendre une décision d'accord ou de rejet, qui se substituera à la décision implicite antérieure.

3.4. Forme et notification de la décision

La décision doit revêtir la forme administrative (annexes XI et XII). Elle doit viser les textes applicables, c'est-à-dire les articles L. 411-1 à L. 441-7 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, l'avis du maire et /ou de l'ANAEM sur les conditions de ressources et de logement, et, le cas échéant, de la DDASS, sans toutefois en donner le sens. Elle doit ensuite indiquer les considérations de droit et de fait qui fondent la décision.

3.5. Recours administratifs

L'étranger à qui est notifiée une décision de refus peut former un recours gracieux devant le préfet qui a pris la décision ou/et un recours hiérarchique, qui sont présentés :

- soit devant le ministre chargé de l'intégration (direction de la population et des migrations ; sous-direction de la démographie, des mouvements de population et des questions internationales ; bureau de la réglementation, des autorisations de travail et du regroupement familial – DMI2),
- soit devant le ministre de l'intérieur (direction des libertés publiques et des affaires juridiques ; sous-direction des étrangers et de la circulation transfrontière ; bureau du droit au séjour, du droit d'asile et des questions migratoires) si le refus est fondé sur des considérations tenant aux justificatifs du séjour du demandeur, à la présence sur le territoire français des bénéficiaires de la demande, à l'état civil, ainsi que sur des considérations d'ordre public.

L'étranger peut également former un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent.

Les voies de recours sont indiquées au verso de la décision de rejet de la demande.

B. — INTRODUCTION DE LA FAMILLE

1. Instruction du dossier

Après versement de la redevance due à l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations, dont le montant est fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de l'intégration et du ministre chargé du budget, le dossier de regroupement familial est transmis par l'établissement à ses missions dans les pays où il est implanté ou aux consulats de France compétents en raison du lieu de résidence de la famille.

La mission ou le consulat convoque la famille dont les membres doivent se présenter munis de passeports en cours de validité, afin de procéder aux formalités de départ.

Après les vérifications d'usage, le consulat de France appose, sur chaque passeport en cours de validité présenté par les membres de la famille, un visa portant la mention « Regroupement familial ».

Au cas où une fraude aurait été constatée, le consulat refuse la délivrance du visa. Le préfet est informé et la décision est retirée.

Il convient également de souligner que l'autorité consulaire peut légalement refuser à l'étranger bénéficiaire de la mesure de regroupement familial un visa d'entrée sur le territoire français dès lors que des motifs d'ordre public le justifient, ou lorsque l'authenticité des documents d'état civil n'est pas établie ou bien encore, lorsque la décision concerne un enfant confié par kafala, lorsqu'il apparaît qu'il serait contraire à l'intérêt supérieur de l'enfant d'autoriser son entrée en France. Il lui appartient d'en informer au plus tôt le préfet afin que celui-ci puisse le cas échéant procéder au retrait de l'autorisation de regroupement familial.

2. Démarches à l'arrivée de la famille

L'ANAEM est chargée de l'accueil de la famille étrangère en France. A l'occasion de cet accueil, il est systématiquement proposé à l'étranger admis pour la première fois au séjour en France de conclure un contrat d'accueil et d'intégration, dans les conditions définies par l'article L. 117-1 du code de l'action sociale et des familles et son décret d'application.

L'ANAEM est également chargée de l'examen médical prévu par l'arrêté du 6 juillet 1999 modifié, qui permet notamment de vérifier qu'aucun des membres de famille n'est atteint d'une des affections mentionnées au règlement sanitaire international, à savoir la peste, le choléra, et la fièvre jaune.

A l'issue de cet examen, le médecin signe et date le certificat de contrôle médical et le remet au délégué de l'ANAEM, qui le vise.

L'ANAEM informe :

- la préfecture compétente, ainsi que le maire du lieu de résidence, par l'envoi d'un avis d'introduction (annexe XIII) ;
- la caisse d'allocations familiales, par courrier comportant la copie du certificat de contrôle médical.

C. — PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE D'ADMISSION AU SÉJOUR

Dans les conditions rappelées au III. -B. -5. ci-dessus, certains étrangers peuvent bénéficier, à titre exceptionnel, d'une admission en France au titre du regroupement familial, sans que leur soit imposé un retour dans leur pays d'origine.

1. Dépôt de la demande

Le dépôt de la demande intervient dans les mêmes conditions que celles prévues au point 1 du paragraphe A. Toutefois, à l'appui de sa requête, le demandeur produira, outre le titre de séjour sous le couvert duquel il réside en France, soit le titre de séjour de son conjoint lorsqu'il est bénéficiaire des dispositions de l'article 15 du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005, soit, s'il est en mesure de les produire, les documents justifiant l'entrée régulière en France des membres de sa famille.

2. Instruction de la demande

La demande complète est transmise (ou reçue) à la délégation locale de l'ANAEM, qui l'instruit, dans les conditions analogues à celles de l'introduction. La préfecture est destinataire d'une copie de la demande.

Le consulat, destinataire d'une copie de la demande et des pièces d'état civil, vérifie leur authenticité.

La demande est, lorsque le préfet a souhaité connaître son avis, transmise à la DDASS, qui la traite dans les conditions habituelles.

A la suite de la décision du préfet, la demande est renvoyée à la délégation locale de l'ANAEM qui, en cas de décision négative, classe le dossier sans suite ou, en cas de décision favorable, fait effectuer la visite médicale après paiement de la redevance due à l'ANAEM par le demandeur.

3. Visite médicale

Les membres de la famille passent la visite médicale et sont contrôlés par l'ANAEM.

A l'issue de la visite médicale, le délégué de l'agence nationale remet aux membres de la famille le certificat de contrôle médical (annexe XIV).

4. Informations des administrations

Cette information se fait dans les mêmes conditions que celles relatives à l'introduction des familles prévues au paragraphe B.2.

V. – L'ADMISSION AU SÉJOUR EN FRANCE

1. Remise du titre de séjour

1.1. Régime général

Le titre de séjour délivré aux membres de la famille autorisés à résider en France au titre du regroupement familial est, en application de l'article L. 431-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, une carte de séjour temporaire, valable un an, quelle que soit la nature du titre de séjour dont est titulaire l'étranger qu'ils rejoignent.

La carte de séjour temporaire porte la mention « Vie privée et familiale » et permet l'exercice de toute activité professionnelle dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Le titulaire d'une telle carte peut accéder à des stages de formation professionnelle rémunérés et peut également accéder aux services de l'ANPE pour rechercher un emploi.

La carte de résident peut ensuite être accordée aux membres de famille d'un étranger titulaire de la carte de résident, lorsqu'ils justifient d'une résidence régulière non interrompue d'au moins deux ans en France et satisfont à la condition d'intégration républicaine dans la société française posée par la loi et codifiée à l'article L. 314-2 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

J'appelle néanmoins votre attention sur deux situations particulières qui peuvent conduire le préfet à délivrer, dès la première demande de titre, une carte de résident au bénéficiaire de la mesure de regroupement familial.

Lorsque le conjoint bénéficiaire de la demande relève des dispositions de l'article 15 du décret du 17 mars 2005 et qu'il justifie d'une résidence ininterrompue, conforme aux lois et règlements en vigueur, d'au moins deux années en France, il sera susceptible de se voir délivrer une carte de résident en application du 1° de l'article L. 314-9 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, s'il remplit par ailleurs les conditions suivantes : avoir été autorisé à séjourner en France au titre du regroupement familial en qualité de conjoint d'un étranger titulaire d'une carte de résident, remplir la condition de communauté de vie et satisfaire à la condition d'intégration républicaine dans la société française.

Dans tous les autres cas, l'intéressé se verra remettre une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale », en application du 1° de l'article L. 313-11 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Lorsque l'enfant mineur autorisé à séjourner en France au titre du regroupement familial accède à la majorité et sollicite la délivrance d'un premier titre de séjour, le préfet sera conduit à lui délivrer une carte de résident s'il justifie d'une résidence ininterrompue, conforme aux lois et règlements en vigueur, d'au moins deux années depuis son entrée sur le territoire au titre du regroupement familial, s'il remplit la condition d'intégration républicaine dans la société française et si son parent à l'origine de la procédure de regroupement familial est titulaire d'une carte de résident (1° de l'article L. 314-9 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile).

A défaut, une carte de séjour temporaire portant la mention « vie privée et familiale » lui sera délivrée (1° de l'article L. 313-11 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile).

1.2. Ressortissants algériens

Les membres de famille des ressortissants algériens, reçoivent un certificat de résidence de même durée de validité que celui de la personne qu'ils rejoignent (art. 4, 7 d et 7 bis d de l'accord franco-algérien modifié).

Depuis l'entrée en vigueur, le 1^{er} janvier 2003, du troisième avenant du 11 juillet 2001 à l'accord franco-algérien du 27 décembre 1968 modifié, le titre de séjour d'un an du membre de famille des ressortissants algériens porte dans tous les cas la mention « vie privée et familiale » (art. 7 d), qu'il souhaite ou non exercer une activité salariée.

1.3. Autres bénéficiaires de régimes spéciaux (Marocains, Tunisiens, ressortissants de l'Afrique subsaharienne)

Les membres de famille des ressortissants de ces Etats reçoivent un titre de séjour de même durée de validité que celui de la personne qu'ils rejoignent.

1.4. Dans tous les cas, le titre de séjour devra être délivré dans des délais rapides. Les bénéficiaires, admis au titre du regroupement familial au terme d'un examen attentif de leur demande, sont en droit de voir traiter leur dossier dans les délais les plus brefs possibles. Le récépissé délivré portera la mention « il autorise son titulaire à travailler »

2. Possibilité de remise en cause du regroupement familial

Le regroupement familial ne peut plus être remis en cause à l'arrivée de la famille, sauf en cas de rupture de la vie commune. Il importe par conséquent de procéder à toutes les vérifications nécessaires avant l'arrivée de la famille.

2.1. Rupture de la vie commune

2.1.1. Régime général

L'article L. 431-2 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile dispose qu'en cas de rupture de la vie commune, la carte de séjour temporaire remise au conjoint « peut, pendant les deux années suivant sa délivrance, faire l'objet d'un retrait ou d'un refus de renouvellement ».

Selon ce même article, lorsque la rupture de la vie commune entre le demandeur et son conjoint ayant bénéficié du regroupement est antérieure à la délivrance du titre, les conditions du regroupement familial ne sont plus remplies et le préfet ou, à Paris, le préfet de police, peut légalement refuser la délivrance de la carte de séjour temporaire.

Lorsque la rupture de la vie commune entre le demandeur et son conjoint ayant bénéficié du regroupement est postérieure à la décision du préfet, l'objet même du regroupement du conjoint aura disparu.

Pour le retrait de la carte de séjour temporaire, le préfet se fondera sur les informations qui auraient été portées à sa connaissance et qui auront été vérifiées, au besoin en faisant diligenter des enquêtes.

Pour le refus de délivrance et de renouvellement de la carte de séjour temporaire, le préfet demandera, lors de l'instruction du dossier de demande initiale et des demandes de renouvellement, la preuve de la continuité de la communauté de vie qui pourra être notamment apportée au moyen de la signature, par les deux époux, en présence d'un représentant du préfet, d'une déclaration sur l'honneur, accompagnée le cas échéant par des justificatifs du maintien de la vie commune, tels que bail aux deux noms, quittances de loyer, quittances EDF-GDF, avis d'imposition fiscale...). En cas de doute sur la réalité de la vie commune, le préfet pourra faire diligenter des enquêtes.

Dans les deux cas, la commission du titre de séjour doit être saisie.

Il y a lieu de souligner que lorsque la communauté de vie a été rompue à l'initiative de l'étranger à raison des violences conjugales qu'il a subies de la part de son conjoint, le préfet peut, de manière bienveillante, accorder le renouvellement du titre (art. L. 431-2, 2° alinéa, du code).

Je vous rappelle que ces dispositions ne s'appliquent pas aux ressortissants tunisiens, marocains et des Etats d'Afrique francophone subsaharienne qui se sont vu remettre une carte de résident lors de leur admission au séjour en France au titre du regroupement familial. Seuls ceux qui ont obtenu une carte de séjour temporaire dans le cadre de cette procédure s'exposent au retrait ou au non-renouvellement de leur carte en cas de rupture de la communauté de vie dans les deux années qui suivent sa délivrance.

Enfin, en cas de fraude établie, le retrait du titre de séjour pourra être prononcé, même si la fraude est caractérisée plus de deux ans après la délivrance du premier titre et quelle que soit la nature du titre (valable un an ou dix ans). Dans cette hypothèse, quelle que soit la nationalité du ressortissant étranger en cause, il sera possible de retirer le titre, conformément à la jurisprudence constante du Conseil d'Etat (CE, 11 décembre 1996, n° 163065, préfet de la Gironde c/ M. Aouane).

2.1.2. Ressortissants algériens

L'accord franco-algérien modifié du 27 décembre 1968 ne prévoyant pas la possibilité de refuser le renouvellement du certificat de résidence ou de le retirer en cas de rupture de la vie commune, le préfet ne pourra retirer le titre de séjour de l'étranger bénéficiaire du regroupement familial qu'en cas de fraude.

Toutefois, dès lors que l'article 4 de l'accord franco-algérien mentionne expressément que « les membres de famille qui s'établissent en France sont mis en possession d'un certificat de résidence de même durée de validité que celui de la personne qu'ils rejoignent », un refus doit être opposé à la demande de délivrance de titre de séjour lorsqu'il est établi qu'il n'existe aucune communauté de vie et que le membre de famille n'a pas effectivement rejoint la personne qui a sollicité son

introduction en France au titre de regroupement familial, l'intéressé n'entrant plus, dans cette hypothèse, dans le champ d'application de l'accord.

2.2. Polygamie

Le Conseil constitutionnel a rappelé que les conditions d'une vie familiale normale qui prévalent en France excluent la polygamie (Cons. Const. 13 août 1993, n° 93-235 DC). Par conséquent, il convient, dès la phase d'instruction des demandes de regroupement familial, de s'assurer avec une attention toute particulière que l'entrée en France des membres de famille ne créera pas de situation de polygamie sur le territoire français (cf. III - B1), et de mettre en oeuvre, avec célérité, chaque fois que cela est possible, les procédures de retrait des titres de séjour des étrangers polygames qui vivent en France avec plusieurs conjoints, ainsi que ceux des conjoints entrés hors regroupement familial.

2.2.1. Cas du demandeur

Selon les termes de l'article L. 411-7 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile et conformément à l'article 5 du décret n° 46-1574 du 30 juin 1946 modifié, s'il apparaît qu'un étranger a fait entrer en France au titre du regroupement familial plus d'un conjoint ou des enfants autres que ceux du premier conjoint ou d'un autre conjoint décédé ou déchu de ses droits parentaux, le titre de séjour dont il dispose doit lui être retiré.

Il ne peut en aller autrement que si le premier mariage a pris fin à la suite d'un décès, ou d'une procédure de dissolution du mariage opposable en France.

L'accord franco-algérien ne prévoyant pas cette possibilité de retrait de titre, le ressortissant algérien qui a fait venir en France plus d'un conjoint ou des enfants autres que ceux du premier conjoint ou d'un autre conjoint décédé ou déchu de ses droits parentaux ne pourra pas se voir retirer son titre de séjour, sauf en cas de fraude. En revanche, le premier alinéa de l'article 6 de l'accord franco-algérien permet de refuser la délivrance ou le renouvellement du certificat de résidence des ressortissants algériens vivant en situation de polygamie sur le sol français, quelle que soit sa nature.

2.2.2. Cas du conjoint

Le titre de séjour remis au conjoint, au titre du regroupement familial, lui est retiré (y compris si une carte de résident lui avait été délivrée avant l'entrée en vigueur de la législation actuelle).

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux conjoints algériens régis par l'accord franco-algérien. En revanche, si leur situation matrimoniale n'est pas conforme à la législation française, la délivrance et le renouvellement de leur titre de séjour seront refusés, conformément à l'article 6 de l'accord franco-algérien.

2.3. Méconnaissance de la procédure de regroupement familial

Conformément aux dispositions de l'article L. 431-3 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile et de l'article 5-1° du décret du 30 juin 1946 modifié, le titre de séjour d'un étranger qui n'entre pas dans les catégories visées aux articles L. 521-2, L. 521-3 et L. 521-4 du code (étrangers ne pouvant faire l'objet d'un arrêté d'expulsion), peut faire l'objet, après avis de la commission du titre de séjour, d'un retrait lorsque son titulaire a fait venir son conjoint ou ses enfants en dehors de la procédure de regroupement familial (sauf en ce qui concerne les Algériens).

Non seulement l'existence de cette sanction doit être clairement évoquée lors de l'enregistrement du dépôt de la demande de l'étranger en situation régulière qui sollicite l'admission au séjour au titre de regroupement familial de son conjoint et de ses enfants déjà présents sur le territoire national (cf. III - B5), mais le retrait du titre de séjour doit aussi pouvoir être effectivement mis en oeuvre, dès lors que l'intéressé n'est pas protégé contre les mesures d'éloignement.

VI. – DISPOSITIONS DIVERSES

1. Dispositions transitoires

La nouvelle procédure est applicable aux dossiers déposés après le 1^{er} mai 2005, les dossiers déposés avant cette date demeurant soumis à la procédure antérieure.

Les dispositions législatives d'application immédiate vous ont été adressées par circulaire du 20 janvier 2004 (NOR/INT D. 0400006C).

Les dispositions relatives à la mise en oeuvre du contrôle médical en France vous parviendront ultérieurement.

2. Statistiques

Elles sont tenues par l'ANAEM, sous réserve des dispositions de l'article IV 1.4.1 (statistiques tenues par la DDASS concernant les dossiers transmis directement au préfet pour lesquels un refus a été opposé sans vérification préalable des ressources et du logement).

3. Suivi

Nous vous demandons de nous faire part, sous timbre conjoint, de toutes observations qu'appellerait de votre part la présente circulaire.

*Le directeur des libertés publiques
et des affaires juridiques,
S. FRATACCI*

*Le directeur de la population
et des migrations,
P. BUTOR*

ANNEXE I

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales (art. 8).

Convention internationale relative aux droits de l'enfant (art. 3-1).

Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (livre IV) :

- articles L. 411-1 à L. 411-7 (titre I^{er}, conditions du regroupement familial) ;
- articles L. 421-1 à L. 421-4 (titre II, instructions des demandes) ;
- articles L. 431-1 à L. 431-3 (titre III, délivrance des titres de séjour) ;
- article L. 441-1 (titre IV, dispositions communes).

Décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers pris pour l'application du livre IV du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Arrêté du 5 décembre 2005 relatif au dépôt des demandes de regroupement familial dans les services de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations.

Arrêté du 29 avril 2005 définissant le modèle du compte rendu de l'enquête relative au logement.

Arrêté du 31 décembre 1999 définissant le modèle de demande de regroupement familial.

Arrêté du 6 juillet 1999 relatif au contrôle médical des étrangers autorisés à séjourner en France.

Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales du 4 novembre 1950 (extrait)

Article 8

Droit au respect de la vie privée et familiale

Toute personne a droit au respect de sa vie privée et familiale, de son domicile et de sa correspondance.

Il ne peut y avoir ingérence d'une autorité publique dans l'exercice de ce droit que pour autant que cette ingérence est prévue par la loi et qu'elle constitue une mesure qui, dans une société démocratique, est nécessaire à la sécurité nationale, à la sûreté publique, au bien-être économique du pays, à la défense de l'ordre et à la prévention des infractions pénales, à la protection de la santé ou de la morale, ou à la protection des droits et libertés d'autrui.

Convention internationale relative aux droits de l'enfant du 20 novembre 1989 (extrait)

Article 3

1. Dans toutes les décisions qui concernent les enfants, qu'elles soient le fait des institutions publiques ou privées de protection sociale, des tribunaux, des autorités administratives ou des organes législatifs, l'intérêt supérieur de l'enfant doit être une considération primordiale.

2. Les Etats parties s'engagent à assurer à l'enfant la protection et les soins nécessaires à son bien-être, compte tenu des droits et des devoirs de ses parents, de ses tuteurs ou des autres personnes légalement responsables de lui, et ils prennent à cette fin toutes les mesures législatives et administratives appropriées.

3. Les Etats parties veillent à ce que le fonctionnement des institutions, services et établissements qui ont la charge des enfants et assurent leur protection soit conforme aux normes fixées par les autorités compétentes, particulièrement dans le domaine de la sécurité et de la santé et en ce qui concerne le nombre et la compétence de leur personnel ainsi que l'existence d'un contrôle approprié.

CODE DE L'ENTRÉE ET DU SÉJOUR DES ÉTRANGERS ET DU DROIT D'ASILE

(extrait)

LIVRE IV

LE REGROUPEMENT FAMILIAL

TITRE I^{er}

CONDITIONS DU REGROUPEMENT FAMILIAL

CHAPITRE UNIQUE

Article L. 411-1

Le ressortissant étranger qui séjourne régulièrement en France depuis au moins un an, sous couvert d'un des titres d'une durée de validité d'au moins un an prévus par le présent code ou par des conventions internationales, peut demander à bénéficier de son droit à être rejoint, au titre du regroupement familial, par son conjoint et les enfants du couple mineurs de dix-huit ans.

Article L. 411-2

Le regroupement familial peut également être sollicité pour les enfants mineurs de dix-huit ans du demandeur et ceux de son conjoint dont, au jour de la demande, la filiation n'est établie qu'à l'égard du demandeur ou de son conjoint ou dont l'autre parent est décédé ou déchu de ses droits parentaux.

Article L. 411-3

Le regroupement familial peut être demandé pour les enfants mineurs de dix-huit ans du demandeur et ceux de son conjoint, qui sont confiés, selon le cas, à l'un ou l'autre, au titre de l'exercice de l'autorité parentale, en vertu d'une décision d'une juridiction étrangère. Une copie de cette décision devra être produite ainsi que l'autorisation de l'autre parent de laisser le mineur venir en France.

Article L. 411-4

L'enfant pouvant bénéficier du regroupement familial est celui qui répond à la définition donnée au dernier alinéa de l'article L. 314-11.

Le regroupement familial est sollicité pour l'ensemble des personnes désignées aux articles L. 411-1 à L. 411-3. Un regroupement partiel peut être autorisé pour des motifs tenant à l'intérêt des enfants.

Article L. 411-5

Le regroupement familial ne peut être refusé que pour l'un des motifs suivants :

1° Le demandeur ne justifie pas de ressources stables et suffisantes pour subvenir aux besoins de sa famille. Sont prises en compte toutes les ressources du demandeur et de son conjoint indépendamment des prestations familiales. Les ressources doivent atteindre un montant au moins égal au salaire minimum de croissance mensuel ;

2° Le demandeur ne dispose pas ou ne disposera pas à la date d'arrivée de sa famille en France d'un logement considéré comme normal pour une famille comparable vivant en France.

Article L. 411-6

Peut être exclu du regroupement familial :

1° Un membre de la famille dont la présence en France constituerait une menace pour l'ordre public ;

2° Un membre de la famille atteint d'une maladie inscrite au règlement sanitaire international ;

3° Un membre de la famille résidant en France.

Article L. 411-7

Lorsqu'un étranger polygame réside en France avec un premier conjoint, le bénéfice du regroupement familial ne peut être accordé à un autre conjoint. Sauf si cet autre conjoint est décédé ou déchu de ses droits parentaux, ses enfants ne bénéficient pas non plus du regroupement familial.

Le titre de séjour sollicité ou obtenu par un autre conjoint est, selon le cas, refusé ou retiré. Le titre de séjour du ressortissant étranger polygame qui a fait venir auprès de lui plus d'un conjoint, ou des enfants autres que ceux du premier conjoint ou d'un autre conjoint décédé ou déchu de ses droits parentaux, lui est retiré.

TITRE II

INSTRUCTION DES DEMANDES

CHAPITRE UNIQUE

Article L. 421-1

L'autorisation d'entrer en France dans le cadre de la procédure du regroupement familial est donnée par l'autorité administrative compétente après vérification des conditions de logement et de ressources par le maire de la commune de résidence de l'étranger ou le maire de la commune où il envisage de s'établir.

Article L. 421-2

Pour procéder à la vérification des conditions de logement et de ressources, le maire examine les pièces justificatives requises dont la liste est déterminée par décret. Des agents spécialement habilités des services de la commune chargés des affaires sociales ou du logement, ou, à la demande du maire, des agents de l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations peuvent pénétrer dans le logement. Ils doivent s'assurer au préalable du consentement écrit de son occupant. En cas de refus de l'occupant, les conditions de logement permettant le regroupement familial sont réputées non remplies. Lorsque ces vérifications n'ont pas pu être effectuées parce que le demandeur ne disposait pas encore du logement nécessaire au moment de la demande, le regroupement familial peut être autorisé si les autres conditions sont remplies et après que le maire a vérifié sur pièces les caractéristiques du logement et la date à laquelle le demandeur en aura la disposition.

Article L. 421-3

A l'issue de l'instruction, le maire émet un avis motivé. Cet avis est réputé favorable à l'expiration d'un délai de deux mois à compter de la communication du dossier par l'autorité administrative. Le dossier est transmis à l'Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations qui peut demander à ses agents de procéder, s'ils ne l'ont déjà fait, à des vérifications sur place dans les conditions prévues à l'article L. 421-2.

Article L. 421-4

L'autorité administrative statue sur la demande dans un délai de six mois à compter du dépôt par l'étranger du dossier complet de cette demande. Il informe le maire de la décision rendue.

La décision autorisant l'entrée en France des membres de la famille est caduque si le regroupement n'est pas intervenu dans un délai fixé par voie réglementaire.

TITRE III

DÉLIVRANCE DES TITRES DE SÉJOUR

CHAPITRE UNIQUE

Article L. 431-1

Les membres de la famille entrés en France régulièrement au titre du regroupement familial reçoivent de plein droit une carte de séjour temporaire, dès qu'ils sont astreints à la détention d'un titre de séjour.

Le titre de séjour délivré à la personne autorisée à séjourner au titre du regroupement familial confère à son titulaire, dès la délivrance de ce titre, le droit d'exercer toute activité professionnelle de son choix dans le cadre de la législation en vigueur.

Article L. 431-2

En cas de rupture de la vie commune, la carte de séjour temporaire qui a été remise au conjoint d'un étranger peut, pendant les deux années suivant sa délivrance, faire l'objet d'un retrait ou d'un refus de renouvellement. Lorsque la rupture de la vie commune est antérieure à la délivrance du titre, l'autorité administrative, refuse de délivrer la carte de séjour temporaire.

Toutefois, lorsque la communauté de vie a été rompue à l'initiative de l'étranger en raison des violences conjugales qu'il a subies de la part de son conjoint, l'autorité administrative peut accorder le renouvellement du titre.

Article L. 431-3

Le titre de séjour d'un étranger qui n'entre pas dans les catégories mentionnées aux articles L. 521-2, L. 521-3 et L. 521-4 peut faire l'objet d'un retrait lorsque son titulaire a fait venir son conjoint ou ses enfants en dehors de la procédure du regroupement familial. La décision de retrait du titre de séjour est prise après avis de la commission du titre de séjour mentionnée à l'article L. 312-1.

TITRE IV

DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE UNIQUE

Article L. 441-1

Un décret en Conseil d'Etat fixe les conditions d'application du présent livre.

ANNEXE II

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL
ET DE LA COHÉSION SOCIALE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE
ET DES LIBERTÉS LOCALES

ANAEM
(Agence nationale de l'accueil des
étrangers et des migrations)

DEMANDE DE REGROUPEMENT FAMILIAL (RESSORTISSANTS ÉTRANGERS)

Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
(art. L411-1 à L441-1)

Décret n°2005-253 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers

Accord franco-algérien du 27 décembre 1968 modifié

Cochez d'une croix les cases correspondant à vos réponses. Les cases grisées seront utilisées aussi à des fins statistiques.

Pages 2/3 : l'ANAEM / la DDASS

☐ Demande initiale ☐ Nouvelle demande (art.10 du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005)

Cadre réservé à l'administration
n° du dossier

SITUATION DU DEMANDEUR

Etat civil

Nom

Nom de naissance (pour les femmes mariées)

Prénoms

Sexe ☐ (1) M ☐ (2) F

Date de naissance

Lieu de naissance
Localité

Pays

Nationalité

Situation matrimoniale

☐ Célibataire ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve)

☐ Marié(e) Date de mariage

Pays de mariage : Etranger ☐ (e) France ☐ (f)

Le cas échéant, déclaration sur l'honneur ☐ oui
de non polygamie en France ☐ non

Date d'entrée en France

Titre de séjour

Nature du titre

☐ (R) carte de résident ☐ (S) certificat de résidence
☐ (T) carte de séjour temporaire ☐ (E) autre (préciser)

Durée ☐ 1 an ☐ 10 ans autre (préciser) ans

Le cas échéant, mention particulière portée sur le titre

Numéro du titre

☐ en cours de validité
du au
☐ en cours de renouvellement, récépissé valable
du au

Durée de résidence

Cadre réservé à l'administration

☐ Séjour régulier en France depuis au moins 1 an
☐ Titre de séjour attestant de la durée du séjour régulier requis
☐ Séjour régulier, sous réserve de vérification de la durée
par l'autorité préfectorale

Domicile actuel

Adresse (n°, rue, bât.)

Code postal et commune

N° de téléphone

Activité professionnelle

Statut du demandeur

☐ (1) salarié* ☐ (2) commerçant artisan
☐ (3) profession libérale ☐ (5) visiteur
☐ (6) étudiant ☐ (7) retraité
☐ (4) autre cas**

* Préciser le métier

** Préciser

Lieu d'activité (code postal et commune)

Nombre d'employeurs

Nom et adresse de l'employeur principal

N° de téléphone

Cadre réservé à l'ANAEM

N° SIRET

N° de télécopie

Page 2/10

COMPOSITION DE LA FAMILLE : conjoint et enfants de moins de 18 ans uniquement

Nom	Prénoms	Sexe M ou F	Lien de parenté	Filiation*	Date de naissance	Lieu de naissance (ville - pays)	Nationalité	Pays de résidence
Membres de la famille dont le regroupement en France est demandé :								
Autres membres de la famille résidant soit en France, soit à l'étranger et dont le regroupement en France n'est pas demandé** :								

* Légitime, naturelle, adoption, kafala judiciaire (Algériens).

** Les étrangers polygames doivent impérativement mentionner les enfants issus d'un mariage avec un conjoint non concerné par le regroupement familial demandé.

Adresse au pays d'origine

Poste consulaire compétent

Adresse du logement à visiter

Libre immédiatement

Mis à disposition le :

N° Rue

Bât. Etage N° Appt

Digicode

Code postal Commune

Je demande le regroupement en France des membres de ma famille désignés ci-dessus. Ils résideront dans le logement désigné ci-contre. J'accepte la visite, par un agent de ma commune ou de l'ANAEM, du logement disponible ou, dans le cas contraire, de le mettre en mesure de procéder à des vérifications sur pièces. Si ma demande est acceptée, je m'engage à verser à l'ANAEM la redevance prévue pour le regroupement en France d'une famille étrangère. Je m'engage également à participer, ainsi que ma famille, aux réunions d'informations et aux entretiens d'accueil organisés par l'ANAEM pour faciliter l'installation de ma famille. J'autorise la communication des éléments de cette demande au service social chargé de l'accueil de ma famille à son arrivée en France. Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et être informé(e) que toute fausse déclaration de ma part peut entraîner le retrait de l'autorisation de regroupement familial.

Fait à

le

Signature du demandeur

En cas de regroupement partiel

Joindre une lettre expliquant d'une manière détaillée les raisons de regroupement partiel et précisant les noms et prénoms des membres de la famille résidant à l'étranger.

Motifs

Santé

Scolarité

Logement

Cadre réservé à l'administration

AVIS MOTIVÉ du Maire de la commune de la résidence familiale

DÉPÔT DE LA DEMANDE

Introduction

Admission exceptionnelle au séjour

Date de dépôt

DÉCISION DU PRÉFET

Accord

Refus

Date de notification

AVIS MOTIVÉ du Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales

Carbott et Signature

SITUATION DU DEMANDEUR

Etat civil

Nom

Nom de naissance (pour les femmes mariées)

Prénoms

Sexe

(1) M

(2) F

Date de naissance

Lieu de naissance

localité

Pays

Nationalité

Situation matrimoniale

Célibataire

Divorcé(e)

Veu(f)ve

Marié(e)

Date de mariage

Pays de mariage : Etranger

France

France

(f)

Le cas échéant, déclaration sur l'honneur

oui

de non polygamie en France

non

Date d'entrée en France

Titre de séjour

Nature du titre

(R) carte de résident

(S) certificat de résidence

(T) carte de séjour temporaire

(E) autre (préciser)

Durée

1 an

10 ans

autre (préciser)

ans

Le cas échéant, mention particulière portée sur le titre

Numéro du titre

en cours de validité

du au

en cours de renouvellement, récépissé valable

du au

Durée de résidence

Cadre réservé à l'administration

Séjour régulier en France depuis au moins 1 an

Titre de séjour attestant de la durée du séjour régulier requis

Séjour régulier, sous réserve de vérification de la durée par l'autorité préfectorale

Domicile actuel

Adresse (n°, rue, bât.)

Code postal et commune

N° de téléphone

Activité professionnelle

Statut du demandeur

(1) salarié*

(2) commerçant artisan

(3) profession libérale

(5) visiteur

(6) étudiant

(7) retraité

(4) autre cas**

* Préciser le métier

** Préciser

Lieu d'activité (code postal et commune)

Nombre d'employeurs

Nom et adresse de l'employeur principal

N° de téléphone

N° SIRET

Cadre réservé à l'ANAEM

N° de télécopie

Page 4/10

COMPOSITION DE LA FAMILLE : conjoint et enfants de moins de 18 ans uniquement

Nom	Prénoms	Sexe M ou F	Lien de parenté	Filiation*	Date de naissance	Lieu de naissance (ville - pays)	Nationalité	Pays de résidence
Membres de la famille dont le regroupement en France est demandé :								
Autres membres de la famille résidant soit en France, soit à l'étranger et dont le regroupement en France n'est pas demandé** :								

* Légitime, naturelle, adoption, kafala judiciaire (Algériens).

** Les étrangers polygames doivent impérativement mentionner les enfants issus d'un mariage avec un conjoint non concerné par le regroupement familial demandé.

Adresse au pays d'origine

Poste consulaire compétent

Adresse du logement à visiter

☐ Libre immédiatement

☐ Mis à disposition le :

N°

Rue

Bât.

Etage

N° Appt

Digicode

Code postal

Commune

Fait à

le

En cas de regroupement partiel

Joindre une lettre expliquant d'une manière détaillée les raisons de regroupement partiel et précisant les noms et prénoms des membres de la famille résidant à l'étranger.

Cadre réservé à l'administration

Motifs

☐ Santé

Cadre réservé à l'administration

☐ Scolarité

Cadre réservé à l'administration

☐ Logement

Cadre réservé à l'administration

Je demande le regroupement en France des membres de ma famille désignés ci-dessus. Ils résideront dans le logement désigné ci-contre. J'accepte la visite, par un agent de ma commune ou de l'ANAEEM, du logement disponible ou, dans le cas contraire, de le mettre en mesure de procéder à des vérifications sur pièces. Si ma demande est acceptée, je m'engage à verser à l'ANAEEM la redevance prévue pour le regroupement en France d'une famille étrangère. Je m'engage également à participer, ainsi que ma famille, aux réunions d'informations et aux entretiens d'accueil organisés par l'ANAEEM pour faciliter l'installation de ma famille. J'autorise la communication des éléments de cette demande au service social chargé de l'accueil de ma famille à son arrivée en France. Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et être informé(e) que toute fausse déclaration de ma part peut entraîner le retrait de l'autorisation de regroupement familial.

Signature du demandeur

AVIS MOTIVÉ du Maire de la commune de la résidence familiale

AVIS MOTIVÉ du Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales

DÉPÔT DE LA DEMANDE

☐ Introduction

☐ Admission exceptionnelle au séjour

Date de dépôt

DÉCISION DU PRÉFET

☐ Accord

☐ Refus

Date de notification

Cachet et Signature

Page 5/10

Cochez d'une croix les cases correspondant à vos réponses. Les cases grisées seront utilisées aussi à des fins statistiques.

Pages 6/7 : les SERVICES CONSULAIRES

☐ Demande initiale ☐ Nouvelle demande (art.10 du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005)

Cadre réservé à l'administration
n° du dossier

SITUATION DU DEMANDEUR

Etat civil

Nom

Nom de naissance (pour les femmes mariées)

Prénoms

Sexe ☐ (1) M ☐ (2) F

Date de naissance

Lieu de naissance

Localité

Pays

Nationalité

Situation matrimoniale

☐ Célibataire ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve)

☐ Marié(e) Date de mariage

Pays de mariage : Etranger ☐ (e) France ☐ (f)

Le cas échéant, déclaration sur l'honneur ☐ oui
de non polygamie en France ☐ non

Date d'entrée en France

Titre de séjour

Nature du titre

☐ (R) carte de résident ☐ (S) certificat de résidence

☐ (T) carte de séjour temporaire ☐ (E) autre (préciser)

Durée ☐ 1 an ☐ 10 ans autre (préciser) ans

Le cas échéant, mention particulière portée sur le titre

Numéro du titre

☐ en cours de validité

du au

☐ en cours de renouvellement, récépissé valable

du au

Durée de résidence

Cadre réservé à l'administration

☐ Séjour régulier en France depuis au moins 1 an

☐ Titre de séjour attestant de la durée du séjour régulier requis

☐ Séjour régulier, sous réserve de vérification de la durée
par l'autorité préfectorale

Domicile actuel

Adresse (n°, rue, bât.)

Code postal et commune

N° de téléphone

Activité professionnelle

Statut du demandeur

☐ (1) salarié* ☐ (2) commerçant artisan

☐ (3) profession libérale ☐ (5) visiteur

☐ (6) étudiant ☐ (7) retraité

☐ (4) autre cas**

* Préciser le métier

** Préciser

Lieu d'activité (code postal et commune)

Nombre d'employeurs

Nom et adresse de l'employeur principal

N° de téléphone

Cadre réservé à l'ANAEM

N° SIRET

N° de télécopie

Page 6/10

COMPOSITION DE LA FAMILLE : conjoint et enfants de moins de 18 ans uniquement

Nom	Prénoms	Sexe M ou F	Lien de parenté	Filiation*	Date de naissance	Lieu de naissance (ville - pays)	Nationalité	Pays de résidence
Membres de la famille dont le regroupement en France est demandé :								
Autres membres de la famille résidant soit en France, soit à l'étranger et dont le regroupement en France n'est pas demandé** :								

* Légitime, naturelle, adoption, kafala judiciaire (Algériens).

** Les étrangers polygames doivent impérativement mentionner les enfants issus d'un mariage avec un conjoint non concerné par le regroupement familial demandé.

Adresse au pays d'origine

Adresse du logement à visiter

Libre immédiatement

Mis à disposition le :

N° Rue

Bât. Etage N° Appt

Code postal Commune

Poste consulaire compétent

Je demande le regroupement en France des membres de ma famille désignés ci-dessus. Ils résideront dans le logement désigné ci-contre. J'accepte la visite, par un agent de ma commune ou de l'ANAEM, du logement disponible ou, dans le cas contraire, de le mettre en mesure de procéder à des vérifications sur pièces. Si ma demande est acceptée, je m'engage à verser à l'ANAEM la redevance prévue pour le regroupement en France d'une famille étrangère. Je m'engage également à participer, ainsi que ma famille, aux réunions d'informations et aux entretiens d'accueil organisés par l'ANAEM pour faciliter l'installation de ma famille. J'autorise la communication des éléments de cette demande au service social chargé de l'accueil de ma famille à son arrivée en France. Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et être informé(e) que toute fausse déclaration de ma part peut entraîner le retrait de l'autorisation de regroupement familial.

Fait à

le

En cas de regroupement partiel

Joindre une lettre expliquant d'une manière détaillée les raisons de regroupement partiel et précisant les noms et prénoms des membres de la famille résidant à l'étranger.

Motifs

Santé

Scolarité

Logement

Cadre réservé à l'administration

AVIS MOTIVÉ du Maire de la commune de la résidence familiale

AVIS MOTIVÉ du Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales

Signature du demandeur

Page 7/10

DÉPÔT DE LA DEMANDE

Introduction

Admission exceptionnelle au séjour

Date de dépôt

DÉCISION DU PRÉFET

Accord

Refus

Date de notification

Cachet et Signature

Cochez d'une croix les cases correspondant à vos réponses. Les cases grisées seront utilisées aussi à des fins statistiques.

Pages 8/9 : la MAIRIE

☐ Demande initiale ☐ Nouvelle demande (art.10 du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005)

Cadre réservé à l'administration
n° du dossier

SITUATION DU DEMANDEUR

Etat civil

Nom

Nom de naissance (pour les femmes mariées)

Prénoms

Sexe ☐ (1) M ☐ (2) F

Date de naissance

Lieu de naissance
Localité

Pays

Nationalité

Situation matrimoniale
☐ Célibataire ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf(ve)
☐ Marié(e) Date de mariage

Pays de mariage : Etranger ☐ (e) France ☐ (f)

Le cas échéant, déclaration sur l'honneur
de non polygamie en France ☐ oui ☐ non

Date d'entrée en France

Titre de séjour

Nature du titre
☐ (R) carte de résident ☐ (G) certificat de résidence
☐ (T) carte de séjour temporaire ☐ (E) autre (préciser)

Durée ☐ 1 an ☐ 10 ans autre (préciser) ans

Le cas échéant, mention particulière portée sur le titre

Numéro du titre

☐ en cours de validité
du au
☐ en cours de renouvellement, récépissé valable
du au

Durée de résidence

Cadre réservé à l'administration
☐ Séjour régulier en France depuis au moins 1 an
☐ Titre de séjour attestant de la durée du séjour régulier requis
☐ Séjour régulier, sous réserve de vérification de la durée
par l'autorité préfectorale

Domicile actuel

Adresse (n°, rue, bât.)

Code postal et commune

N° de téléphone

Activité professionnelle

Statut du demandeur
☐ (1) salarié* ☐ (2) commerçant artisan
☐ (3) profession libérale ☐ (5) visiteur
☐ (6) étudiant ☐ (7) retraité
☐ (4) autre cas**

* Préciser le métier

** Préciser

Lieu d'activité (code postal et commune)

Nombre d'employeurs

Nom et adresse de l'employeur principal

N° de téléphone

Cadre réservé à l'ANAEM

N° SIRET

N° de télécopie

Page 8/10

COMPOSITION DE LA FAMILLE : conjoint et enfants de moins de 18 ans uniquement

Nom	Prénoms	Sexe M ou F	Lien de parenté	Filiation*	Date de naissance	Lieu de naissance (ville - pays)	Nationalité	Pays de résidence
Membres de la famille dont le regroupement en France est demandé :								
Autres membres de la famille résidant soit en France, soit à l'étranger et dont le regroupement en France n'est pas demandé** :								

* Légitime, naturelle, adoption, kafala judiciaire (Algériens).

** Les étrangers polygames doivent impérativement mentionner les enfants issus d'un mariage avec un conjoint non concerné par le regroupement familial demandé.

Adresse au pays d'origine

Poste consulaire compétent

Adresse du logement à visiter

☐ Libre immédiatement

☐ Mis à disposition le :

N°

Rue

Bât.

Etage

N° Appt

Digicode

Code postal

Commune

descriptif joint en annexe

Je demande le regroupement en France des membres de ma famille désignés ci-dessus. Ils résideront dans le logement désigné ci-contre. J'accepte la visite, par un agent de ma commune ou de l'ANAEM, du logement disponible ou, dans le cas contraire, de le mettre en mesure de procéder à des vérifications sur pièces. Si ma demande est acceptée, je m'engage à verser à l'ANAEM la redevance prévue pour le regroupement en France d'une famille étrangère. Je m'engage également à participer, ainsi que ma famille, aux réunions d'informations et aux entretiens d'accueil organisés par l'ANAEM pour faciliter l'installation de ma famille. J'autorise la communication des éléments de cette demande au service social chargé de l'accueil de ma famille à son arrivée en France. Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et être informé(e) que toute fausse déclaration de ma part peut entraîner le retrait de l'autorisation de regroupement familial.

Fait à

le

Signature du demandeur

Page 9/10

Cadre réservé à l'administration

DÉPÔT DE LA DEMANDE

☐ Introduction

☐ Admission exceptionnelle au séjour

Date de dépôt

DÉCISION DU PRÉFET

☐ Accord

☐ Refus

Date de notification

Cachet et Signature



N° 50674#03

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE

**Le dossier est déclaré complet dès lors que sont produites les pièces nécessaires au dossier, en fonction de la situation du demandeur.
Aucune autre pièce n'est exigible.**

En ce qui concerne les documents d'état civil, les pièces jointes sont, dans la mesure du possible, les copies intégrales présentées par le demandeur ; s'agissant des autres justificatifs, les pièces jointes sont les copies réalisées par le service en charge du dépôt du dossier.

1. Titre de séjour

- ☐ Carte de résident
- ☐ Carte de séjour temporaire d'une durée supérieure ou égale à un an
- ☐ Certificat de résidence d'une durée d'un an ou de dix ans
- ☐ Récépissé de demande de renouvellement de titre de séjour
- ☐ Le cas échéant, titre de séjour du conjoint

2. Etat civil

Les documents établis en langue étrangère doivent être accompagnés de leur traduction en langue française par un traducteur interprète agréé près d'une Cour d'appel (conformément aux articles 515 et 516 de l'instruction générale de l'état civil).

- ☐ Acte de mariage
- ☐ Acte de naissance du demandeur
- ☐ Acte de naissance du conjoint bénéficiaire
- ☐ Acte(s) de naissance des enfants Nombre

Le cas échéant :

- ☐ Acte de divorce du demandeur
- ☐ Acte de divorce du conjoint
- ☐ Justificatif du droit de garde des enfants
- ☐ Autorisation de la venue en France d'un enfant par l'autre parent
- ☐ Jugement attribuant l'autorité parentale
- ☐ Décision(s) d'adoption Nombre
- ☐ Kafala judiciaire
- ☐ Acte de décès de l'autre parent
- ☐ Décision de retrait des droits parentaux de l'autre parent
- ☐ Autre(s) (préciser) : Nombre

3. Lettre d'explication du regroupement partiel ☐

4. Justificatif de ressources

- ☐ Dernier avis d'imposition (si la durée de résidence permet sa production)
- ☐ Déclaration de revenus
- ☐ Bulletins de salaire afférents à la période des 12 derniers mois (salariés) Nombre
- ☐ Contrat de travail ou attestation d'activité de l'employeur dûment signée et portant le cachet de l'entreprise
- ☐ Décision d'attribution d'une pension vieillesse ou d'invalidité (retraité ou invalides)
- ☐ Extrait de moins de 3 mois d'inscription au R.C.S (commerçants)
- ☐ Extrait de moins de 3 mois d'inscription au Répertoire des Métiers (artisans)
- ☐ Extrait de moins de 3 mois d'inscription au Répertoire SIRENE (professions libérales)
- ☐ Bilan d'activité comptable ou attestation de revenus établie par le service des impôts
- ☐ Attestation bancaire justifiant des revenus (autres catégories)
- ☐ Justificatif des ressources du conjoint
- ☐ Autres justificatifs (préciser) : Nombre

5. Justificatifs de logement

- ☐ Justificatif de domicile de moins de trois mois (facture E.D.F, facture de téléphone fixe...)

Demandeur locataire

- ☐ Bail
- ☐ Quittance de loyer

Demandeur propriétaire

- ☐ Acte notarié de propriété
- ☐ Autres (préciser) : Nombre

Autres cas :

- ☐ Justificatif d'acquisition future d'un logement
- ☐ Autres (préciser) : Nombre

6. Le cas échéant

- ☐ Déclaration sur l'honneur de non-polygamie en France
- ☐ Décision de rejet du préfet motivée par la non-conformité du logement
- ☐ Lettre justifiant la présence en France du bénéficiaire potentiel

7. Total des pièces jointes : Nombre de pièces

ANNEXE III

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL
ET DE LA COHÉSION SOCIALE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR, DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE
ET DES LIBERTÉS LOCALES

ANAEM
(Agence nationale de l'accueil des
étrangers et des migrations)

ATTESTATION DE MISE À DISPOSITION D'UN LOGEMENT ET DESCRIPTIF

Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile
(art. L411-1 à L441-1)

Décret n°2005-253 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers

Cadre réservé à l'administration

n° du dossier

Pages 2/3 : l'ANAEM

CARACTÉRISTIQUES DU LOGEMENT - SURFACE HABITABLE

☐ immeuble collectif

☐ maison individuelle

Le logement devra obligatoirement comporter des dispositifs d'ouverture et de ventilation (article 5 du décret du 30 janvier 2002). Conformément aux 2^e et 3^e alinéas de l'article R.111-2 du code de la Construction et de l'Habitation, la surface habitable est égale à la surface de plancher construite après déduction des surfaces occupées par les murs, cloisons, marches et cages d'escalier, gaines, embrasures de portes et fenêtres. Il n'est pas tenu compte de la superficie des combles non aménagés, caves, sous-sols, remises, garages, terrasses, loggias, balcons, séchoirs extérieurs au logement, vérandas, locaux communs et autres dépendances des logements, ni des parties de locaux d'une hauteur sous plafond inférieure à 1,80 m.

En vertu de l'article 9 du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers, le logement doit présenter une superficie habitable globale au moins égale à 16 m² pour un ménage sans enfant ou 2 personnes, augmentée de 9 m² par personne jusqu'à 8 personnes et de 5 m² par personne supplémentaire au delà de 8 personnes.

Répartition des pièces	Niveau (1)	Superficie	Hauteur sous plafond	Ventilation	Nombre d'ouvertures à l'air libre (2)
Cuisine					
Séjour / Salon					
Chambre 1					
Chambre 2					
Chambre 3					
Chambre 4					
Chambre 5					
Salle d'eau					
Salle de bains					
WC intérieur					
Hall					
Couloir					
Divers (placards, etc.)					
Superficie totale					

(1) Précisez : sous-sol, rez-de-chaussée, étage, grenier
(2) Précisez : fenêtre, porte-fenêtre ou autre

ATTESTATION DE MISE À DISPOSITION D'UN LOGEMENT

Nom du futur bailleur du vendeur du constructeur :

Adresse

Code postal Commune :

Nom du demandeur de regroupement familial

Adresse du logement concerné

Code postal Commune :

Date de mise à disposition

Date de mise à disposition du logement	Nombre de personnes qui résideront dans le logement si le regroupement familial est accordé
---	--

Le bailleur ☐ vendeur ☐ constructeur ☐ et le demandeur de regroupement familial attestent que le logement mentionné ci-dessus correspond au présent descriptif.

Le futur bailleur ou vendeur ou constructeur atteste :

- 1) que l'étanchéité est assurée et que les sols, murs, seuils et plafonds sont protégés contre le ruissellement, les infiltrations et les remontées d'eau ;
- 2) que le gros oeuvre (murs, charpente, escaliers, plancher, balcon) est en bon état ;
- 3) que les installations électriques, et, le cas échéant, de gaz, les équipements de chauffage et de production d'eau chaude sont en bon état d'usage et conformes aux normes de sécurité ;
- 4) que les garde-corps des fenêtres, escaliers, loggias, balcons, sont en bon état ;
- 5) que les matériaux de construction, les canalisations et les revêtements ne créent pas de nuisances manifestes pour la santé et la sécurité.

Date |

Page 3/5

Signature du demandeur
de regroupement familial

Signature du bailleur ou vendeur
ou constructeur

DESCRIPTIF

Installation d'eau

NON INC

- Alimentation en eau potable
- Pression et débit suffisants
- Evacuation des eaux usées :
raccordement au réseau public

Installation sanitaire / WC

NON INC

- ☐ - WC intérieur
ou, dans un logement d'une pièce,
extérieur mais dans le même bâtiment,
et facile d'accès
- ☐ - WC séparé de la cuisine et de
la pièce où sont pris les repas

Cuisine

- Evier avec siphon
- Raccordement à une installation d'évacuation des eaux usées
- Alimentation en eau froide
- Alimentation en eau chaude
- Alimentation d'énergie pour appareil de cuisson
- Dispositif de ventilation adapté

Installation électrique

- Éclairage suffisant des pièces ☐ ☐
- Fonctionnement normal des appareils ménagers ☐ ☐

Ouverture et ventilation

- Renouvellement de l'air adapté ☐
- Eclaircissement naturel suffisant des pièces principales ☐
- Ouvrant dans les pièces principales, donnant à l'air libre ou sur un volume vitré donnant à l'air libre ☐

Chauffage

- Installation permettant un chauffage normal (dispositifs adaptés d'alimentation en énergie et d'évacuation des produits de combustion)

Installation sanitaire / Salle d'eau

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| • Salle d'eau intérieure au logement et constituant une pièce séparée (<i>logement de plus d'une pièce</i>) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Lavabo avec siphon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Douche ou baignoire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Eau froide | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eau chaude | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Cadastre réservé à l'administration

n° du dossier

Pages 4/5 : pour le demandeur

Cochez d'une croix les cases correspondant à vos réponses.

CARACTÉRISTIQUES DU LOGEMENT - SURFACE HABITABLE

☐ immeuble collectif

☐ maison individuelle

Le logement devra obligatoirement comporter des dispositifs d'ouverture et de ventilation (article 5 du décret du 30 janvier 2002). Conformément aux 2e et 3e alinéas de l'article R.111-2 du code de la Construction et de l'Habitation, la surface habitable est égale à la surface de plancher construite après déduction des surfaces occupées par les murs, cloisons, marches et cages d'escalier, gaines, embrasures de portes et fenêtres. Il n'est pas tenu compte de la superficie des combles non aménagés, caves, sous-sols, remises, garages, terrasses, loggias, balcons, séchoirs extérieurs au logement, vérandas, locaux communs et autres dépendances des logements, ni des parties de locaux d'une hauteur sous plafond inférieure à 1,80 m.

En vertu de l'article 9 du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers, le logement doit présenter une superficie habitable globale au moins égale à 16 m² pour un ménage sans enfant ou 2 personnes, augmentée de 9 m² par personne jusqu'à 8 personnes et de 5 m² par personne supplémentaire au delà de 8 personnes.

Répartition des pièces	Niveau (1)	Superficie	Hauteur sous plafond	Ventilation	Nombre d'ouvertures à l'air libre (2)
Cuisine					
Séjour / Salon					
Chambre 1					
Chambre 2					
Chambre 3					
Chambre 4					
Chambre 5					
Salle d'eau					
Salle de bains					
WC intérieur					
Hall					
Couloir					
Divers (placards, etc.)					
Superficie totale					

(1) Précisez : sous-sol, rez-de-chaussée, étage, grenier
(2) Précisez : fenêtre, porte-fenêtre ou autre

DESCRIPTIF

Installation d'eau

Alimentation en eau potable

Pression et débit suffisants

Evacuation des eaux usées :
raccordement au réseau public

WC intérieur
(ou, dans un logement d'une pièce,
extérieur mais dans le même bâtiment,
et facile d'accès)

WC séparé de la cuisine et de
la pièce où sont pris les repas

Cuisine

Evier avec siphon

Raccordement à une installation
d'évacuation des eaux usées

Alimentation en eau froide

Alimentation en eau chaude

Alimentation d'énergie pour
appareil de cuisson

Dispositif de ventilation adapté

Installation sanitaire / Salle d'eau

Salle d'eau intérieure au logement
et constituant une pièce séparée
(logement de plus d'une pièce)

Lavabo avec siphon

Douche ou baignoire

Eau froide

Eau chaude

Installation sanitaire / WC

WC intérieur

WC séparé de la cuisine et de
la pièce où sont pris les repas

Installation électrique

Éclairage suffisant des pièces

Fonctionnement normal
des appareils ménagers

Ouverture et ventilation

Renouvellement de l'air adapté

Eclairage naturel suffisant des
pièces principales

Ouvrant dans les pièces principales,
donnant à l'air libre ou sur un volume
vitré donnant à l'air libre

Chauffage

Installation permettant
un chauffage normal
(dispositifs adaptés d'alimentation
en énergie et d'évacuation
des produits de combustion)

Installation permettant
un chauffage normal

ATTESTATION DE MISE À DISPOSITION D'UN LOGEMENT

Nom du futur bailleur ☐ du vendeur ☐ du constructeur ☐ :

Adresse

Code postal

Commune :

Nom du demandeur de regroupement familial

Adresse du logement concerné

Code postal

Commune :

Date de mise à disposition
du logement ☐

Nombre de personnes qui résideront dans le logement
si le regroupement familial est accordé ☐

Le bailleur ☐ vendeur ☐ constructeur ☐ et le demandeur de regroupement familial attestent
que le logement mentionné ci-dessus correspond au présent descriptif.

Le futur bailleur ou vendeur ou constructeur atteste :
1) que l'étanchéité est assurée et que les sols, murs, seuils et plafonds sont protégés contre
le ruissellement, les infiltrations et les remontées d'eau ;
2) que le gros oeuvre (murs, charpente, escaliers, plancher, balcons) est en bon état ;
3) que les installations électriques, et, le cas échéant, de gaz, les équipements de chauffage
et de production d'eau chaude sont en bon état d'usage et conformes aux normes de sécurité ;
4) que les garde-corps des fenêtres, escaliers, loggias, balcons, sont en bon état ;
5) que les matériaux de construction, les canalisations et les revêtements ne créent pas de
risques manifestes pour la santé et la sécurité.

Date

Page 5/5

Signature du demandeur
de regroupement familial

Signature du futur bailleur ou vendeur
ou constructeur
S'il s'agit d'une personne morale : cachet de l'organisme,
signature et nom de la personne habilitée à signer

ANNEXE IV

LISTE DES ÉTATS ADMETTANT LES UNIONS POLYGAMES

Afghanistan
 Afrique du Sud
 Algérie
 Arabie saoudite
 Bahreïn
 Bangladesh
 Bénin
 Birmanie
 Brunei (pour les musulmans)
 Burkina
 Cambodge
 Cameroun
 Centrafrique
 Comores
 Congo
 Djibouti
 Egypte (pour les musulmans)
 Emirats arabes unis
 Erythrée
 Gabon
 Gambie
 Ghana (pour les mariages coutumiers)
 Guinée équatoriale
 Inde (pour les musulmans)
 Indonésie
 Irak (pour les musulmans)
 Iran
 Jordanie (pour les musulmans)
 Kenya
 Koweït
 Lesotho (pour les Basotho)
 Liban (pour les musulmans)
 Liberia
 Libye
 Malaisie (pour les musulmans et les mariages coutumiers)
 Mali
 Maroc
 Mauritanie
 Népal
 Niger (pour les mariages coutumiers)
 Nigeria (pour les mariages coutumiers)
 Oman
 Ouganda (pour les musulmans)
 Pakistan (pour les musulmans)
 Qatar
 Sénégal
 Somalie
 Soudan
 Sri Lanka (pour les musulmans)
 Swaziland
 Syrie (pour les musulmans)
 Tanzanie
 Tchad
 Togo
 Zimbabwe (pour les mariages coutumiers)

ANNEXE V

DÉCLARATION DE NON-POLYGAMIE

M.
 Né à
 déclare sur l'honneur que le regroupement familial ne créera pas une situation de polygamie sur le territoire français.

Fait à, le

Signature du déclarant

Cachet du service chargé
 de la réception des dossiers

ANNEXE VI

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

☐ Direction départementale des affaires sanitaires et sociales (1)
☐ Agence nationale de l'accueil des étrangers et des migrations (1)
 Département :

 ATTESTATION DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE
 DE REGROUPEMENT FAMILIAL

Le service ci-dessus mentionné atteste que :

M.
 de nationalité
 a déposé une demande de regroupement familial au bénéfice de (2) membres de sa famille en date du :

La présente attestation ne présage en rien de la suite réservée à sa demande.

Faute de réponse dans un délai de six mois à compter de la date mentionnée sur la présente attestation, la demande sera considérée comme rejetée par le préfet (3) .

Fait à, le

Signature et cachet
 du service chargé du dépôt des dossiers

ANNEXE VII

NORMES APPLICABLES AU LOGEMENT DONT DISPOSE OU DISPOSERA,
 POUR SA FAMILLE, UN RESSORTISSANT ÉTRANGER DEMANDANT LE
 BÉNÉFICE DU REGROUPEMENT FAMILIAL

1. Conditions de surface

NOMBRE DE PERSONNES	SURFACE MINIMALE
2	16 m ²
3	25 m ²
4	34 m ²
5	43 m ²
6	52 m ²
7	61 m ²
8	70 m ²
Par personne supplémentaire	+ 5 m ²

La surface habitable, conformément à l'article R. 111-2 du code de la construction et de l'habitation, est égale à la surface de plancher construite après déduction des surfaces occupées par les murs, cloisons, marches et cages d'escalier, gaines, embrasures de portes et fenêtres.

(1) Cocher la case correspondante.

(2) Indiquer le nombre de personnes pour lesquelles le regroupement familial est demandé.

(3) Dans ce cas, le requérant dispose d'un délai de deux mois pour contester cette décision selon les voies de recours habituelles : recours gracieux, hiérarchique ou contentieux.

Il n'est pas tenu compte de la superficie des combles non aménagées, caves, sous-sols, remises, garages, terrasses, loggias, balcons, séchoirs extérieurs au logement, vérandas, volumes vitrés prévus à l'article R. 111-10, locaux communs et autres dépendances des logements, ni des parties d'une hauteur inférieure à 1,80 m.

2. Conditions minimales de confort et d'habitabilité

Décret n° 2002-120 du 30 janvier 2002 relatif aux caractéristiques du logement décent pris pour l'application de l'article 187 de la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbain.

Les logements à usage d'habitation ou la partie de locaux à usage mixte professionnel et d'habitation destinée à l'habitation doivent présenter les caractéristiques ci-après.

a) Sécurité et salubrité

Le gros oeuvre du logement et de ses accès est en bon état d'entretien et de solidité et protège les locaux contre les eaux de ruissellement et les remontées d'eau. Les menuiseries extérieures et la couverture avec ses raccords et accessoires assurent la protection contre les infiltrations d'eau dans l'habitation.

Pour les logements situés dans les DOM, il peut être tenu compte, pour l'appréciation de ces conditions, des conditions climatiques spécifiques à ces départements.

Les dispositifs de retenue des personnes (ex : garde-corps des fenêtres, escaliers, loggias et balcons) sont dans un état conforme à leur usage.

La nature et l'état de conservation des matériaux de construction, des canalisations et des revêtements du logement ne présentent pas de risques manifestes pour la santé et la sécurité physique des locataires.

Les réseaux et branchements d'électricité et de gaz et les équipements de chauffage et de production d'eau chaude sont conformes aux normes de sécurité définies par les lois et règlements et sont en bon état d'usage.

Le logement qui fait l'objet d'un arrêté d'insalubrité ou de péril ne peut être considéré comme un logement décent.

b) Composition et dimensions

Un logement comprend au minimum une pièce principale (séjour ou chambre) d'une surface habitable au moins égale à 9 m² et d'une surface sous plafond de 2,20 mètres.

Le logement comporte au minimum une cuisine ou un coin cuisine et une installation sanitaire comprenant un WC et une douche ou une baignoire.

c) Ouverture et ventilation

Le logement doit comporter des dispositifs d'ouverture et de ventilation permettant un renouvellement de l'air adapté aux besoins d'une occupation normale du logement et au fonctionnement des équipements.

Les pièces principales (séjour ou chambres) bénéficient d'un éclairage naturel suffisant et d'un ouvrant donnant à l'air libre ou sur un volume vitré donnant à l'air libre.

d) Cuisine ou coin cuisine

Le logement comporte une cuisine ou un coin cuisine aménagé de manière à recevoir un appareil de cuisson et comprenant un évier raccordé à une installation d'alimentation en eau chaude (sauf DOM) et froide et à une installation d'évacuation des eaux usées.

e) Installation sanitaire

L'installation sanitaire comprend un WC séparé de la cuisine et de la pièce où sont pris les repas, et un équipement pour la toilette corporelle comportant une baignoire ou une douche, aménagé de manière à garantir l'intimité personnelle, alimenté en eau chaude (sauf DOM) et froide et muni d'une évacuation des eaux usées.

L'installation sanitaire d'un logement d'une seule pièce peut être limitée à un WC extérieur au logement à condition que ce WC soit situé dans le même bâtiment et facilement accessible.

f) Electricité

Le logement doit comporter un réseau électrique permettant l'éclairage suffisant de toutes les pièces et des accès ainsi que le fonctionnement des appareils ménagers courants indispensables à la vie quotidienne.

g) Chauffage

Le logement doit comporter une installation permettant un chauffage normal, muni des dispositifs d'alimentation en énergie et d'évacuation des produits de combustion et adaptée aux caractéristiques du logement.

Pour les DOM, il peut ne pas être fait application de ces dispositions lorsque les conditions climatiques le justifient.

h) Eau

Le logement doit comporter :

– une installation d'alimentation en eau potable assurant à l'intérieur du logement la distribution avec une pression et un débit suffisants pour l'utilisation normale de ses occupants ;

– des installations d'évacuation des eaux ménagères et des eaux-vannes empêchant le refoulement des odeurs et des effluents et munies de siphon.

ANNEXE VIII

REGROUPEMENT FAMILIAL

Réalisation de l'enquête

Dossier de demande N° _____

☐ la commune de : _____

Date de dépôt _____

☐ la délégation ANAEM de : _____

pour le compte de la commune de : _____

date de l'enquête

nom de l'enquêteur

ENQUÊTE LOGEMENT

IDENTITÉ DU DEMANDEUR			ADRESSE	
Nom			Numéro Rue	
Prénom			Commune	
Nationalité			Etage Situation/escalier <input type="checkbox"/> face <input type="checkbox"/> gauche <input type="checkbox"/> droite	
Téléphone domicile			Téléphone mobile	
Numéro titre de séjour	Date de validité	Date de naissance	Lieu de naissance	

ENQUÊTE NON RÉALISÉE

1. Demandeur absent Premier rendez-vous le _____ Second rendez-vous le _____

2. Autre motif _____

OBSERVATIONS DE L'ENQUÊTEUR**AVIS DU MAIRE SUR LE LOGEMENT**

LOGEMENT

Type de logement

Bailleur : ☐ sans objet ☐ secteur public ☐ secteur privé

Immeuble : ☐ maison individuelle ☐ immeuble collectif

<input type="checkbox"/> LOCATAIRE <input type="checkbox"/> COLOCATAIRE <input type="checkbox"/> LOGÉ PAR UN TIERS *				
Nom et adresse du bailleur 				
Titulaire du bail <i>Si le demandeur n'est pas le titulaire du bail, préciser le lien avec ce dernier :</i>				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Date d'effet du bail</td> <td style="width: 50%;">Durée du bail</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 90%;" type="text"/></td> <td><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> </table>	Date d'effet du bail	Durée du bail	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Date d'effet du bail	Durée du bail			
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>			
Montant mensuel du loyer * (brut, APL non déduits) <input style="width: 80%;" type="text"/> €				

<input type="checkbox"/> PROPRIÉTAIRE <input type="checkbox"/> COPROPRIÉTAIRE
Acte de propriété
Date d'achat <input style="width: 150px;" type="text"/>
Montant mensuel du remboursement du prêt <input style="width: 150px;" type="text"/> €

<input type="checkbox"/> LOGÉ PAR L'EMPLOYEUR				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">.. à titre gratuit</td> <td style="width: 50%;">oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>.. attestation de l'employeur</td> <td>oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	.. à titre gratuit	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	.. attestation de l'employeur	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
.. à titre gratuit	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			
.. attestation de l'employeur	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			

<input type="checkbox"/> LOGÉ PAR LES PARENTS				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">.. à titre gratuit</td> <td style="width: 50%;">oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>.. attestation des parents</td> <td>oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	.. à titre gratuit	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	.. attestation des parents	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
.. à titre gratuit	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			
.. attestation des parents	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>			

Taxe d'habitation et/ou taxe foncière oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>												
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Autres justificatifs <i>(présentation d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois)</i></td> <td style="width: 20%;">Abonnement EDF non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%;">Date dernière quittance <input style="width: 150px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nom de l'abonné <input style="width: 350px;" type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Assurance logement non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/></td> <td>Date dernière quittance <input style="width: 150px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nom de l'assuré <input style="width: 350px;" type="text"/></td> <td></td> </tr> </table>	Autres justificatifs <i>(présentation d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois)</i>	Abonnement EDF non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	Date dernière quittance <input style="width: 150px;" type="text"/>		Nom de l'abonné <input style="width: 350px;" type="text"/>			Assurance logement non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	Date dernière quittance <input style="width: 150px;" type="text"/>		Nom de l'assuré <input style="width: 350px;" type="text"/>	
Autres justificatifs <i>(présentation d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois)</i>	Abonnement EDF non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	Date dernière quittance <input style="width: 150px;" type="text"/>										
	Nom de l'abonné <input style="width: 350px;" type="text"/>											
	Assurance logement non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	Date dernière quittance <input style="width: 150px;" type="text"/>										
	Nom de l'assuré <input style="width: 350px;" type="text"/>											

* si le demandeur est logé à titre gratuit par un tiers, indiquez "gratuit" dans le case "Montant mensuel du loyer".

Sécurité et salubrité			Installation d'eau			Installation sanitaire / Salle d'eau		
Bon entretien et solidité du gros œuvre et de ses ancrés	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	Alimentation en eau potable	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	Salle d'eau intérieure au logement et constituant une pièce séparée (logement de plus d'une pièce)	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Protection contre les eaux de ruissellement, les remontées et les infiltrations d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pression et débit suffisants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lavebo avec siphon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériaux de construction, canalisation et revêtements ne créent pas de risques manifestes pour la santé et la sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evacuation des eaux usées : raccordement au réseau public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Douche ou baignoire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Cuisine			Eau froide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dispositifs de retenue des personnes (garde-corps des fenêtres, balcons, escaliers, ...) conformes à leur usage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Évier avec siphon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eau chaude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réseaux et branchements d'électricité et de gaz, équipements de chauffage et de production d'eau chaude en bon état de fonctionnement et conformes aux normes de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Raccordement à une installation d'évacuation des eaux usées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chauffage		
			Alimentation en eau froide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Installation permettant un chauffage normal (dispositifs adaptés d'alimentation en énergie et d'évacuation des produits de combustion)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Alimentation en eau chaude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ouverture et ventilation		
			Alimentation d'énergie pour appareil de cuisson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Renouvellement de l'air adapté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Dispositif de ventilation adapté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eclairage naturel suffisant des pièces principales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Installation électrique			Installation sanitaire / WC			Ouvrant dans les pièces principales, donnant à l'air libre ou sur un volume vitré donnant à l'air libre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éclairage suffisant des pièces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WC intérieur (au, dans un logement d'une pièce, extérieur mais dans le même bâtiment, et finale d'égouts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Fonctionnement normal des appareils ménagers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	WC séparé de la cuisine et de la pièce où sont pris les repas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Nombre de personnes occupant déjà le logement
Adultes Enfants

Nombre total de personnes devant occuper le logement
Adultes Enfants

Superficie minimale requise

Surface habitable globale exigée : conformément à l'art. 9 du décret n° 2005-283 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers, le logement doit présenter une superficie habitable globale au moins égale à 16 m² pour un ménage sans enfant ou 2 personnes, augmentée de 9 m² par personne jusqu'à 8 personnes et de 5 m² par personne supplémentaire au-delà de 8 personnes.

En vertu des 2e et 3e alin. de l'art. R.111-2 du code de la construction et de l'habitation, la surface habitable est égale à la surface de plancher construite après déduction des surfaces occupées par les murs, cloisons, marches et cages d'escalier, gaines, embrasures de portes et fenêtres. Il n'est pas tenu compte de la superficie des combles non aménagés, caves, sous-sols, remises, garages, terrasses, loggias, balcons, échobords extérieurs au logement, vérandas, locaux communs et autres dépendances des logements, ni des parties de locaux d'une hauteur sous plafond inférieure à 1,80 m.

Répartition des pièces	Niveau (1)	Superficie habitable Hauteur sous plafond > 1m 80
Cuisine		
Séjour / Salon		
Chambre 1		
Chambre 2		
Chambre 3		
Chambre 4		
Chambre 5		
Salle d'eau		
Salle de bains		
WC intérieur		
Hall		
Couloir		
Divers (placards, etc.)		
Superficie totale		

(1) Préférer : sous-sol (SS), rez-de-chaussée (RC), étage (1.E...), grenier

ANNEXE IX

REGROUPEMENT FAMILIAL

Réalisation de l'enquête

Dossier de demande N° _____

☐ commune de :

Date de dépôt _____

☐ délégation ANAEM de :

pour le compte de la commune de :

date de l'enquête

nom de l'enquêteur

ENQUÊTE RESSOURCES

IDENTITÉ DU DEMANDEUR			
Nom		Nom de naissance	
Prénom		Nationalité	
Numéro titre de séjour	Date de validité	Date de naissance	Lieu de naissance

CONDITIONS DE RESSOURCES

Au jour de l'enquête, le demandeur exerce-t-il une activité professionnelle ? ☐ oui ☐ non *Si non, motif :*

DEMANDEUR SALARIÉ	CONJOINT SALARIÉ <i>(résident régulièrement en France)</i>
1er emploi C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche _____ Fin de contrat _____ Métier exercé _____ Employeur 1 Nom / dénomination sociale _____ Adresse _____ N° TEL _____ N° SIRET _____ N° URSSAF _____	1er emploi C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche _____ Fin de contrat _____ Métier exercé _____ Employeur 1 Nom / dénomination sociale _____ Adresse _____ N° TEL _____ N° SIRET _____ N° URSSAF _____

DEMANDEUR TRAVAILLEUR INDÉPENDANT	CONJOINT TRAVAILLEUR INDÉPENDANT
Dénomination sociale et adresse 	<i>résident régulièrement en France</i> Dénomination sociale et adresse
Bénéfice mentionné sur le bilan comptable _____ €	Bénéfice mentionné sur le bilan comptable _____ €
Exercice du _____ au _____	Exercice du _____ au _____

Demander	AUTRES CAS	<i>ni salarié, ni travailleurs indépendants</i>	Conjoint
Préciser (retraité, viticulteur...) 			Préciser (retraité, viticulteur...)
Si retraité, depuis le _____			Si retraité, depuis le _____
Ressources annuelles du demandeur _____ €			Ressources annuelles du conjoint _____ €
Nature des ressources : 			Nature des ressources :

REVENUS COMPLÉMENTAIRES DU DEMANDEUR	<i>alimentant de manière stable le budget de la famille, sauf prestations familiales et A.P.L. versées directement aux bailleurs</i>
Montant annuel perçu _____ €	
Nature (mobilier, immobilier, autres) et montants des revenus : 	

BILAN DES RESSOURCES	SITUATION FISCALE
Demandeur Total annuel _____ €	Revenus imposables _____ €
Conjoint Total annuel _____ €	Année du dernier avis d'imposition _____
Revenus complémentaires Total annuel _____ €	Revenus déclarés _____ €
TOTAL GÉNÉRAL _____ €	Année de la déclaration d'impôt _____
Moyenne mensuelle _____ €	Nombre de parts _____
	soit nombre de personnes fiscalement à charge _____

OBSERVATIONS DE L'ENQUÊTEUR

AVIS DU MAIRE SUR LES RESSOURCES

☐ **Avis favorable** ☐ **Avis défavorable**

Signature

DEMANDEUR SALARIÉ	CONJOINT SALARIÉ (résident régulièrement en France)
2^e emploi C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>	2^e emploi C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>
Employeur 2 Nom / dénomination sociale	Employeur 2 Nom / dénomination sociale
Adresse	Adresse
N° TEL	N° TEL
N° SIRET	N° SIRET
N° URSSAF	N° URSSAF
3^e emploi C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>	3^e emploi C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>
Employeur 3 Nom / dénomination sociale	Employeur 3 Nom / dénomination sociale
Adresse	Adresse
N° TEL	N° TEL
N° SIRET	N° SIRET
N° URSSAF	N° URSSAF
4^e emploi C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>	4^e emploi C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>
Employeur 4 Nom / dénomination sociale	Employeur 4 Nom / dénomination sociale
Adresse	Adresse
N° TEL	N° TEL
N° SIRET	N° SIRET
N° URSSAF	N° URSSAF

DEMANDEUR SALARIÉ	CONJOINT SALARIÉ <i>(résident régulièrement en France)</i>
5e emploi/ C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>	5e emploi/ C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>
Employeur 5 Nom / dénomination sociale	Employeur 5 Nom / dénomination sociale
Adresse	Adresse
N° TEL	N° TEL
N° SIRET	N° SIRET
N° URSSAF	N° URSSAF
6e emploi/ C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>	6e emploi/ C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>
Employeur 6 Nom / dénomination sociale	Employeur 6 Nom / dénomination sociale
Adresse	Adresse
N° TEL	N° TEL
N° SIRET	N° SIRET
N° URSSAF	N° URSSAF
7e emploi/ C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>	7e emploi/ C.D.I. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel C.D.D. <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Date d'embauche <input type="text"/> Fin de contrat <input type="text"/> Métier exercé <input type="text"/>
Employeur 7 Nom / dénomination sociale	Employeur 7 Nom / dénomination sociale
Adresse	Adresse
N° TEL	N° TEL
N° SIRET	N° SIRET
N° URSSAF	N° URSSAF

ANNEXE X

**REGROUPEMENT FAMILIAL****Relevé d'enquête sur le logement et les ressources**

Dossier N°				
Renseignements concernant le demandeur				
NOM		Date de naissance		
Prénom		Nationalité		
Adresse actuelle		Adresse du logement		
Renseignements concernant les bénéficiaires de la demande				
Lien de parenté	NOM	Prénom	Date de naissance	Sexe
Renseignements concernant les ressources et l'emploi				
<input type="checkbox"/> commune de <input type="checkbox"/> ANAEM - délégation de				
Date du début de l'activité ou du contrat de travail		Nature du contrat de travail		
Avis de la DDTEFP		Revenu net/brut (préciser) mensuel (moyenne des 12 mois précédant la demande)		
OBSERVATIONS SUR LES RESSOURCES				
<input type="checkbox"/> Ressources conformes <input type="checkbox"/> Ressources non conformes				
Renseignements concernant le logement et son occupation				
<input type="checkbox"/> commune de <input type="checkbox"/> ANAEM - délégation de à la demande de la commune <input type="checkbox"/> ANAEM - délégation de				
<input type="checkbox"/> Logement disponible immédiatement		<input type="checkbox"/> Promesse de logement (sur la base des déclarations du demandeur)		
Statut d'occupation		- Nature de la promesse de logement		

Date de début d'occupation	
Nature et durée du bail	- Date de mise à disposition
Immeuble en bon état d'entretien	Cuisine conforme
Surface du logementm ² Surface requisem ²	Installation sanitaire conforme
Nombre de pièces principales (séjour + chambres)	Installation électrique conforme aux normes
Nombre de personnes devant occuper le logement	Chauffage normal
Logement conforme aux normes de sécurité et de salubrité	Installations d'eau conformes
Ouvertures et ventilation conformes	
OBSERVATIONS SUR LE LOGEMENT	
<input type="checkbox"/> Logement conforme <input type="checkbox"/> Logement non conforme	
Avis du maire sur le logement et les ressources	
SUR LE LOGEMENT <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Avis favorable implicite	SUR LES RESSOURCES <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Avis favorable implicite
OBSERVATIONS ÉVENTUELLES	

ANNEXE XI

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préfecture du

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que j'ai décidé d'accueillir favorablement la demande par laquelle vous avez sollicité l'introduction en France de votre famille, à l'adresse ci-après :

.....

sous réserve que le contrôle médical auquel elle doit se soumettre ne fasse pas apparaître une inaptitude médicale.

L'ANAEM, chargée de poursuivre l'instruction de ce dossier, va prendre contact avec vous pour vous donner toutes les précisions nécessaires.

Il vous appartient d'informer votre famille de cette décision, en lui recommandant d'attendre la convocation officielle que les services de l'ANAEM ou du consulat de France de son pays de résidence lui adresseront prochainement.

J'appelle votre attention sur le fait que, conformément au décret n° 2005-253 du 17 mars 2005, votre famille dispose d'un délai de six mois à compter de cette notification pour formuler sa demande de visa, c'est-à-dire au plus tard le

L'entrée sur le territoire français doit intervenir dans un délai de trois mois à compter de la délivrance de ce même visa.

Au terme de ce délai, l'autorisation de regroupement familial est réputée caduque.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le préfet,

ANNEXE XII

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préfecture du

Madame, Monsieur,

Vous avez sollicité l'introduction en France de votre famille.

Cette demande, déposée le

auprès de :

– la direction départementale des affaires sanitaires et sociales de.....

.....

– le service de l'ANAEM

a fait l'objet d'un examen attentif, compte tenu des articles L. 411-1 et suivant du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, et du décret n° 2005-253 du 17 mars 2005 relatif au regroupement familial des étrangers.

J'ai le regret de vous faire connaître que :

– après vérification par :

– le maire de (1)

– l'ANAEM (1)

de vos conditions de ressources et de logement,

– après avis du maire de

– après avis du directeur départemental des affaires sanitaires et sociales (1),

vos demandes ont fait l'objet d'un refus pour les motifs suivants :

.....

.....

.....

.....

Si vous vous estimez fondé à contester la présente décision, vous avez la possibilité d'en demander la révision selon les voies et dans les délais mentionnés au verso de cette lettre.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

(1) Rayer les mentions inutiles.

Voies et délais de recours

Si vous entendez contester la présente décision, vous pouvez utiliser les voies de recours suivantes :

1. Recours gracieux :

Le recours motivé est adressé à M. le préfet du département compétent.

2. Recours hiérarchique :

Un recours hiérarchique peut être introduit dans tous les cas, auprès de : M. le ministre de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement, direction de la population et des migrations, sous-direction de la démographie, des mouvements de population et des questions internationales, bureau de la réglementation, des autorisations de travail et du regroupement familial – DMI2, 14, avenue Duquesne, 75350 Paris 07 SP, sauf lorsque le refus est fondé sur des considérations tenant aux justificatifs du séjour et du demandeur, à l'état civil, ainsi que par des considérations d'ordre public. Dans ce cas, le recours est formé auprès de : M. le ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, direction des libertés publiques et des affaires juridiques, sous-direction des étrangers et de la circulation transfrontière, bureau de la circulation transfrontière et des visas – 2° bureau, 11, rue des Saussaies, 75800 Paris Cedex 08.

3. Recours contentieux :

Vous disposez d'un délai de deux mois soit après notification du rejet de la demande par le préfet ou du rejet d'un recours gracieux ou hiérarchique, soit en cas de non-réponse à l'un ou l'autre de ces recours au terme de quatre mois, pour contester la décision auprès du tribunal administratif compétent en raison du lieu de résidence.

Pour conserver les délais du recours contentieux, les éventuels recours gracieux ou hiérarchiques doivent avoir été formés dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

ANNEXE XIII

AVIS D'INTRODUCTION EN FRANCE

Dossier ANAEM n°

Demandeur

Identification

Adresse

.....

Nationalité

Lieu de naissance

Bénéficiaires

Nom

Prénom

Date et lieu de naissance

Nationalité

Nom

Prénom

Date et lieu de naissance

Nationalité

Nom

Prénom :

Date et lieu de naissance

Nationalité

Date du contrôle médical

Destinataire

Préfecture

Maire

Fait à , le

ANNEXE XIV

CERTIFICAT DE CONTRÔLE MÉDICAL

Délégation ANAEM de
 N° de dossier ANAEM : R.F.
 Référence du dossier
 Nom
 Prénom
 Né(e) le
 à
 Nationalité
 Pays de naissance
 Adresse

 Date du visa
 Remplit les conditions requises au point de vue sanitaire pour être autorisé à résider en France (arrêté du 6 juillet 1999 modifié).
 Cadre réservé à l'administration
 Le médecin,
 Date
 Vu, le délégué ANAEM
 Destinataire

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
 ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Secrétariat général

*Direction de la modernisation
 et de l'action territoriale*

Sous-direction
 de l'administration territoriale

*Direction des libertés publiques
 et des affaires juridiques*

Sous-direction des étrangers
 et de la circulation transfrontière

**Circulaire du 19 janvier 2006
 relative à l'accueil des demandeurs d'asile**

NOR : INTD0600012C

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, à Mesdames et Messieurs les préfets.

L'étude effectuée récemment à ma demande par le secrétaire général du comité interministériel de contrôle de l'immigration (CICI) et dont vous trouverez les résultats en pièce jointe montre que, malgré les progrès réalisés, de grandes disparités subsistent entre préfectures, pour celles qui ont répondu dans les délais constatés entre la première présentation aux guichets des demandeurs d'asile et la remise de l'autorisation provisoire de séjour.

Ces disparités ne s'expliquent pas seulement par des questions de taille de la préfecture, d'effectifs ou de flux de demandeurs d'asile puisque des préfectures de caractéristiques similaires obtiennent parfois des résultats très différents, ce qui tend à démontrer que la cause de ces disparités tient souvent davantage à des questions d'organisation interne et de répartition de moyens.

Les trois quarts des préfectures limitent actuellement à quinze jours le délai entre la première présentation avec un dossier complet au sens de l'article 14 du décret du 30 juin 1946 modifié et la délivrance de l'APS. Pour les préfectures qui sont encore au-delà de cette durée (cf. tableau ci-joint), vous voudrez bien m'indiquer sous quinzaine, sous le double timbre du secrétariat général (DMAT/SDAT) et de la DLP AJ

(ECT), dans quelles conditions et dans quels délais vous pensez pouvoir atteindre l'objectif de quinze jours et, le cas échéant, les obstacles qui s'opposeraient à court terme à celui-ci (problèmes immobiliers, etc.).

Ce délai doit comprendre naturellement le temps nécessaire à la mise en œuvre de la procédure « Dublin », dont je vous rappelle qu'elle est un élément obligatoire préalable à l'admission au séjour au titre de la demande d'asile. Il apparaît que certaines préfectures non équipées d'une borne « Eurodac » ne l'appliquent pas encore systématiquement (notamment celles ayant répondu « délai zéro »), ce qui a pour conséquence que la France examine des demandes d'asile qui devraient être instruites par d'autres pays européens et est responsable de ces demandeurs d'asile pendant et après l'instruction de leur demande.

Le comité interministériel de contrôle de l'immigration, qui s'est réuni le 29 novembre dernier, a décidé l'harmonisation et la réduction des délais de délivrance de l'autorisation provisoire de séjour en quinze jours maximum (huit s'il y a une borne « Eurodac ») en deux étapes, avec prise immédiate des empreintes digitales lors de la première présentation du demandeur d'asile.

En conséquence, dès réception de la présente circulaire, vous voudrez bien prendre les dispositions nécessaires pour qu'à sa première présentation dans vos services l'étranger soit enregistré dans l'application AGDREF en limitant à ce stade les champs remplis aux nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité et domiciliation (attestation d'association ou hébergement). Dans cette phase de création d'un dossier simplifié dans AGDREF, ces éléments pourront être recueillis à partir des déclarations de l'intéressé.

Vos services procéderont immédiatement à la prise des empreintes digitales de l'intéressé et l'inviteront à fournir une photo d'identité. Si vous n'avez pas la possibilité de mener l'entretien « Dublin » le jour même, vous veillerez à l'effectuer préalablement à la délivrance de l'autorisation provisoire de séjour.

Une fois ces formalités effectuées, vos services inviteront l'étranger à se représenter dans le délai le plus rapproché possible, muni du dossier complet au sens de l'article 14 du décret du 30 juin 1946 modifié, pour se voir délivrer l'autorisation provisoire de séjour.

Par ailleurs, le CICI a prescrit que les préfectures engagent sans délai la procédure d'éloignement après le premier rejet définitif de la demande d'asile.

Je vous demande donc de veiller attentivement à ce que toute décision de refus d'asile, même, voire surtout, en cas de non-présentation de l'étranger au guichet (1), donne lieu dans les plus brefs délais (après un examen rapide de la situation personnelle de l'intéressé visant à établir qu'une admission au séjour sur un fondement autre que l'asile ne serait pas opposable), à la notification d'une invitation à quitter le territoire à la personne déboutée, puis, si elle n'y a pas déféré dans le délai prescrit, à la prise d'un arrêté préfectoral de reconduite à la frontière à son encounter.

Cette mesure doit permettre, d'une part, d'éviter que, par des délais trop longs, la personne concernée ait pu créer les conditions d'un maintien sur le territoire français et, d'autre part, de mettre en œuvre la procédure prioritaire en cas de demande de réexamen ultérieure.

Enfin, le CICI du 29 novembre 2005 a également décidé de compléter l'équipement des préfectures de 10 bornes « Eurodac » supplémentaires en 2006 et autant en 2007 (18 préfectures équipées à ce jour). Il a également demandé la résolution des problèmes techniques subsistants pour permettre le raccordement de l'ensemble des préfectures au réseau « Dublinet ».

Vous voudrez bien me rendre compte, sous le timbre de la DLP AJ (ECT), des difficultés que vous rencontreriez.

Pour le ministre d'Etat
 et par d'élévation :

Le préfet, directeur du cabinet,

C. GUÉANT

(1) Vous pouvez également, dès le refus de la CRR, avant même l'expiration du récépissé, faire usage de l'article L. 742-3 et notifier une décision de retrait de l'autorisation de séjour.

**Délai. – Tableau de synthèse établi par le secrétaire général
du comité interministériel de contrôle de l'immigration**

DPT	DA JANV-SEPT 05	1 ^E PRÉSENTATION	DÉLAI	2 ^E PRÉSENTATION	DÉLAI	3 ^E PRÉSENTATION	TOTAL DÉLAI
48	0	APS					0
55	40	APS					0
61	25	APS					0
62	145	APS					0
69	3114	APS					0
88	27	APS					0
95	1680	APS					0
17	77	APS					0
44	514	convoc.	1	APS			1
91	1244	liste pièces		RV	2	APS	2
976		liste pièces	2	APS			2
05	7	convoc.	2	APS			3
15	17	convoc.	3	APS			3
60	449	RV	3	APS			3
10	55	liste pièces ou convoc.	5+	convoc. ou APS	5	APS	7
34	256	convoc.	7	APS			7
59	616	Eurodac	7	APS			7
63	115	convoc.	7	APS			7
64	79	convoc.	7	APS			7
92	713	convoc.	7	APS			7
22	109	convoc.	7	APS			7
36	33	RV	7	APS			7
47	4	convoc.	7	RV	1	APS	7
83	133	convoc.	7	APS			7
06	314	convoc.	2 à 15	APS			10
46	18	Eurodac ou liste pièces	10 ou nul	APS ou convoc.	10	APS	10
56	124	convoc.	7-15	APS			10
66	58	convoc.	1-15	(convoc.)	7		10
70	20	convoc.	10	APS			10
77	709	convoc.	10	APS			10
78	725	convoc.	7	convoc.	3	APS	10
79	34	convoc.	7	APS			10
81	46	convoc.	7	APS			10
84	133	RV	10	APS			10
93	3528	convoc.	10	APS			10
27	401	convoc.	10	APS			10
01	220	convoc.	15	APS			15
03	79	liste pièces	-	convoc.	15	APS	15
08	97	convoc.	15	APS			15
11	40	convoc.	15	APS			15
14	295	convoc.	15	APS			15
18	58	convoc.	7	convoc.	7	APS	15
19	15	convoc.	15	APS			15
23	7	convoc.	7	(convoc.)	7		15
24	42	convoc.	15	APS			15
25	211	convoc.	15	APS			15
26	130	convoc.	15	APS			15
30	52	convoc.	15	APS			15
32	5	convoc.	15	APS			15
40	9	convoc.	15	APS			15

DPT	DA JANV-SEPT 05	1 ^È PRÉSENTATION	DÉLAI	2 ^È PRÉSENTATION	DÉLAI	3 ^È PRÉSENTATION	TOTAL DÉLAI
42	370	liste pièces	non	convoc.	15	APS	15
43	54	convoc.	15	APS			15
49	170	convoc.	15	APS			15
50	71	convoc.	15	APS			15
51	49	convoc.	15	APS			15
52	30	convoc.	15	APS			15
54	331	convoc.	15	APS			15
58	37	Eurodac		convoc.		APS	15
65	84	convoc.	15	APS			15
68	551	convoc.	15	APS			15
73	28	convoc.	15	APS			15
76	730	convoc.	15	APS			15
82	48	convoc.	15	APS			15
90	73	convoc.	7	(convoc.)	7	APS	15
971		convoc.	15	APS			15
07	58	convoc.	15	APS			15
09	85	convoc.	15	APS			15
28	109	convoc.	15	APS			15
38	99	convoc.	15	APS			15
53	65	convoc.	15	APS			15
57	684	liste pièces		convoc.	15	APS	15
87	282	convoc.	val. 30	APS			15
71	135	convoc.	7-15	convoc.	7		17
29	63	convoc.	15-21	APS			18
39	69	convoc.	7 à 30	APS			18
04	16	convoc.	7	convoc.	15	APS	21
2B	0	convoc.	15	remise dossier	7	APS	21
21	187	convoc.	7	eurodac+convoc.	15	APS	21
31	375	RV	7	convoc.	15	APS	21
41	97	convoc.	15	eurodac	7	APS	21
85	63	convoc.	7	(convoc.)	15	APS	21
45	308	convoc.	15 à 30	convoc.	7	APS	22
72	120	RV	15 à 30	APS			22
74	545	RV	7	convoc.	15	APS	22
86	131	convoc.	23-30	APS			25
16	34	convoc.	7	(convoc.)	21		30
37	263	convoc.	30	APS			30
89	47	convoc.	30	APS			30
973		convoc.	30	APS			30
80	105	saisie dossier	45	convoc.	15	APS	60
12	27	convoc.	60	(convoc.)	15	APS	75
94	1430	convoc.	90+	APS			90
02	88						
13	1580						
2A	1	0	0	0	0	0	
33	202						
35	397						
67	683						
75	6643						
972							
974							
975							
Moyenne							15,20

BUDGETS LOCAUX

Bureau des budgets locaux
et de l'analyse financière

NOR : MCTB0600008C

NOM de la commune	NOMBRE de régisseurs titulaires	DATE de nomination de chaque régisseur titulaire	MONTANT moyen des recettes encaissées mensuellement par la ou les régies	MONTANT du rembour- sement
Total				

Je vous indique que l'ensemble des informations demandées devra être adressé au plus tard le 30 avril 2006 directement à la direction générale des collectivités locales, sous-direction des finances locales et de l'action économique, bureau des budgets locaux et de l'analyse financière, 2, place des Saussaies, 75800 Paris.

Pour permettre un recensement optimal, je vous demande de nous envoyer en parallèle sous format Excel ce tableau à l'adresse électronique suivante : sdflae-fl3.dgcl@interieur.gouv.fr

Toute difficulté dans l'application de cette circulaire devra être signalée par téléphone à Mlle Marion Spegt au : 01.40.07.23.76 ou par messagerie électronique à l'adresse : marion.spegt@interieur.gouv.fr.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général
des collectivités locales,
D. SCHMITT

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Direction générale des collectivités locales

Bureau des budgets locaux
et de l'analyse financière

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES
ET DE L'INDUSTRIE

Direction générale
de la comptabilité publique

Bureau du secteur public local (5B et 5C)

Bureau de la gestion et de l'expertise juridique
du recouvrement (4B)

**Circulaire du 18 janvier 2006 relative aux établissements
publics de coopération intercommunale et syndicats
mixtes de l'article L. 5711-1 du CGCT – Paiement et finan-
cement des dépenses avant le vote du budget 2006**

NOR : MCTB0600003C

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie à Mesdames et Messieurs les préfets ; Mesdames et Messieurs les trésoriers-payeurs généraux ; Mesdames et Messieurs les receveurs des finances.

La présente circulaire a pour objet de répondre aux questions relatives au paiement des dépenses avant le vote du budget des établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) (1) nouvellement créés, issus de transformation ou de fusion d'anciens EPCI ou qui étendent leur périmètre ou leurs compétences au 1^{er} janvier 2006 ou au cours de l'exercice 2006.

Elle intègre les cas de changement de périmètre introduits par la loi du 13 août 2004.

Les établissements publics de coopération intercommunale visés aux articles L. 5211-1 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT) et les syndicats mixtes de l'article L. 5711-1, dont la création prend effet au 1^{er} janvier 2006 ou au cours de l'exercice 2006, ne disposeront pas, pour la plupart, de budget propre à la date de leur création.

Dans l'attente de l'adoption de ce premier budget, l'exécution de certaines dépenses indispensables au fonctionnement de ces établissements doit pouvoir être assurée.

La présente circulaire a pour objet de décrire les conditions d'exécution de ces dépenses, étant rappelé que celles-ci ne pourront être exécutées que sous réserve de l'existence d'un ordonnateur régulièrement désigné.

En effet, seul l'ordonnateur est habilité à tenir la comptabilité des dépenses engagées et à émettre les mandats et les titres. Les assemblées délibérantes des nouvelles structures doivent donc se réunir dans les

plus brefs délais, afin d'élire le président de l'EPCI. Elles peuvent, lors de la réunion suivant l'installation du conseil, délibérer pour déterminer les dépenses que l'ordonnateur mandatera, selon les conditions exposées ci-après, jusqu'au vote du budget.

Cette circulaire précise également les modalités de financement de leurs dépenses avant le vote du budget.

*Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,
Pour le ministre et par délégation :*

*Le directeur général
de la comptabilité publique,
D. LAMOT*

*Le ministre d'Etat,
ministre de l'intérieur
et de l'aménagement du territoire,
Pour le ministre et par délégation :*

*Le directeur général
des collectivités locales,
D. SCHMITT*

SOMMAIRE

I. – LE RÈGLEMENT DES DÉPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET

1.1. Création d'un EPCI

1.1.1. Création *ex nihilo* d'un EPCI

1.1.1.1. Création *ex nihilo* d'un EPCI avec effet au 1^{er} janvier 2006

1.1.1.2. Création *ex nihilo* d'un EPCI avec effet en cours d'année 2006

1.1.2. Création d'un EPCI par des communes qui se retirent d'un ou plusieurs EPCI existants

1.1.2.1. Création de l'EPCI avec effet au 1^{er} janvier 2006

1.1.2.2. Création de l'EPCI avec effet en cours d'année 2006

1.1.3. Création d'un EPCI par des communes auparavant membres d'un ou de plusieurs EPCI dissous

1.1.3.1. Création de l'EPCI avec effet au 1^{er} janvier 2006

1.1.3.2. Création de l'EPCI avec effet en cours d'année 2006

1.2. EPCI issu de la transformation ou de la fusion d'EPC

1.2.1. Transformation ou fusion avec effet au 1^{er} janvier 2006

1.2.2. Transformation ou fusion avec effet en cours d'année 2006

1.3. Extension de périmètre ou de compétences d'un EPCI

1.3.1. Extension de périmètre ou de compétences avec effet au 1^{er} janvier 2006

1.3.2. Extension de périmètre ou de compétences avec effet en cours d'année 2006

II. – LE FINANCEMENT DES DÉPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET

2.1. Création d'un EPCI

2.1.1. Création d'un EPCI à fiscalité propre

2.1.1.1. Création d'un EPCI à fiscalité propre avec effet au 1^{er} janvier 2006

2.1.1.2. Création d'un EPCI à fiscalité propre avec effet en cours d'année 2006

2.1.2. Création d'un EPCI sans fiscalité propre

2.2. EPCI issu de la transformation ou de la fusion d'EPCI

2.2.1. EPCI issu de la transformation d'un EPIC avec effet au 1^{er} janvier 2006

2.2.1.1. EPCI issu de la transformation d'un EPCI à fiscalité propre

2.2.1.2. EPCI issu de la transformation d'un EPCI sans fiscalité propre

(1) Dans l'ensemble de la circulaire, la notion d'EPCI inclut également les syndicats mixtes de l'article L. 5711-1 du CGCT.

- 2.2.2. EPCI issu de la fusion d'EPCI avec effet au 1^{er} janvier 2006
 - 2.2.2.1. EPCI issu de la fusion d'EPCI à fiscalité propre
 - 2.2.2.2. EPCI issu de la fusion d'EPCI sans fiscalité propre et d'EPCI à fiscalité propre
- 2.2.3. EPCI issu de la transformation ou de la fusion d'EPCI en cours d'année

2.3. Extension de périmètre ou de compétences d'un EPCI

- 2.3.1. Extension de périmètre ou de compétences avec effet au 1^{er} janvier 2006
- 2.3.2. Extension de périmètre ou de compétences avec effet en cours d'année 2006

III. – ÉLABORATION ET ADOPTION DU PREMIER BUDGET

ANNEXE I. – TABLEAU DE SYNTHÈSE

I. – LE RÈGLEMENT DES DÉPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET

Les dépenses concernées (marchés, emprunts, contrats d'assurance, contrats de travail ou traitements dus aux fonctionnaires...) sont déterminées par rapport aux compétences transférées au nouvel EPCI. Ce dernier se substitue dans les droits et obligations relatifs aux compétences transférées dès l'arrêt de création, de transformation ou de fusion, d'extension de compétences ou de périmètre. Les demandes de paiement doivent être établies au nom du nouvel EPCI. En l'absence de budget, aucune nouvelle dépense d'investissement ne peut être engagée et les dépenses de fonctionnement sont limitées à la gestion courante.

Les modalités de règlement des dépenses avant le vote du budget diffèrent selon qu'il s'agit d'un EPCI nouvellement créé, d'un EPCI issu de transformation ou de fusion ou d'un EPCI qui procède à une extension de compétences ou de périmètre.

1.1. Création d'un EPCI

1.1.1. Création *ex nihilo* d'un EPCI

1.1.1.1. Création *ex nihilo* d'un EPCI avec effet au 1^{er} janvier 2006

Le règlement des dépenses avant le vote du budget peut s'opérer selon deux modalités distinctes.

a) Mandatement par les communes

Les communes adhérentes au nouvel EPCI peuvent accepter, par conventions, de continuer à mandater elles-mêmes, sur la base de leur budget de l'année précédente, les dépenses nécessaires au démarrage du nouvel EPCI et relevant des compétences qui lui ont été transférées. Les comptables de ces communes sont autorisés à payer ces dépenses jusqu'à l'adoption ou au règlement du budget de l'exercice 2006.

Les remboursements des communes par l'EPCI, opérés sur la base de ces conventions, doivent être imputés de la manière suivante :

- dans la comptabilité du nouvel EPCI, les remboursements sont imputés sur les comptes de dépense par nature concernés (annuités d'emprunt, salaires...) ;
- dans la comptabilité des communes ayant exécuté des dépenses aux lieux et places du nouvel EPCI, il convient de procéder à l'annulation des mandats émis pour régler les dépenses concernées.

Néanmoins, pour les seules dépenses de fonctionnement et afin de ne pas multiplier les opérations d'annulation, il est possible d'opter pour une facturation des remboursements, matérialisée par un titre de recettes émis à l'égard de l'EPCI sur le compte 7087 « Remboursement de frais ».

b) Mandatement par l'EPCI

Le nouvel EPCI peut mandater lui-même les dépenses nécessaires à son démarrage et relevant des compétences qui lui ont été transférées, afin que soient honorés les engagements pris par les communes, dans la limite des dépenses inscrites aux budgets des communes l'année précédente. Les comptables des nouveaux EPCI sont autorisés à payer ces dépenses jusqu'à l'adoption ou au règlement du budget de l'exercice 2006.

1.1.1.2. Création *ex nihilo* d'un EPCI en cours d'année 2006

L'organe délibérant de l'EPCI créé en cours d'année doit adopter le budget dans un délai de trois mois à compter de la création de l'EPCI conformément aux dispositions des articles L. 1612-3 et L. 1612-20 du CGCT.

Dans l'attente, l'EPCI mandate lui-même les dépenses nécessaires à son démarrage et relevant des compétences qui lui ont été transférées, afin que soient honorés les engagements pris par les communes, dans la limite des dépenses inscrites aux budgets des communes l'année précédente. Les comptables des nouveaux EPCI sont autorisés à payer ces dépenses jusqu'à l'adoption ou au règlement du budget de l'exercice 2006.

Dans l'hypothèse où la création de l'EPCI intervient après le vote des budgets communaux 2006, les dépenses précitées sont mandatées dans la limite des dépenses inscrites à ces budgets.

1.1.2. Création d'un EPCI par des communes qui se retirent d'un ou plusieurs EPCI existants (1)

Dans l'hypothèse où des communes isolées adhèrent au nouvel EPCI, les dispositions relatives aux EPCI créés *ex nihilo* s'appliquent au règlement des dépenses relatives aux compétences transférées par ces communes. Le mandatement des dépenses avant le vote du budget peut être effectué par les communes ou bien par l'EPCI (cf. § 1.1.1.1).

1.1.2.1. Création de l'EPCI avec effet au 1^{er} janvier 2006

Le règlement des dépenses relatives aux compétences transférées par les communes qui se retirent d'un ou plusieurs EPCI existants peut s'opérer selon deux modalités distinctes comme en cas de création *ex nihilo* avec effet au 1^{er} janvier de l'année.

a) Mandatement par les anciens titulaires de la compétence

Le ou les EPCI dont les communes se sont retirées pour adhérer au nouvel EPCI peuvent accepter, par conventions, de continuer à mandater eux-mêmes, sur la base de leur budget de l'année précédente, les dépenses nécessaires au démarrage du nouvel EPCI et relevant des compétences qui lui ont été transférées. Les comptables de ces EPCI sont autorisés à payer ces dépenses jusqu'à l'adoption ou au règlement du budget de l'exercice 2006.

Les remboursements des EPCI anciennement compétents par le nouvel EPCI, opérés sur la base de ces conventions doivent être imputés de la manière suivante :

- dans la comptabilité du nouvel EPCI, les remboursements sont imputés sur les comptes de dépenses par nature concernés (annuités d'emprunt, salaires...),
- dans la comptabilité des EPCI anciennement compétents ayant exécuté des dépenses aux lieux et places du nouvel EPCI, il convient de procéder à l'annulation des mandats émis pour régler les dépenses concernées.

Néanmoins, concernant les seules dépenses de fonctionnement et afin de ne pas multiplier les opérations d'annulation, il est également possible d'opter pour une facturation des remboursements, matérialisée par un titre de recettes émis à l'égard du nouvel EPCI sur le compte 7087 « Remboursement de frais ».

b) Mandatement par le nouvel EPCI

Le nouvel EPCI peut mandater lui-même les dépenses nécessaires à son démarrage et relevant des compétences qui lui ont été transférées, afin que soient honorés les engagements pris par les EPCI dont se sont retirées les communes, dans la limite des dépenses inscrites à leur(s) budget(s) l'année précédente. Les comptables des nouveaux EPCI sont autorisés à payer ces dépenses jusqu'à l'adoption ou au règlement du budget de l'exercice 2006.

1.1.2.2. Création de l'EPCI avec effet en cours d'année 2006

L'organe délibérant de l'EPCI créé en cours d'année doit adopter le budget dans un délai de trois mois à compter de la création de l'EPCI conformément aux dispositions des articles L. 1612-3 et L. 1612-20 du CGCT.

Jusqu'à l'adoption de son budget, le nouvel EPCI mandate lui-même les dépenses nécessaires à son démarrage et relevant des compétences qui lui ont été transférées, afin que soient honorés les engagements pris par les EPCI dont les communes se sont retirées, dans la limite des dépenses inscrites à leur(s) budget(s) de l'année précédente. Les comptables des nouveaux EPCI sont autorisés à payer ces dépenses jusqu'à l'adoption ou au règlement du budget de l'exercice 2006.

Dans l'hypothèse où la création de l'EPCI intervient après le vote des budgets 2006 des EPCI dont les communes se sont retirées, les dépenses précitées sont mandatées dans la limite des dépenses inscrites à ces budgets.

(1) Le cas échéant, avec des communes dites isolées.

1.1.3. Création d'un EPCI par des communes auparavant membres d'un ou de plusieurs EPCI dissous (1)

La loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a facilité les modifications de périmètre des EPCI ainsi que les transformations et fusions d'EPCI.

Dès lors, la création d'un EPCI par des communes auparavant membres d'un EPCI dissous ne devrait en pratique concerner qu'un nombre restreint de cas.

Dans l'hypothèse où des communes isolées adhèrent au nouvel EPCI, les dispositions relatives aux EPCI créés *ex nihilo* s'appliquent au règlement des dépenses relatives aux compétences transférées par ces communes. Le mandatement des dépenses avant le vote du budget peut ainsi être effectué par les communes ou bien par l'EPCI (cf. § 1.1.1.1.).

1.1.3.1. Création de l'EPCI avec effet au 1^{er} janvier 2006

Le nouvel EPCI mandate lui-même les dépenses nécessaires à son démarrage et relevant des compétences qui lui ont été transférées, afin que soient honorés les engagements pris par le ou les anciens EPCI dans la limite des dépenses inscrites à leurs budgets l'année précédente.

Les comptables des nouveaux EPCI sont autorisés à payer ces dépenses jusqu'à l'adoption ou au règlement du budget de l'exercice 2006.

1.1.3.2. Création de l'EPCI avec effet en cours d'année 2006

L'organe délibérant de l'EPCI créé en cours d'année doit adopter le budget dans un délai de trois mois à compter de la création de l'EPCI conformément aux dispositions des articles L. 1612-3 et L. 1612-20 du CGCT.

Jusqu'à l'adoption de son budget, le nouvel EPCI mandate lui-même les dépenses nécessaires à son démarrage et relevant des compétences qui lui ont été transférées afin que soient honorés les engagements pris par le ou les anciens EPCI dans la limite des dépenses inscrites à leurs budgets l'année précédente. Les comptables des nouveaux EPCI sont autorisés à payer ces dépenses jusqu'à l'adoption ou au règlement du budget de l'exercice 2006.

Dans l'hypothèse où la création de l'EPCI intervient après le vote des budgets 2006 des EPCI dissous, les dépenses précitées sont mandatées dans la limite des dépenses inscrites à ces budgets.

1.2. EPCI issu de la transformation ou de la fusion d'EPCI

L'ensemble des biens, droits et obligations des EPCI préexistants sont transférés à l'EPCI issu de la transformation ou de la fusion (4). Ce dernier se substitue de plein droit à l'EPCI préexistant dans toutes les délibérations et tous les actes de ce dernier à la date de l'arrêt de transformation ou de fusion.

1.2.1. Transformation ou fusion avec effet au 1^{er} janvier 2006

L'EPCI issu d'une transformation ou d'une fusion applique les dispositions de l'article L. 1612-1 du CGCT avec comme budget(s) de référence(s), le(s) budget(s) de l'année précédente des établissements transformés ou fusionnés.

1.2.2. Transformation ou fusion avec effet en cours d'année 2006

Les dispositions précitées s'appliquent jusqu'à l'adoption du budget.

Lorsque la transformation ou la fusion est postérieure à l'adoption du budget des établissements transformés ou fusionnés, l'EPCI issu d'une transformation ou d'une fusion poursuit l'exécution des budgets de ces établissements.

1.3. Extension de périmètre ou de compétences d'un EPCI

1.3.1. Extension de périmètre ou de compétences avec effet au 1^{er} janvier 2006

L'EPCI dont le périmètre ou les compétences sont étendus est soumis en application de l'article L. 1612-20 du CGCT au droit commun en matière de dépenses de début d'activité.

Il applique les dispositions de l'article L. 1612-1 du CGCT jusqu'à l'adoption de son budget.

1.3.2. Extension de périmètre ou de compétences avec effet en cours d'année 2006

Les dispositions précitées s'appliquent jusqu'à l'adoption du budget.

Lorsque l'extension de périmètre ou de compétences est postérieure à l'adoption du budget, ce dernier continue à s'appliquer après modifications le cas échéant.

II. – LE FINANCEMENT DES DÉPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET

La perception des impôts directs locaux (taxe d'habitation, taxes foncières et taxe professionnelle) est fondée sur le principe de l'annualité.

En vertu de ce principe, défini aux articles 1415 et 1478-I du code général des impôts (CGI), la taxe d'habitation, les taxes foncières et la taxe professionnelle sont établies pour l'année entière en fonction de la situation au 1^{er} janvier.

Il en résulte que la perception de l'impôt est établie à partir de la situation existant au 1^{er} janvier de l'année. Dès lors, les EPCI créés en cours d'année ne peuvent percevoir les taxes directes locales quel que soit leur régime fiscal (taxe professionnelle unique ou fiscalité additionnelle). Ainsi, les communes membres d'un EPCI, créé en cours d'année et qui relève du régime de la taxe professionnelle unique, continuent à percevoir la taxe professionnelle la première année d'existence du groupement.

Ce principe emporte comme conséquence que les EPCI à fiscalité propre créés en cours d'année ne peuvent percevoir d'avances mensuelles de fiscalité. Les avances ne sont versées qu'aux EPCI existants au 1^{er} janvier de l'année.

En vertu du même principe, les EPCI sans fiscalité propre créés en cours d'année ne pourront percevoir de contributions fiscalisées.

Afin de permettre aux EPCI de financer leurs dépenses, la présente circulaire autorise le versement conventionnel d'avances de trésorerie (dans l'attente des régularisations d'avances de fiscalité) voire de contributions budgétaires (lorsque l'EPCI ne percevra pas d'avances de fiscalité) dans les conditions définies ci-dessous.

La lourdeur de ces procédures conduit cependant à recommander que les créations, transformations, fusions, extensions de compétences ou de périmètres prennent effet au 1^{er} janvier.

Les conditions dans lesquelles sont versées les avances aux communes et aux EPCI à fiscalité propre avant le vote du budget sont prévues aux articles L. 2332-2 al. 2 et L. 5211-35-1 du code général des collectivités territoriales.

La taxe d'enlèvement des ordures ménagères fait l'objet de versement d'avances de fiscalité selon les mêmes modalités que les impôts directs locaux précités.

2.1. Création d'un EPCI

Les développements suivants concernent tous les EPCI nouvellement créés.

Le fait que les communes aient été auparavant membres d'un groupement avec ou sans fiscalité propre, dissous préalablement, ne modifie pas l'analyse.

2.1.1. Création d'un EPCI à fiscalité propre

2.1.1.1. Création d'un EPCI à fiscalité propre avec effet au 1^{er} janvier 2006

Les dispositions applicables aux groupements nouvellement créés sont codifiées à l'article L. 5211-35-1 du CGCT et distinguent selon le régime fiscal du groupement (taxe professionnelle unique ou fiscalité additionnelle).

a) EPCI à taxe professionnelle unique

L'article L. 5211-35-1 I du CGCT prévoit que les EPCI à taxe professionnelle unique perçoivent, dès le mois de janvier, des avances mensuelles de fiscalité, dans la limite du douzième du montant des taxes et impositions transférées à l'EPCI et perçues l'année précédente par les communes membres de l'EPCI et, le cas échéant, par le ou les groupements avec ou sans fiscalité propre préexistants.

En contrepartie, les communes et les EPCI préexistants voient le montant de leurs douzièmes de fiscalité réduit à hauteur du montant de la taxe professionnelle transférée à l'EPCI.

La régularisation des avances mensuelles de fiscalité est effectuée dès que le montant des taxes, impositions et attributions de compensation prévues au budget de l'année en cours est connu, respectivement pour chaque collectivités et EPCI.

b) EPCI à fiscalité additionnelle

L'article L. 5211-35-1 II prévoit que les communautés de communes à fiscalité additionnelle nouvellement créées perçoivent également des avances mensuelles dès le mois de janvier, avant le vote du budget de l'année en cours.

(1) Le cas échéant, avec des communes dites isolées.

Ces avances sont limitées au douzième du montant obtenu, en appliquant, pour chacune des quatre taxes directes locales, au montant total des bases d'imposition des communes membres de l'année précédente le taux moyen constaté l'année précédente au niveau national pour les communautés de communes à fiscalité additionnelle.

La régularisation des avances mensuelles versées à ces établissements publics de coopération intercommunale est effectuée sur la base du produit fiscal voté pour l'année en cours, dès que le montant est connu.

2.1.1.2. Création d'un EPCI à fiscalité propre avec effet en cours d'année 2006

Il convient en préalable de rappeler que les EPCI créés en cours d'année ne perçoivent aucune recette de fiscalité directe locale pour l'année 2006 en raison du principe d'annualité de la perception des impôts directs locaux. Ils ne peuvent *a fortiori* percevoir d'avances mensuelles de fiscalité.

En application du même principe, les communes continuent à percevoir des avances mensuelles de fiscalité dans les conditions décrites à l'article L. 2332-2 du CGCT alors même qu'elles ont transféré des compétences et donc les dépenses correspondantes au nouvel EPCI.

Dès lors, elles pourront par convention définir les modalités de leur participation au financement du nouvel EPCI. Cette participation s'imputera le cas échéant au compte 6554 « Contributions aux organismes de regroupement ».

Important : Lorsque ces communes étaient auparavant membres d'un EPCI à fiscalité propre ou à contributions fiscalisées (dissous depuis ou bien dont les communes se sont retirées), celles-ci ont voté leur budget en tenant compte des transferts de dépenses à ces groupements. Le montant des avances de fiscalité perçues par les communes ne leur permet pas forcément de dégager de la trésorerie pour verser des avances au groupement et lui permettre ainsi de financer les dépenses du nouveau groupement.

2.1.2. Création d'un EPCI sans fiscalité propre

En application de l'article L. 5212-20 du CGCT, les EPCI sans fiscalité propre financent leurs activités par des contributions budgétaires (c/747) des communes membres et/ou des contributions dites fiscalisées (c/7311).

La création du groupement en cours d'année lui interdit, compte tenu du principe d'annualité, de percevoir des contributions fiscalisées la première année d'existence.

Les communes sont en conséquence tenues de lui verser la première année des contributions budgétaires dans les conditions fixées par les statuts du groupement. Il s'agit pour elles de dépenses obligatoires.

2.2. EPCI issu de la transformation ou de la fusion d'EPCI

Ces deux mécanismes assurent une continuité en terme de périmètre et de compétences entre le ou les EPCI préexistants et l'EPCI issu de la transformation ou de la fusion. Par ailleurs, les dispositions applicables prévoient un transfert des droits et obligations attachés aux compétences exercées par les anciens titulaires des compétences.

Compte tenu de ces éléments, le versement des avances à ces groupements relève des dispositions de l'article L. 2332-2 al. 2 du CGCT sous réserve que le ou les groupements préexistants aient perçu l'année précédente des recettes de fiscalité directe locale.

2.2.1. EPCI issu de la transformation d'un EPCI avec effet au 1^{er} janvier 2006

2.2.1.1. EPCI issu de la transformation d'un EPCI à fiscalité propre

Dans la mesure où il n'y a pas création d'une nouvelle personne morale, les dispositions de l'article L. 2332-2 du CGCT s'appliquent.

L'EPCI issu de la transformation perçoit dès janvier des attributions mensuelles dans la limite du douzième du montant des taxes et impositions mises en recouvrement au titre de l'année précédente.

La régularisation est effectuée dès que le montant des taxes et impositions prévues au budget de l'année en cours est connu.

2.2.1.2. EPCI issu de la transformation d'un EPCI sans fiscalité propre

L'EPCI issu de la transformation (ex : syndicat intercommunal financé par des contributions budgétaires qui se transforment en communauté de communes) ne peut percevoir d'avances de fiscalité avant le vote du budget dans la mesure où il ne percevait pas de recettes de fiscalité directe locale avant sa transformation. Les dispositions de l'article L. 2332-2 al. 2 du CGCT ne sont donc pas applicables.

En revanche, les communes membres de ces groupements continuent de percevoir les avances mensuelles de fiscalité en application de l'article L. 2332-2, al. 2 du CGCT sur la base des impositions et taxes de

l'année précédente jusqu'à la régularisation des avances effectuée dès que le montant des taxes et impositions prévues au budget de l'année en cours est connu.

Ces communes peuvent dès lors accepter par convention de consentir, à titre gratuit, des avances de trésorerie à l'EPCI qui n'aurait pas encore adopté son budget et voté les taux des impôts directs locaux.

Il devra procéder au remboursement de ces avances de trésorerie dès que les régularisations d'avances mensuelles de fiscalité auront été effectuées.

2.2.2. EPCI issu de la fusion d'EPCI avec effet au 1^{er} janvier 2006

L'article 154 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales pose pour principe général que lorsque plusieurs EPCI fusionnent, le régime fiscal applicable la première année sur le territoire du nouvel EPCI est le régime le plus intégrateur constaté l'année précédente parmi les EPCI concernés par la fusion (1).

2.2.2.1. EPCI issu de la fusion d'EPCI à fiscalité propre

A compter de l'arrêté de fusion, il y a transfert des biens, droits et obligations à l'EPCI issu de la fusion. Ce dernier assure donc la continuité de l'exercice des compétences retracées dans les budgets précédant l'année de la fusion.

L'EPCI issu de la fusion perçoit, dès janvier, des attributions mensuelles dans la limite du douzième du montant des taxes et impositions mises en recouvrement au titre de l'année précédente ou à défaut, du montant des taxes et impositions prévues au budget de l'année précédente dans les conditions prévues à l'article L. 2332-2 du CGCT.

La régularisation est effectuée dès que le montant des taxes et impositions prévues au budget de l'année en cours est connu.

2.2.2.2. EPCI issu de la fusion d'EPCI sans fiscalité propre et d'EPCI à fiscalité propre

Comme précédemment, la continuité de l'exercice des compétences par l'EPCI issu de la fusion conduit à appliquer les dispositions de l'article L. 2332-2 du CGCT.

L'EPCI issu de la fusion perçoit, dès janvier, des attributions mensuelles dans la limite du douzième du montant des taxes et impositions mises en recouvrement au titre de l'année précédente ou, à défaut, du montant des taxes et impositions prévues au budget de l'année précédente.

Ces avances sont calculées par référence au montant des recettes de fiscalité directe locale perçues uniquement par le groupement à fiscalité propre avant sa fusion.

Cette situation peut aboutir à ce que les avances reçues par le groupement soient insuffisantes pour financer ses dépenses.

Aussi, les communes membres des EPCI sans fiscalité propre qui continuent par ailleurs à percevoir la totalité de leurs attributions mensuelles en application de l'article L. 2332-2 du CGCT peuvent accepter par convention de consentir, à titre gratuit, des avances de trésorerie à l'EPCI issu de la fusion jusqu'au vote du budget.

Il devra procéder au remboursement de ces avances de trésorerie dès que les régularisations d'avances mensuelles de fiscalité auront été effectuées.

2.2.3. EPCI issu de la transformation ou de la fusion d'EPCI en cours d'année

Le groupement issu de la transformation ou de la fusion perçoit en lieu et place du ou des EPCI préexistants les attributions mensuelles calculées dans les conditions prévues à l'article L. 2332-2 du CGCT.

Précision : le groupement issu de la transformation ou de la fusion d'EPCI sans fiscalité propre ne peut percevoir d'avances mensuelles dans la mesure où ce ou ces EPCI n'ont pas, par définition, perçu de fiscalité directe locale. Les communes membres de ces groupements sans fiscalité propre, qui continuent à percevoir la totalité de leurs attributions mensuelles en application de l'article L. 2332-2 du CGCT, peuvent dès lors, par conventions, définir les modalités de leur participation au financement de l'EPCI afin de lui permettre de financer les charges transférées.

(1) Ce principe est illustré dans un tableau figurant au § 3.12.5 « Fiscalité des fusions d'EPCI » de la circulaire NOR/LBL/B/04/10075/C du 15 septembre 2004 (p. 46).

Cette participation s'imputera le cas échéant au compte 6554 « Contributions aux organismes de regroupement ».

Cas particulier : fusion de syndicats mixtes

Ces syndicats ne peuvent être financés que par des contributions budgétaires dans les conditions fixées par leurs statuts.

2.3. Extension de périmètre ou de compétences d'un EPCI

Cette situation ne concerne que les groupements préexistants avec ou sans fiscalité propre qui procèdent à une extension de leurs compétences ou à une extension de leur périmètre.

2.3.1. Extension de périmètre ou de compétences avec effet au 1^{er} janvier 2006

En application de l'article L. 2332-2 du CGCT, les EPCI à fiscalité propre qui procèdent à une extension de compétences ou de périmètre effective au 1^{er} janvier 2006 perçoivent, dès janvier, des attributions mensuelles dans la limite du douzième du montant des taxes et impositions mises en recouvrement au titre de l'année précédente.

Le montant des avances ne prend pas en compte l'extension jusqu'à l'adoption du budget 2006 et le vote des taux.

Par ailleurs, les communes membres continuent à percevoir leurs attributions mensuelles en application de l'article L. 2332-2 du CGCT sur la base du montant des taxes et impositions mises en recouvrement au titre de l'année précédente. Le montant des attributions mensuelles n'est donc pas impacté par l'extension. Elles peuvent dans ces conditions accepter par convention de consentir, à titre gratuit, des avances de trésorerie à l'EPCI jusqu'au vote du budget.

Il sera procédé au remboursement des avances de trésorerie dès que les régularisations d'avances mensuelles de fiscalité auront été effectuées.

2.3.2. Extension de périmètre ou de compétences avec effet en cours d'année 2006

S'agissant des EPCI à fiscalité propre, lorsque l'extension intervient en cours d'année, il convient de distinguer selon le type d'extension.

Dans le cas d'une extension de périmètre, aucune régularisation des avances mensuelles de fiscalité ne pourra avoir lieu au cours de l'exercice. L'EPCI ne peut, en effet, percevoir le produit des impôts directs locaux sur le territoire des communes nouvellement membres en application du principe d'annualité.

Dans le cas d'une extension de compétences, la régularisation des avances mensuelles de fiscalité pourra intervenir à condition toutefois que le budget de l'EPCI prenne en compte les nouvelles dépenses liées à l'extension (hypothèse où l'extension est effective avant le vote du budget 2006). Dans l'attente de cette régularisation, des avances de trésorerie pourront être accordées à l'EPCI dans les conditions précitées.

Dans les cas où aucune régularisation des avances n'est possible (extension effective des compétences après le vote du budget ou extension de périmètre après le 1^{er} janvier), les communes peuvent, par convention, définir les modalités de leur participation au financement de l'EPCI, qui a étendu ses compétences ou son périmètre pour lui permettre de financer les charges transférées.

Cette participation s'imputera le cas échéant au compte 6554 « Contributions aux organismes de regroupement ».

Les EPCI sans fiscalité propre qui procèdent à une extension de périmètre ou de compétences restent quant à eux financés par le biais des contributions de leurs membres. Ils ne bénéficient pas d'avances mensuelles de fiscalité. La prise en compte des nouvelles dépenses consécutives à l'extension est effectuée par un relèvement des contributions des membres. Ce relèvement ne peut être opéré que par le biais de contributions budgétaires supplémentaires hormis le cas où l'extension de compétences est effective avant le vote du budget. Dans ce cas uniquement, le montant des contributions fiscalisées pourra être corrigé pour tenir compte des nouvelles dépenses.

III. – ÉLABORATION ET ADOPTION DU PREMIER BUDGET

Le président de l'EPCI nouvellement créé prépare le projet de budget qui est adopté par l'assemblée délibérante.

Pour prévoir les dépenses et les recettes nouvelles et reprendre les dépenses mandatées, le cas échéant, par le président depuis la création de l'EPCI, dans les conditions exposées ci-dessus, le budget doit être adopté dès que possible et au plus tard dans les trois mois à compter de cette création.

Par ailleurs, les communes membres du nouvel EPCI doivent établir le détail des transferts d'actif et de passif destinés au nouvel EPCI, en tenant compte des retours dont elles auraient bénéficié de la part du ou des EPCI dont elles étaient membres auparavant.

ANNEXE

TABLEAUX DE SYNTHÈSE DES DISPOSITIONS RELATIVES AU RÈGLEMENT ET AU FINANCEMENT DES DÉPENSES DE DÉBUT D'ACTIVITÉ DES EPCI NOUVELLEMENT CRÉÉS, ISSUS DE TRANSFORMATIONS OU DE FUSIONS OU QUI PROCÈDENT À UNE EXTENSION DE COMPÉTENCES OU DE PÉRIMÈTRE

CRÉATION D'EPCI	PRISE d'effet	RÈGLEMENT des dépenses avant le vote du budget 1 ^{re} partie (I)	FINANCEMENT DES DÉPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET (voire pendant toute l'année) 2 ^e partie (II)	CONDITIONS ET LIMITES Cf. §	
Création d'un EPCI <i>ex nihilo</i>	au 1 ^{er} janv. 2006	Choix entre le mandatement : – par les communes adhérentes qui se font ensuite rembourser ou – par l'EPCI	<u>EPCI à fiscalité propre</u> : perception dès janvier des douzièmes de fiscalité transférée en lieu et place des communes membres. <u>EPCI sans fiscalité propre</u> : perception de contributions budgétaires et/ou fiscalisées des communes membres.	1.1.1.1 a)	2.1.1.1
				1.1.1.1 b)	2.1.2
	en cours d'année 2006	Mandatement par le nouvel EPCI	<u>EPCI à fiscalité propre</u> : les communes membres continuent à percevoir les douzièmes de fiscalité pendant toute l'année 2006. Elles peuvent dès lors verser des contributions budgétaires au nouvel EPCI afin de lui permettre de financer les charges transférées. <u>EPCI sans fiscalité propre</u> : seule la perception de contributions budgétaires est possible.	1.1.1.2	2.1.1.2 2.1.2

CRÉATION D'EPCI	PRISE d'effet	RÈGLEMENT des dépenses avant le vote du budget 1 ^{re} partie (I)	FINANCEMENT DES DÉPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET (voire pendant toute l'année) 2 ^e partie (II)	CONDITIONS ET LIMITES CF. §	
Création d'un EPCI par des communes qui se retirent d'un ou plusieurs EPCI existants	au 1 ^{er} janv. 2006	Choix entre le mandatement : – par les anciens titulaires de la compétence qui se font ensuite rembourser ou – par le nouvel EPCI	<u>EPCI à fiscalité propre</u> : perception dès janvier des douzièmes de fiscalité transférée en lieu et place de(s) ancien(s) bénéficiaires. <u>EPCI sans fiscalité propre</u> : perception de contributions budgétaires et/ou fiscalisées des communes membres	1.1.2.1 a) 1.1.2.1 b)	2.1.1.1 2.1.2
	en cours d'année 2006	Mandatement par le nouvel EPCI	<u>EPCI à fiscalité propre</u> : les EPCI dont les communes se retirent continuent à percevoir les douzièmes de fiscalité pendant toute l'année 2006. Ils peuvent dès lors verser des contributions budgétaires au nouvel EPCI afin de lui permettre de financer les charges transférées. <u>EPCI sans fiscalité propre</u> : seule la perception de contributions budgétaires est possible.	1.1.2.2	2.1.1.2 2.1.2
Création d'un EPCI par des communes auparavant membres d'un EPCI dissous	au 1 ^{er} janv. 2006	Mandatement par le nouvel EPCI	<u>EPCI sans fiscalité propre</u> : perception de contributions budgétaires et/ou fiscalisées des communes membres.	1.1.3.1	2.1.2
	en cours d'année 2006	Mandatement par le nouvel EPCI	<u>EPCI sans fiscalité propre</u> : seule la perception de contributions budgétaires est possible.	1.1.3.2	2.1.2

EPCI ISSUS de transformations ou fusions	PRISE d'effet	RÈGLEMENT des dépenses avant le vote du budget 1 ^{re} partie (I)	FINANCEMENT DES DÉPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET (voire pendant toute l'année) 2 ^e partie (II)	CONDITIONS ET LIMITES CF. §	
Transformation : l'EPCI issu d'une transformation ne peut être qu'un EPCI à fiscalité propre	au 1 ^{er} janv. 2006	Mandatement par l'EPCI issu de la transformation	<u>EPCI issu de la transformation d'un EPCI à fiscalité propre</u> : perception dès janvier des douzièmes de fiscalité transférée sur la base des taxes et impositions 2005 de l'EPCI dont il est issu. <u>EPCI issu de la transformation d'un EPCI sans fiscalité propre</u> : les communes membres continuent à percevoir les douzièmes de fiscalité transférée sur la base des taxes et impositions 2005 jusqu'au vote du budget et des taux. Elles pourront verser des avances de trésorerie à l'EPCI dans l'attente des régularisations de fiscalité qui suivront le vote des taux.	1.2.1	2.2.1.1 2.2.1.1
	en cours d'année 2006	Mandatement par l'EPCI issu de la transformation	<u>EPCI issu de la transformation d'un EPCI à fiscalité propre</u> : perception dès janvier des douzièmes de fiscalité transférée sur la base des taxes et impositions de l'EPCI dont il est issu : base 2005 avant le vote du budget, base 2006, si le budget a été voté. <u>EPCI issu de la transformation d'un EPCI sans fiscalité propre</u> : les communes membres continuent à percevoir les douzièmes de fiscalité transférée pendant toute l'année 2006. Elles pourront verser des contributions budgétaires permettant à l'EPCI issu de la transformation de financer les charges transférées.	1.2.2	2.2.3
Fusion : l'EPCI issu d'une fusion est en principe à fiscalité propre sauf s'il résulte de la fusion de seuls syndicats mixtes	au 1 ^{er} janv. 2006	Mandatement par l'EPCI issu de la fusion	<u>EPCI issu de la fusion d'EPCI à fiscalité propre</u> : perception dès janvier des douzièmes de fiscalité transférée sur la base des taxes et impositions 2005 des EPCI dont il est issu. <u>EPCI issu de la fusion d'EPCI dont un au moins est à fiscalité propre</u> : perception dès janvier des douzièmes de fiscalité transférée sur la base des taxes et impositions 2005 des EPCI à fiscalité propre dont il est issu. Le cas échéant, les communes membres des EPCI sans fiscalité propre (qui continuent à percevoir les douzièmes de fiscalité) peuvent verser des avances de trésorerie à l'EPCI issu de la fusion dans l'attente des régularisations de fiscalité qui suivront le vote des taux. <u>Syndicat mixte issu de la fusion de syndicats mixtes</u> : perception de contributions budgétaires des communes membres	1.2.1	2.2.2.1 2.2.2.2 2.1.2 a1
	en cours d'année 2006	Mandatement par l'EPCI issu de la fusion	<u>EPCI issu de la fusion d'EPCI à fiscalité propre</u> : perception dès janvier des douzièmes de fiscalité transférée sur la base des taxes et impositions des EPCI dont il est issu : base 2005 avant le vote du budget, base 2006, si lesdits budgets ont été votés. <u>EPCI issu de la fusion d'EPCI dont un au moins est à fiscalité propre</u> : perception dès janvier des douzièmes de fiscalité transférée sur la base des taxes et impositions des EPCI à fiscalité propre dont il est issu : base 2005 avant le vote du budget, base 2006, si lesdits budgets ont été votés.		

EPCI ISSUS de transformations ou fusions	PRISE d'effet	RÈGLEMENT des dépenses avant le vote du budget 1 ^{re} partie (I)	FINANCEMENT DES DÉPENSES AVANT LE VOTE DU BUDGET (voire pendant toute l'année) 2 ^e partie (II)	CONDITIONS ET LIMITES CF. §	
Fusion (suite)			Les communes membres de l'EPCI sans fiscalité propre ayant fusionné continuent à percevoir les douzièmes de fiscalité pendant toute l'année 2006. Elles peuvent verser des contributions budgétaires à l'EPCI issu de la fusion afin de lui permettre de financer les charges transférées. <u>Syndicat mixte issu de la fusion de syndicats mixtes :</u> perception de contributions budgétaires des communes membres.	1.2.2	2.2.3
Extension du périmètre ou de compétences de l'EPCI	au 1 ^{er} janv. 2006	Mandatement par l'EPCI	<u>EPCI à fiscalité propre :</u> perception dès janvier des douzièmes de fiscalité sur la base des taxes et impositions 2005. Dans l'attente des régularisations de fiscalité qui suivront le vote des taux, les communes membres peuvent en tant que de besoin, verser des avances de trésorerie à l'EPCI pour le financement des nouvelles compétences transférées. <u>EPCI sans fiscalité propre :</u> perception de contributions budgétaires et/ou fiscalisées des communes membres.	1.3.1	2.3.1
	en cours d'année 2006	Mandatement par l'EPCI	<u>EPCI issu de la fusion d'EPCI à fiscalité propre :</u> perception dès janvier des douzièmes de fiscalité transférée sur la base des taxes et impositions des EPCI dont il est issu : base 2005 avant le vote du budget, base 2006, si lesdits budgets ont été votés. <u>EPCI issu de la fusion d'EPCI dont un au moins est à fiscalité propre :</u> perception dès janvier des douzièmes de fiscalité transférée sur la base des taxes et impositions des EPCI à fiscalité propre dont il est issu : base 2005 avant le vote du budget, base 2006, si lesdits budgets ont été votés. Les communes membres de l'EPCI sans fiscalité propre ayant fusionné continuent à percevoir les douzièmes de fiscalité pendant toute l'année 2006. Elles peuvent verser des contributions budgétaires à l'EPCI issu de la fusion afin de lui permettre de financer les charges transférées. <u>Syndicat mixte issu de la fusion de syndicats mixtes :</u> perception de contributions budgétaires des communes membres.	1.3.2	2.3.2

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Direction générale des collectivités locales

Bureau des budgets locaux
et de l'analyse financière

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES
ET DE L'INDUSTRIE

Direction générale de la comptabilité publique

Bureau 5 C

Circulaire du 24 janvier 2006 relative aux modifications apportées en 2006 aux instructions budgétaires et comptables M 14, M 52 et M 61 – Compléments apportés à la circulaire d'accompagnement du 31 décembre 2005 sur le traitement budgétaire du changement du mode de comptabilisation des intérêts courus non échus (ICNE)

NOR : MCTB0600006C

Référence : circulaire NOR MCTB0510036C du 31 décembre 2005.

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie à Mesdames et Messieurs les préfets ; Mesdames et Messieurs les sous-préfets ; Mesdames et Messieurs les trésoriers-payeurs généraux ; Mesdames et Messieurs les receveurs des finances.

La circulaire du 31 décembre 2005 citée en référence a mis en place divers dispositifs d'accompagnement en vue d'assurer la transition entre les exercices 2005 et 2006, tant sur le plan de la transposition des données que sur celui de la maîtrise des effets budgétaires qui peuvent en découler.

Ces dispositifs ont, en particulier, concerné les intérêts connus non échus (ICNE) en raison du changement du mode de constatation (débudgétisation des comptes 1688 et 2768).

Cette circulaire a prévu de corriger les résultats 2005 repris au budget 2006 par une diminution du résultat d'investissement et une augmentation en parallèle du résultat de fonctionnement, à hauteur des ICNE rattachés à l'exercice 2005.

Ce retraitement a consisté à « neutraliser » les effets budgétaires du rattachement des ICNE sur l'exercice 2005.

Cette correction du résultat au titre de l'exercice 2005 a conduit à ne pas contrepasser en 2006 ces ICNE (cf. § 3 de la circulaire citée en référence).

En parallèle, les modalités d'affectation du résultat ont été aménagées (cf. § 5 de la circulaire citée en référence).

Il s'avère en réalité que cette solution n'apporte pas toute la souplesse recherchée. En effet, elle peut conduire une collectivité, faute de disposer des marges de manœuvre suffisantes, à devoir rechercher une recette externe pour équilibrer son budget 2006 à hauteur des ICNE rattachés à l'exercice 2006.

Or, l'objectif de ces mesures était précisément d'assurer la neutralité budgétaire du changement de méthode. Aussi, la circulaire du 31 décembre 2005 est complétée afin de laisser le choix à la collectivité entre la procédure prévue par cette circulaire et une autre solution qui consiste à ne pas corriger les résultats de l'exercice 2005 au titre des ICNE rattachés à ce même exercice.

Ce choix implique que les ICNE rattachés à l'exercice 2005 feront l'objet d'une contre passation en 2006, selon la nouvelle méthode, c'est-à-dire par une annulation de mandat au compte 66112 (intérêts à payer) et, le cas échéant, une annulation de titre au compte 7622 (intérêts à recevoir), les comptes 1688 et 2768 étant mouvementés par le seul comptable.

Dans ces conditions, seul le solde des ICNE à payer constaté au compte 66112 (rattachement des ICNE 2006 contrepassation des ICNE 2005) et le cas échéant, le solde des ICNE à recevoir constaté au compte 7622 auront un effet sur l'équilibre du budget 2006.

Sur le plan comptable, le solde du compte 1688 et le cas échéant celui du compte 2768 seront repris en balance d'entrée 2006 à ces mêmes comptes. Cela a pour conséquence que le dispositif prévu par la circulaire du 31 décembre 2005, consistant à reprendre en balance d'entrée 2006 des comptes 110 et/ou 119 les soldes des comptes 1688 et 2768 apparaissant au 31 décembre 2005, ne sera pas mis en œuvre.

Vous êtes invités à communiquer une copie de la présente circulaire aux maires et aux présidents des conseils généraux, des groupements de collectivités territoriales et des établissements publics locaux qui leurs sont rattachés.

*Le ministre d'Etat,
ministre de l'intérieur
et de l'aménagement du territoire,*
Pour le ministre et par délégation :

*Pour le directeur général
des collectivités locales,*

J.-C. MORAUD

*Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,*
Pour le ministre et par délégation :

*Pour le directeur général
de la comptabilité publique,*

F. DUFAY

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

*Direction générale
des collectivités locales*

Sous-direction des élus locaux
et de la fonction publique territoriale

Bureau des élus locaux, du recrutement
et de la formation des personnels territoriaux

Circulaire du 26 janvier 2006 relative au barème de la retenue à la source libératoire de l'impôt sur le revenu sur les indemnités de fonction perçues par les élus locaux en 2006

NOR : MCTB0600007C

Références :

Circulaire NOR : BUDF9320586C du 14 mai 1993 relative à l'application de la retenue à la source sur les indemnités de fonction perçues par les titulaires de mandats locaux ;

Circulaire NOR : LBLB0510001C du 3 janvier 2005 relative au barème de la retenue à la source pour 2005.

Pièce jointe : barème issu de la loi de finances pour 2006.

*Le ministre délégué aux collectivités territoriales à
Madame et Messieurs les préfets de région ; Mes-
dames et Messieurs les préfets de département (métro-
pole et DOM)*

Vous trouverez ci-joint les tableaux de calcul de la retenue à la source sur les indemnités de fonction perçues par les élus locaux à compter du 1^{er} janvier 2006 en application du barème prévu à l'article 197 du code général des impôts, et qui résultent de la loi de finances pour 2006.

La base de la retenue à la source est constituée par le montant de l'indemnité de fonction, net de cotisations sociales obligatoires et de la part déductible de la CSG, minoré de la fraction de l'indemnité représentative de frais d'emploi. Cette fraction est égale au montant de l'indemnité maximale pour les maires des communes de moins de 500 habitants, soit 623,94 euros mensuels depuis le 1^{er} novembre 2005. En cas de cumul de mandats locaux, les fractions sont cumulables dans la limite d'une fois et demie ce montant, soit 935,91 euros.

Je vous rappelle que si la retenue à la source est le régime d'imposition de droit commun pour les élus locaux en application de l'article 47 de la loi de finances rectificative pour 1992, tout élu local peut opter pour l'imposition de ses indemnités de fonction à l'impôt sur le revenu suivant les règles applicables aux traitements et salaires, ainsi que le prévoit l'article 36 de la loi de finances initiale pour 1994 (art. 204-0 bis du code général des impôts). Cette option, qui doit intervenir avant le 1^{er} janvier, s'applique tant qu'elle n'a pas été expressément dénoncée.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de ces informations auprès des collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale de votre département.

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur général
des collectivités locales,*
D. SCHMITT

RETENUE À LA SOURCE SUR LES INDEMNITÉS DE FONCTION PERÇUES PAR LES ÉLUS LOCAUX EN 2006

(Barème issu de la loi de finances pour 2006)

Barème annuel

REVENU IMPOSABLE en euros (R)	TAUX (T)	CONSTANTES en euros (c)
de 0 à 4 412	0	0,00
de 4 412 à 8 677	0,0683	301,34

REVENU IMPOSABLE en euros (R)	TAUX (T)	CONSTANTES en euros (c)
de 8 677 à 15 274	0,1914	1 369,48
de 15 274 à 24 731	0,2826	2 762,47
de 24 731 à 40 241	0,3738	5 017,93
de 40 241 à 49 624	0,4262	7 126,56
au-delà de 49 624	0,4809	9 841,00

$$\text{Impôt} = [(R \times T) - C]$$

Barème semestriel

REVENU IMPOSABLE en euros (R)	TAUX (T)	CONSTANTES en euros (c)
de 0 à 2 206	0	0,00
de 2 206 à 4 339	0,0683	150,67
de 4 339 à 7 637	0,1914	684,80
de 7 637 à 12 366	0,2826	1 381,30
de 12 366 à 20 121	0,3738	2 509,07
de 20 121 à 24 812	0,4262	3 563,41
au-delà de 24 812	0,4809	4 920,63

$$\text{Impôt} = [(R \times T) - C]$$

Barème trimestriel

REVENU IMPOSABLE en euros (R)	TAUX (T)	CONSTANTES en euros (c)
de 0 à 1 103	0	0,00
de 1 103 à 2 169	0,0683	75,33
de 2 169 à 3 819	0,1914	342,34
de 3 819 à 6 183	0,2826	690,63
de 6 183 à 10 060	0,3738	1 254,52
de 10 060 à 12 406	0,4262	1 781,67
au-delà de 12 406	0,4809	2 460,27

$$\text{Impôt} = [(R \times T) - C]$$

Barème mensuel

REVENU IMPOSABLE en euros (R)	TAUX (T)	CONSTANTES en euros (c)
de 0 à 368	0	0,00
de 368 à 723	0,0683	25,13
de 723 à 1 273	0,1914	114,14
de 1 273 à 2 061	0,2826	230,23
de 2 061 à 3 353	0,3738	418,20
de 3 353 à 4 135	0,4262	593,89
au-delà de 4 135	0,4809	820,08

$$\text{Impôt} = [(R \times T) - C]$$

Barème journalier

REVENU IMPOSABLE en euros (R)	TAUX (T)	CONSTANTES en euros (c)
de 0 à 12	0	0,00
de 12 à 24	0,0683	0,82
de 24 à 42	0,1914	3,77
de 42 à 68	0,2826	7,60
de 68 à 110	0,3738	13,81
de 110 à 136	0,4262	19,57
au-delà de 136	0,4809	27,01

$$\text{Impôt} = [(R \times T) - C]$$

LIBERTÉS PUBLIQUES

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

*Direction des libertés publiques
et des affaires juridiques*

Sous-direction des libertés publiques
et de la police administrative

Bureau des libertés publiques

Circulaire du 13 janvier 2006 relative à l'application des articles 5-8, 6-5, 22-7 et 23-5 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité

NOR : INTD0600003C

*Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, à Monsieur le préfet de police ;
Mesdames et Messieurs les préfets.*

Résumé : la présente circulaire a pour objet de préciser les modalités d'application des décrets relatifs à la justification de l'aptitude professionnelle et de la qualification professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises exerçant une activité de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds, ou de protection des personnes et des agences de recherches privées.

Références :

- Loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité modifiée par la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003, par la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004 et par la loi n° 2005-516 du 20 mai 2005 ;
- Loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité modifiée ;
- Loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;
- Décret n° 2002-616 du 26 avril 2002 pris en application des articles L. 335-6 du code de l'éducation et L. 900-1 du code du travail, relatif au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Décret n° 2002-617 du 26 avril 2002 relatif à la Commission nationale des certifications professionnelles ;
- Décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transports de fonds et de protection physique des personnes ;
- Décret n° 2005-1123 du 6 septembre 2005 relatif à la qualification professionnelle des dirigeants et à l'aptitude professionnelle des salariés des agences de recherches privées ;
- Décret n° 2005-1124 du 6 septembre 2005 pris pour l'application de l'article 17-1 de la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 et fixant la liste des enquêtes administratives pouvant donner lieu à la consultation de traitements autorisés de données personnelles.

SOMMAIRE

1. Vérification par le préfet de l'aptitude ou de la qualification professionnelles
 - 1.1. Les modalités de reconnaissance de l'aptitude ou de la qualification professionnelles
 - 1.2. Dispositif transitoire de reconnaissance de l'aptitude et de la qualification professionnelles
 - 1.3. Aptitude et qualification professionnelles des fonctionnaires de la police nationale, de la gendarmerie nationale et des militaires
2. Instruction des enquêtes administratives préalables aux stages
 - 2.1. Déclaration des stagiaires par l'employeur
 - 2.2. Appréciation de la compatibilité du comportement et de la moralité avec l'accomplissement d'un stage pratique

3. Obligations incombant aux employeurs

- 3.1. Information des salariés et délivrance des attestations
- 3.2. Vérification de la condition d'aptitude professionnelle des nouveaux entrants à partir du 10 septembre 2006
4. Instruction des demandes d'enregistrement au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

ANNEXES

ANNEXE I. – Modèles de courrier à adresser aux employeurs

ANNEXE II. – Schéma d'application dans le temps

ANNEXE III. – Tableaux des contenus minima des certifications inscrites au répertoire national des certifications professionnelles

La loi du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité, modifiée par la loi du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure, vise à moraliser et professionnaliser l'activité des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transports de fonds, de protection physique des personnes et des agences de recherches privées.

A cet effet, les articles 5, 6, 22 et 23 de la loi précitée posent une condition d'aptitude ou de qualification professionnelles, dont les modalités sont définies par décret en Conseil d'Etat, que doivent respecter les personnes souhaitant exercer une activité de sécurité privée ou de recherches privées ou participer à l'exercice d'une telle activité.

Le décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005 relatif à l'aptitude professionnelle des dirigeants et des salariés des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transports de fonds et de protection physique des personnes et le décret n° 2005-1123 du 6 septembre 2005 relatif à la qualification professionnelle des dirigeants et à l'aptitude professionnelle des salariés des agences de recherches privées (1), définissent les modalités selon lesquelles les personnes souhaitant exercer démontrent au préalable qu'elles détiennent la formation minimale nécessaire pour assurer leurs missions dans le respect des lois et règlements et de manière professionnelle.

Il convient de préciser les points relatifs à la condition d'aptitude que vous serez amenés à vérifier (1), la procédure d'instruction de l'enquête administrative diligentée préalablement à la tenue d'un stage (2), les obligations incombant aux employeurs (3) et les modalités d'enregistrement des certifications professionnelles au Répertoire national des certifications professionnelles (4).

1. Vérification par le préfet de l'aptitude ou de la qualification professionnelles

1.1. Les modalités de reconnaissance de l'aptitude ou de la qualification professionnelles

A compter du 10 septembre 2006, il vous appartient de vérifier que, d'une part, les dirigeants des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transports de fonds, de protection physique des personnes et des agences de recherches privées, d'autre part, les personnes employées pour participer à une activité de transports de fonds justifient de leur aptitude ou qualification professionnelles préalablement à leur début d'activité ou à leur embauche, en application des articles 5, 6-1 et 22 de la loi du 12 juillet 1983.

Cette condition d'aptitude ou de qualification professionnelle est remplie dans deux hypothèses :

- soit par la détention d'une certification professionnelle, enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), ou d'un titre européen équivalent, se rapportant à l'activité exercée (art. premier des décrets n° 2005-1122 et n° 2005-1123) ;
- soit par l'exercice continu de la profession, dans une ou plusieurs sociétés, pendant une durée précisée par les articles 7 et 11 du décret n° 2005-1122 et par l'article 6 du décret n° 2005-1123.

Dans les conditions prévues par l'article L. 900-1 du code du travail et le décret n° 2002-615 du 26 avril 2005, il peut être procédé à une validation des acquis de l'expérience pour l'obtention d'une certification professionnelle enregistrée au RNCP.

(1) *Journal officiel* du 9 septembre 2005, p. 14631.

La durée de l'exercice continu requis pour valoir aptitude professionnelle s'apprécie rétroactivement à compter du 9 septembre 2005, jour de la publication du décret. Elle est de :

- au moins un an pour les personnes employées pour participer à une activité de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes ;
- au moins deux ans pour les dirigeants d'entreprises de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds ou de protection physique des personnes ;
- au moins deux ans pour les personnes employées pour participer à une activité de recherches privées ;
- au moins trois ans pour les dirigeants d'agences de recherches privées.

J'appelle votre attention sur le fait qu'en application des articles 6 et 23 de la loi du 12 juillet 1983, la condition d'aptitude professionnelle des salariés participant à une activité de surveillance et de gardiennage, de protection physique des personnes et de recherches privées est vérifiée par leur employeur (cf. 3.2).

Les dirigeants bénéficient de l'exercice continu de leur profession lorsque, sur la période considérée, ils sont inscrits en cette qualité de manière ininterrompue :

- au registre du commerce et des sociétés pour les dirigeants d'entreprises de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds ou de protection physique des personnes (art. premier de la loi du 12 juillet 1983) ;
- au centre de formalités des entreprises (CFE) pour les dirigeants d'agences de recherches privées (art. 20 de la loi du 12 juillet 1983) ; l'URSSAF fait office de CFE pour les entrepreneurs individuels, et la chambre de commerce et d'industrie pour les sociétés commerciales par la forme (ex : SARL).

Parmi les dirigeants d'entreprises de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds ou de protection physique des personnes, seuls ceux qui exercent effectivement ces activités doivent justifier auprès de vous d'une aptitude professionnelle (art. 5 de la loi du 12 juillet 1983). Il s'agit des dirigeants qui assurent par eux-mêmes l'exécution de prestations de sécurité privée. Il convient de souligner qu'en revanche, tous les dirigeants d'agences de recherches privées sont soumis à l'obligation de détenir une qualification professionnelle (art. 23 de la même loi).

Les pièces justificatives de l'aptitude ou de la qualification professionnelles dont le contrôle vous incombe sont les suivantes : un titre enregistré au RNCP (1) relatif à l'activité envisagée (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) :

- ou un titre européen relatif à l'activité envisagée reconnu par un pays membre de l'Union européenne, l'Islande, le Liechtenstein, ou la Norvège (titre, diplôme, certificat...) ;
- ou des pièces justificatives de l'exercice continu de leur profession (pour les salariés, l'attestation de leur employeur à cet effet est requise cf. 3.1).

1.2. Dispositif transitoire de reconnaissance de l'aptitude et de la qualification professionnelles

Les salariés et dirigeants en activité le 9 septembre 2005, d'une part, les personnes entrant dans la profession entre cette date et le 9 septembre 2006, d'autre part, sont tenus de justifier d'une aptitude ou d'une qualification professionnelles avant le 10 septembre 2007.

Dans l'hypothèse où vous auriez constitué une liste comportant les noms des dirigeants des entreprises de votre département entrant dans le champ d'application de la loi du 12 juillet 1983, je vous invite à envoyer un courrier à chacun d'entre eux, aux fins de les informer de leur obligation de justifier de leur aptitude professionnelle avant le 10 septembre 2007 (cf. annexe I).

Toute entreprise dont certains salariés sont chargés, pour son propre compte, d'une activité mentionnée aux articles premier et 20 de la loi du 12 juillet 1983 a aussi vocation à recevoir cette information.

Dans ce délai, il vous appartient de procéder à la mise à jour des agréments des personnes pour lesquelles le préfet vérifie la condition d'aptitude ou de qualification professionnelle. Pour ce faire, vous délivrerez un nouvel arrêté, d'une part, pour les dirigeants des entreprises de surveillance et de gardiennage, de transports de fonds et de protection physique des personnes, d'autre part, pour les personnes employées pour participer à une activité de transport de fonds pour lesquelles vous aurez reçu les justificatifs nécessaires.

Les personnes ne pouvant se prévaloir d'un exercice continu de leur profession dans les conditions prévues par les décrets du 6 sep-

tembre 2005 sont tenues d'obtenir une certification enregistrée au RNCP, soit en suivant une période de formation, soit en obtenant une validation des acquis de leur expérience.

A compter du 10 septembre 2007, les personnes n'étant pas en mesure de justifier de leur aptitude professionnelle s'exposent à un retrait de leur agrément, en application des articles 5, 6-1 et 22 de la loi.

1.3. Aptitude et qualification professionnelles des fonctionnaires de la police nationale, des militaires de la gendarmerie nationale et des militaires

Les anciens fonctionnaires de la police nationale, les militaires de la gendarmerie nationale détiennent :

- une équivalence à l'aptitude professionnelle des personnes employées pour participer à une activité de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds et de protection physique des personnes s'ils ont détenu la qualité d'agent de police judiciaire (art. 20 du code de procédure pénale) ou agent de police judiciaire-adjoint (1° et 1° bis de l'art. 21 du même code) ;
- une équivalence à l'aptitude professionnelle des personnes employées pour participer à une activité de recherches privées s'ils ont détenu la qualité d'officier de police judiciaire (art. 16 du CPP), agent de police judiciaire, ou agent de police judiciaire-adjoint ;
- une équivalence à l'aptitude ou à la qualification professionnelles des dirigeants s'ils ont détenu la qualité d'officier de police judiciaire.

Lorsque ces anciens fonctionnaires ou anciens militaires formulent une demande d'agrément de transporteur de fonds (art. 6-1 de la loi) ou de dirigeant d'une entreprise (art. 5 et 23 de la loi), leur demande auprès du préfet doit comporter un justificatif de leur qualité d'officier de police judiciaire, d'agent de police judiciaire ou d'agent de police judiciaire-adjoint.

Les officiers et sous-officiers n'appartenant pas à la gendarmerie nationale et les fonctionnaires civils de catégorie A et B ayant été affectés dans l'un des services ou l'une des formations mentionnées par un arrêté, en cours d'élaboration, du ministre de la défense détiennent également une équivalence à l'aptitude ou à la qualification professionnelles des dirigeants et à l'aptitude professionnelle des salariés. Ils justifient de leur Etat de service auprès de vous lors de la demande d'agrément en tant que personne employée pour participer à une activité de transports de fonds ou en tant que dirigeant.

2. Instruction des enquêtes administratives préalables aux stages

L'enquête administrative prévue à l'article 4 des décrets du 6 septembre 2005 a pour but d'écarter les personnes susceptibles de commettre des atteintes aux personnes ou aux biens durant leur stage en entreprise.

2.1. Déclaration des stagiaires par l'employeur

Le dirigeant ou gérant d'une entreprise exerçant une activité de surveillance et de gardiennage, de transport de fonds, de protection physique des personnes ou d'une agence de recherches privées souhaitant recevoir dans son établissement des stagiaires affectés à une mission de sécurité est tenu de vous déclarer l'identité de tout candidat. Il y procède par lettre recommandée avec accusé de réception, deux mois avant le début du stage.

2.2. Appréciation de la compatibilité du comportement et de la moralité avec l'accomplissement d'un stage pratique

Vous apprécierez, au vu des mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire de l'intéressé, en ne tenant compte que des condamnations à des peines correctionnelles ou criminelles, si la moralité du candidat et son comportement sont compatibles avec l'exécution d'un stage dans une entreprise soumise à la loi du 12 juillet 1983.

Vous vérifierez également que les candidats n'ont commis aucun acte contraire à l'honneur, à la probité ou aux bonnes mœurs ou de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, à la sécurité publique ou à la sûreté de l'Etat. Ces actes peuvent être éventuellement mentionnés dans les traitements automatisés de données personnelles gérés par les autorités de police, dont la consultation est opérée en application du décret n° 2005-1124 du 6 septembre 2005 pris en application de l'article 17-1 de la loi du 21 janvier 1995.

La compatibilité de la moralité ou du comportement du candidat avec le déroulement du stage est appréciée au regard de la gravité des faits commis, de leur éventuelle répétition, de leur ancienneté ainsi que de leur nature et des rapports entre celle-ci et l'activité concernée.

La jurisprudence administrative assimile un manquement à la probité à un manquement à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Le manquement à l'honneur pour sa part s'apprécie au regard du caractère frauduleux de la faute et de la nature ou de l'importance des dommages qu'il peut entraîner.

(1) Répertoire national de la certification professionnelle.

Dans l'hypothèse où les résultats de la consultation des fichiers de police n'apparaîtraient pas compatibles avec, par exemple, les éléments résultant de la consultation du bulletin du casier judiciaire n° 2, vous sollicitez un complément d'information, conformément à ce que prévoit la circulaire PN/cab/n° 02-4564 du 2 mai 2002 du directeur général de la police nationale.

Je vous rappelle que l'article 41 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés prévoit un droit d'accès indirect pour les traitements intéressant la sûreté de l'Etat, la défense et la sécurité publique. Par conséquent, il conviendra d'informer les personnes qui souhaiteraient accéder aux mentions les concernant et, le cas échéant, les faire modifier, qu'elles doivent adresser une demande en ce sens à la Commission nationale de l'informatique et des libertés qui désignera l'un de ses membres pour mener les investigations utiles et faire procéder aux modifications nécessaires.

Je précise qu'il vous revient de transmettre vos observations au dirigeant de l'entreprise qui reçoit le stagiaire. Si celles-ci sont défavorables, vous communiquerez leur motivation à l'intéressé en faisant Etat des faits retenus contre lui. Vous pourrez vous inspirer des indications contenues dans la circulaire NOR/INT/D/05/00047/C du 15 avril 2005.

3. Obligations incombant aux employeurs

3.1. Information des salariés et délivrance des attestations

En application des articles 101 et 106 de la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure, les décrets du 6 septembre 2005 précités disposent que l'employeur est tenu d'informer, par voie d'affichage, par l'intermédiaire du comité d'entreprise ou des délégués du personnel et par tout moyen utile (art. 16 du décret n° 2005-1122 et art. 13 du décret n° 2005-1123), ses salariés exerçant leurs fonctions dans l'entreprise au jour de la publication du décret, ainsi que ceux embauchés entre la publication du décret et l'échéance du différé d'application d'un an (art. 14 du décret n° 2005-1122 et art. 11 du décret n° 2005-1123), de leur obligation de justifier de leur aptitude professionnelle, avant l'expiration du délai transitoire de deux ans (art. 15 du décret n° 2005-1122 et art. 12 du décret n° 2005-1123), soit le 9 septembre 2007.

L'employeur délivre à ses salariés en mesure de faire valoir un exercice continu de leur profession une attestation à cet effet. Vous trouverez en annexe I un modèle de courrier à adresser aux employeurs de votre ressort, qui comporte un modèle d'attestation.

La durée de l'exercice continu, appréciée rétroactivement à compter du 9 septembre 2005, dans une ou plusieurs sociétés est de :

- au moins un an pour les personnes employées pour participer à une activité de surveillance et de gardiennage, et de protection physique des personnes ;

- au moins deux ans pour les personnes employées pour participer à une activité de recherches privées.

L'exercice continu s'entend d'un exercice ininterrompu de la profession auprès d'un ou de plusieurs employeurs successifs pendant la période considérée (cf. annexe I-E).

L'attestation de l'exercice continu de sa profession est utilisée par le salarié pour justifier de son aptitude professionnelle à chaque nouvelle embauche.

Les salariés ne pouvant se prévaloir d'un exercice continu de leur profession sont tenus d'obtenir une certification enregistrée au RNCP au plus tard le 10 septembre 2007, soit par le suivi d'une formation, soit par la validation des acquis de leur expérience.

A l'issue de cette période, les salariés n'étant pas en mesure de justifier de leur aptitude professionnelle s'exposent à une rupture de leur contrat de travail, en application des articles 6-2 et 24 de la loi du 12 juillet 1983 modifiée.

3.2. Vérification de la condition d'aptitude professionnelle des nouveaux entrants à partir du 10 septembre 2006

En application des articles 6 et 23 de la loi du 12 juillet 1983, l'employeur contrôle l'aptitude professionnelle du candidat à l'embauche.

En application des articles 14 du décret n° 2005-1122 et 11 du décret n° 2005-1123, les nouveaux entrants dans l'entreprise, dirigeants et salariés, ne doivent justifier de leur aptitude professionnelle qu'à compter du 10 septembre 2006.

Vous trouverez en annexe 2 un schéma récapitulatif d'application dans le temps des dispositions des décrets du 6 septembre 2005.

Les pièces justificatives de l'aptitude ou de la qualification professionnelles que l'employeur est susceptible de demander au candidat à l'embauche sont les suivantes :

- un titre enregistré au RNCP relatif à l'activité envisagée (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ;

- ou un titre européen relatif à l'activité envisagée reconnu par un pays membre de l'Union européenne, l'Islande, le Liechtenstein, ou la Norvège (titre, diplôme, certificat...) ;

- ou une attestation de l'employeur portant reconnaissance de l'exercice continu de la profession ;

- ou des justificatifs de la qualité d'officier de police judiciaire, d'agent de police judiciaire, ou d'agent de police judiciaire-adjoint, ou d'un Etat de service dans un service ou l'une des formations mentionnés par arrêté du ministre de la défense, conformément à l'article 13 du décret n° 2005-1122 et à l'article 10 du décret n° 2005-1123.

4. Instruction des demandes d'enregistrement au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)

La condition d'aptitude ou de qualification professionnelles entre en vigueur le 10 septembre 2006. Ce délai doit permettre aux organismes de formation et aux branches professionnelles d'élaborer ou de mettre en conformité leurs certifications avec les contenus prévus par les décrets et de les faire enregistrer au RNCP.

Le dossier de demande d'enregistrement au RNCP est disponible sur le site www.cncp.gouv.fr, rubrique Espace information, sous-rubrique Téléchargement.

Le ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire (1) reçoit le dossier de demande, aux fins de vérifier que la certification envisagée atteste a minima des connaissances et savoir-faire définis dans les décrets du 6 septembre 2005 (art. 2, 6 et 10 du décret n° 2005-1122, et art. 2 et 5 du décret n° 2005-1123), avant transmission de la demande à la Commission nationale de la certification professionnelle.

Ces contenus comportent un socle commun de connaissances inhérentes à l'exercice des professions, qui vise à s'assurer que les futurs dirigeants et salariés de ces secteurs d'activité exercent leur profession dans le respect des libertés individuelles et de l'ordre public, et détiennent les compétences pratiques de base (art. 2 de chaque décret).

En outre, pour les activités de surveillance et gardiennage, de transport de fonds, de protection des personnes, le contenu commun est complété par des connaissances adaptées à chaque métier. Ainsi, la certification relative à la formation des dirigeants doit attester de la connaissance des matières prévues à l'article 6 du décret, et celle des salariés, de la connaissance des enseignements énumérés à l'article 10, déclinés en modules adaptés à chacune des activités définies à l'article premier de la loi du 12 juillet 1983 modifiée.

Ce corpus minimal a vocation à être complété à l'initiative des branches professionnelles et des organismes de formation au regard des compétences spécialisées de chaque métier.

Vous trouverez en annexe 3 un tableau récapitulatif des connaissances minimales exigées selon chaque métier.

Je vous invite, par ailleurs, à vous référer à la rubrique « Activités privées de sécurité » du site intranet de la DLPJAF afin d'y trouver des indications complémentaires sur l'application de la réglementation (<http://dlpaj.mi/>)

*
* *

Vous voudrez bien me rendre compte, sous le présent timbre, des éventuelles questions posées par l'application de la présente circulaire.

Pour le ministre de l'intérieur
et de l'aménagement du territoire :
Le directeur des libertés publiques
et des affaires juridiques,
S. FRATACCI

(1) Direction des libertés publiques et des affaires juridiques, sous-direction des libertés publiques et de la police administrative, 7^e bureau, 11, rue des Saussaies, 75800 Paris cedex 08

ANNEXES

ANNEXE I

MODÈLES DE COURRIERS À ADRESSER AUX EMPLOYEURS

I. A. – Entreprise exerçant l'activité de surveillance-gardiennage ou de protection rapprochée (art. 1^{er}, 1^o et 3^o, de la loi du 12 juillet 1983)

Madame, Monsieur,

Les articles 5 et 6 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité, modifiée par la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure, prévoient que les dirigeants et salariés des activités concernées justifient, préalablement à leur agrément ou leur embauche, d'une aptitude professionnelle. En outre, l'article 101 de la loi du 18 mars 2003 précitée indique que les dirigeants et salariés en activité disposent d'un délai de deux ans pour se conformer à cette obligation.

Conformément au décret en Conseil d'Etat n° 2005-1122 du 6 septembre 2005, pris en application de la loi, et publié au *Journal officiel* le 9 septembre 2005, il vous appartient :

- d'une part, si vous assurez vous-même l'exécution de prestations de surveillance ou de gardiennage, d'apporter à mes services, avant le 10 septembre 2007, la justification de votre aptitude professionnelle :
- par la preuve de l'exercice continu de votre profession pendant au moins deux ans avant la date du 10 septembre 2005 ;
- ou par la preuve de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à votre activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent ;
- d'autre part, d'informer vos salariés, le cas échéant, de leur obligation de justifier auprès de vous, avant le 10 septembre 2007, de leur aptitude professionnelle :
- par la preuve de l'exercice continu de leur profession pendant au moins un an avant la date du 10 septembre 2005 ;
- ou par la preuve de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à leur activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent.

Cette information devra être délivrée par voie d'affichage ou, le cas échéant, par l'intermédiaire du comité d'entreprise ou des délégués du personnel et plus largement par tout moyen que vous jugerez utile.

Il vous appartiendra de délivrer, à ceux de vos salariés vous rapportant la preuve de leur exercice continu de leur profession pendant au moins un an avant la date du 10 septembre 2005, une attestation dont vous trouverez une proposition de modèle ci-joint.

En outre, il vous appartiendra, à compter du 10 septembre 2006, de vous assurer que les personnes que vous souhaitez embaucher détiennent une aptitude professionnelle :

- soit du fait de l'exercice continu de leur profession pendant au moins un an avant la date du 10 septembre 2005, attesté par un précédent employeur ;
- soit du fait de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à son activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent.

I. B. – Entreprise exerçant l'activité de transport de fonds (art. 1^{er}, 2^o, de la loi du 12 juillet 1983)

Madame, Monsieur,

Les articles 5, 6 et 6-1 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité, modifiée par la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure, prévoient que les dirigeants et salariés des activités concernées justifient, préalablement à leur agrément ou leur embauche, d'une aptitude professionnelle. En outre, l'article 101 de la loi du 18 mars 2003 précitée indique que les dirigeants et salariés en activité disposent d'un délai de deux ans pour se conformer à cette obligation.

Conformément au décret en Conseil d'Etat n° 2005-1122 du 6 septembre 2005, pris en application de la loi, et publié au *Journal officiel* le 9 septembre 2005, il vous appartient :

- d'une part, si vous assurez vous-même l'exécution de prestations de transport de fonds, d'apporter à mes services, avant le 10 septembre 2007, la justification de votre aptitude professionnelle :
- par la preuve de l'exercice continu de votre profession pendant au moins deux ans avant la date du 10 septembre 2005 ;
- ou par la preuve de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à votre activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent ;
- d'autre part, d'informer vos salariés participant à l'activité de transport de fonds de leur obligation de justifier auprès de vous, avant le 10 septembre 2007, de leur aptitude professionnelle :
- par la preuve de l'exercice continu de leur profession pendant au moins un an avant la date du 10 septembre 2005 ;
- ou par la preuve de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à leur activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent.

Cette information devra être délivrée par voie d'affichage ou, le cas échéant, par l'intermédiaire du comité d'entreprise ou des délégués du personnel et plus largement par tout moyen que vous jugerez utile.

Il vous appartiendra de délivrer, à ceux de vos salariés vous rapportant la preuve de leur exercice continu de leur profession pendant au moins un an avant la date du 10 septembre 2005, une attestation dont vous trouverez une proposition de modèle ci-joint.

Enfin, avant le 10 septembre 2007, vous me saisirez aux fins de régulariser l'agrément de vos salariés participant aux activités de traitement ou transport de fonds.

En outre, il vous appartiendra, à compter du 10 septembre 2006, de vous assurer que les personnes que vous souhaitez embaucher détiennent une aptitude professionnelle :

- soit du fait de l'exercice continu de leur profession pendant au moins un an avant la date du 10 septembre 2005, attesté par un précédent employeur ;
- soit du fait de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à son activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent.

I. C. – Agence de recherches privées (art. 20 de la loi du 12 juillet 1983)

Madame, Monsieur,

Les articles 22 et 23 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité, modifiée par la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure, prévoient que les dirigeants et salariés des agences de recherches privées justifient, préalablement à leur agrément ou leur embauche, d'une qualification ou aptitude professionnelles. En outre, l'article 106 de la loi du 18 mars 2003 précitée indique que les dirigeants et salariés en activité disposent d'un délai de deux ans pour se conformer à cette obligation.

Conformément au décret en Conseil d'Etat n° 2005-1123 du 6 septembre 2005, pris en application de la loi, et publié au *Journal officiel* le 9 septembre 2005 :

- d'une part, d'apporter à mes services, avant le 10 septembre 2007, la justification de votre aptitude professionnelle :
- par la preuve de l'exercice continu de votre profession pendant au moins trois ans avant la date du 10 septembre 2005 ;
- ou par la preuve de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à votre activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent.
- d'autre part, d'informer vos salariés de leur obligation de justifier auprès de vous, avant le 10 septembre 2007, de leur aptitude professionnelle :
- par la preuve de l'exercice continu de leur profession pendant au moins deux ans avant la date du 10 septembre 2005 ;
- ou par la preuve de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à leur activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent.

Cette information devra être délivrée par voie d'affichage ou, le cas échéant, par l'intermédiaire du comité d'entreprise ou des délégués du personnel et plus largement par tout moyen que vous jugerez utile.

Il vous appartiendra de délivrer, à ceux de vos salariés vous rapportant la preuve de leur exercice continu de leur profession pendant au moins deux ans avant la date du 10 septembre 2005, une attestation dont vous trouverez une proposition de modèle ci-joint.

En outre, il vous appartiendra, à compter du 10 septembre 2006, de vous assurer que les personnes que vous souhaitez le cas échéant embaucher détiennent une aptitude professionnelle :

- soit du fait de l'exercice continu de leur profession pendant au moins deux ans avant la date du 10 septembre 2005, attesté par un précédent employeur ;
- soit du fait de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à leur activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent.

I. D. – Entreprise dont certains salariés sont chargés, pour son propre compte, d'une activité définie aux articles 1^{er} ou 20 de la loi du 12 juillet 1983

Madame, Monsieur,

L'article 6 (ou les art. 6 et 6-1 si transport de fonds/ou l'art. 23 si recherches privées) de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité, modifiée par la loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure, prévoit que les dirigeants et salariés des activités concernées justifient, préalablement à leur agrément ou leur embauche, d'une aptitude professionnelle. En outre l'article 101 (ou l'art. 106 si recherches privées) de la loi du 18 mars 2003 précitée indique que les dirigeants et salariés en activité disposent d'un délai de deux ans pour se conformer à cette obligation.

Conformément au décret en conseil d'Etat n° 2005-1122 (ou 2005-1123 si recherches privées) du 6 septembre 2005, pris en application de la loi, et publié au *Journal officiel* le 9 septembre 2005, il vous appartient, en tant que dirigeant d'une entreprise dont certains salariés sont chargés, pour son propre compte, d'une activité de surveillance-gardiennage ou transport de fonds ou recherches privées, d'informer ces salariés de leur obligation de justifier auprès de vous, avant le 10 septembre 2007, de leur aptitude professionnelle :

- par la preuve de l'exercice continu de leur profession pendant au moins un an (ou deux ans si recherches privées) avant la date du 10 septembre 2005 ;
- ou par la preuve de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à leur activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent.

Cette information devra être délivrée par voie d'affichage ou, le cas échéant, par l'intermédiaire du comité d'entreprise ou des délégués du personnel et plus largement par tout moyen que vous jugerez utile.

Il vous appartiendra de délivrer, à ceux de vos salariés vous rapportant la preuve de leur exercice continu de leur profession pendant au moins un an avant la date du 10 septembre 2005, une attestation dont vous trouverez une proposition de modèle ci-joint.

Si transport de fonds. Enfin, avant le 10 septembre 2007, vous me saisirez aux fins de régulariser l'agrément de vos salariés participant à une activité définie au 2° de l'article 1^{er} de la loi du 12 juillet 1983.

En outre, il vous appartiendra, à compter du 10 septembre 2006, de vous assurer que les personnes que vous souhaitez embaucher pour exercer une activité de surveillance-gardiennage ou transport de fonds ou recherches privées détiennent une aptitude professionnelle :

- soit du fait de l'exercice continu de leur profession pendant au moins un an (ou deux ans si recherches privées) avant la date du 10 septembre 2005, attesté par un précédent employeur ;
- soit du fait de la détention d'une certification professionnelle enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles se rapportant à son activité (www.cncp.gouv.fr, rubrique « Répertoire », code 344) ou d'un titre européen équivalent.

I. E. – Attestation de l'employeur reconnaissant à un salarié l'exercice continu d'une profession du titre I^{er} de la loi du 12 juillet 1983

En application de l'article 12 du décret n° 2005-1122 du 6 septembre 2005, je, sous-signé, certifie que Mme/Mlle/M. (nom et qualité) a exercé de manière continue la profession de, entre le 10 septembre 2004 et le 9 septembre 2005 inclus.

Conformément aux dispositions de l'article 11 du décret précité, Mme/Mlle/M. (nom et qualité) justifie de l'aptitude professionnelle requise par l'article 6 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité.

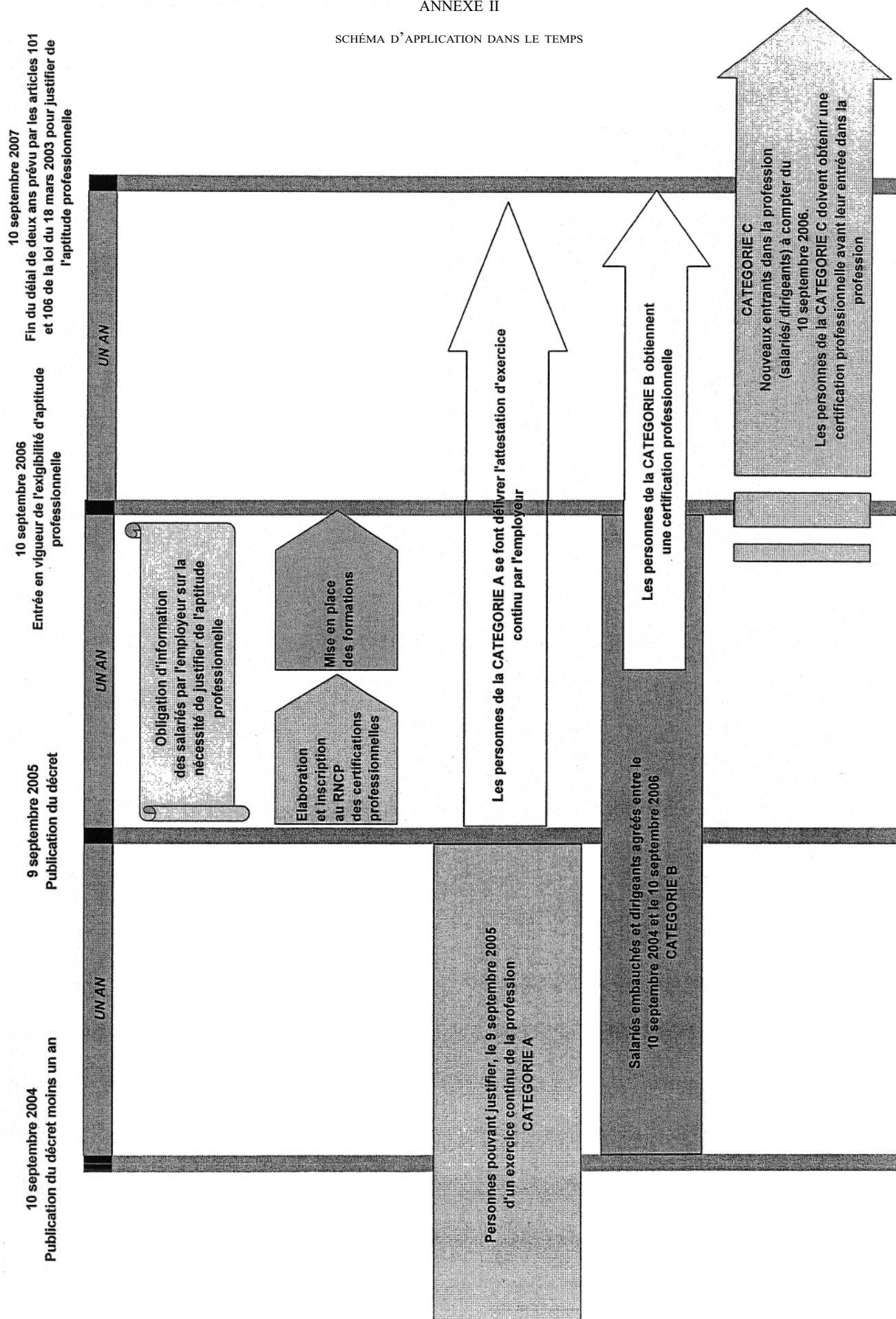
I. F. – Attestation de l'employeur reconnaissant à un salarié l'exercice continu d'une profession du titre II de la loi du 12 juillet 1983

En application de l'article 8 du décret n° 2005-1123 du 6 septembre 2005, je, sous-signé, certifie que Mme/Mlle/M. (nom et qualité) a exercé de manière continue la profession de, entre le 10 septembre 2003 et le 9 septembre 2005 inclus.

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret précité, Mme/Mlle/M. (nom et qualité) justifie de l'aptitude professionnelle requise par l'article 23 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité.

ANNEXE II

SCHÉMA D'APPLICATION DANS LE TEMPS



ANNEXE III

TABLEAUX DES CONTENUS MINIMA DES CERTIFICATIONS
INSCRITES AU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES*Salariés de la sécurité privée*

LIBRE	SURVEILLANCE ET GARDIENNAGE	TRANSPORT DE FONDS	PROTECTION PHYSIQUE de personnes
Enseignement spécifique par métier	<ul style="list-style-type: none"> – Filtrage et contrôle des accès – Rondes de surveillance – Dispositions du code pénal relatives aux atteintes aux intérêts fondamentaux de la Nation et à l'autorité de l'Etat – Conditions d'interpellation résultant de l'article 73 du code de procédure pénale – Le cas échéant l'utilisation des systèmes électroniques de sécurité 	Conduite à tenir en cas d'agression et le contrôle de site	<ul style="list-style-type: none"> – Sécurisation d'un site – Analyse des comportements – Protection des déplacements des personnes protégées
Enseignement pratique commun	<ul style="list-style-type: none"> – Gestes élémentaires de premier secours – Gestion des situations conflictuelles – Compte-rendu, par oral et par écrit, aux services de police et de gendarmerie nationales 		
Enseignement général commun	<ul style="list-style-type: none"> – Loi du 12 juillet 1983 susvisée et ses décrets d'application, et plus spécifiquement les dispositions relatives aux conditions de moralité requises pour l'accès à la profession, aux conditions d'armement, de détention et d'usage des armes, au port des uniformes et insignes, ainsi que les principes d'exercice exclusif de l'activité et de neutralité résultant respectivement des articles 2 et 4 de la loi, et les sanctions y afférentes – Dispositions du code pénal relatives à la légitime défense, à l'atteinte à l'intégrité physique et à la liberté d'aller et venir, à la non-assistance à personne en péril et à l'omission d'empêcher un crime ou un délit – Dispositions du code civil relatives au respect de la vie privée et du droit de propriété 		

Dirigeants des entreprises de sécurité privée

LIBRE	SURVEILLANCE ET GARDIENNAGE	TRANSPORT DE FONDS	PROTECTION PHYSIQUE de personnes
Enseignement spécifique aux dirigeants	Règles de gestion administrative, comptable et générale d'une entreprise.		
Enseignement général commun	<ul style="list-style-type: none"> – Loi du 12 juillet 1983 susvisée et ses décrets d'application, et plus spécifiquement les dispositions relatives aux conditions de moralité requises pour l'accès à la profession, aux conditions d'armement, de détention et d'usage des armes, au port des uniformes et insignes, ainsi que les principes d'exercice exclusif de l'activité et de neutralité résultant respectivement des articles 2 et 4 de la loi, et les sanctions y afférentes – Dispositions du code pénal relatives à la légitime défense, à l'atteinte à l'intégrité physique et à la liberté d'aller et venir, à la non-assistance à personne en péril et à l'omission d'empêcher un crime ou un délit – Dispositions du code civil relatives au respect de la vie privée et du droit de propriété 		

PERSONNELS

PERSONNELS D'ETAT

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Circulaire du 6 janvier 2006 relative à la formation aux qualifications « paix publique », « ordre public », « investigation – renseignement » et « migration – frontières » pour l'accès au grade de brigadier de police.

NOR : INTC0600004C

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire à Monsieur le préfet de police ; Mesdames et Messieurs les préfets de région et des départements de métropole et d'outre-mer ; Monsieur le préfet délégué du Gouvernement pour la Nouvelle-Calédonie et les îles Wallis-et-Futuna, haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et dépendances ; Monsieur le haut-commissaire de la République, délégué du Gouvernement en Polynésie française ; Messieurs les préfets délégués pour la sécurité et la défense ; Monsieur le préfet adjoint pour la sécurité en Corse ; Madame et messieurs les directeurs et chefs des services centraux de la police nationale.

Cette circulaire a pour objet de préciser les contenus et les modalités de la formation préparatoire aux qualifications « paix publique », « ordre public », « investigation – renseignement » et « migration – frontières » prévues dans le protocole d'accord du 17 juin 2004 sur la réforme des corps et carrières de la police nationale.

1. Le public concerné par la formation aux qualifications

- 1.1. Peuvent prétendre à cette formation, les gardiens de la paix :
- remplissant les conditions statutaires pour accéder au grade de brigadier, prévues par l'arrêté du 25 octobre 2005 fixant le contenu et les modalités de l'examen professionnel pour l'accès au grade de brigadier de police, au 1er janvier de l'année au titre de laquelle ils sollicitent leur participation à l'examen professionnel.
 - inscrits à l'examen professionnel ;
 - retenus par la commission interdépartementale organisée par les secrétariats généraux pour l'administration de la police et les secrétariats administratifs et techniques de la police nationale.

2. Les contenus de la formation

2.1. La formation aux qualifications est facultative et unique :

Tout candidat aux qualifications « paix publique », « ordre public », « investigation – renseignement » et « migration – frontières » ne peut suivre qu'une seule fois le parcours de formation. Un candidat ayant suivi le parcours de formation à l'une des qualifications, mais ayant échoué à l'examen ne pourra plus suivre de formation, même s'il s'inscrit à une autre qualification.

2.2. Les contenus de la formation s'articulent en 2 parties :

Un tronc commun, relatif à l'approfondissement de fondamentaux :

- libertés publiques,
- droit administratif,
- droit pénal,
- droits et obligations du fonctionnaire,
- communication,
- management - encadrement,
- lutte contre la toxicomanie,
- terrorisme,
- violences urbaines,
- recueil du renseignement,
- différentes formes de délinquance ;
- comportement professionnel,
- GTPI.

La déontologie est abordée de manière transversale pour chacun de ces thèmes.

Un module spécifique, relatif à l'acquisition des techniques particulières à la qualification choisie :

Paix publique : lutte contre la petite et moyenne délinquance, lutte contre l'insécurité routière, police administrative.

Ordre public : service d'ordre, maintien et rétablissement de l'ordre.

Investigation – renseignement : lutte contre les différentes formes de grande criminalité, recueil et traitement du renseignement.

Migration – frontières : sûreté aérienne et portuaire, régulation des flux migratoires, lutte contre le travail dissimulé et les formes modernes d'esclavage.

3. Les modalités de la formation

La durée totale de la formation est de 8 semaines :

Le programme du tronc commun, d'une durée de 3 semaines, comporte une partie en apprentissage individuel et une partie en face à face pédagogique.

Chaque module spécifique est dispensé sur une durée de 5 semaines.

3.2. La session complète de formation (8 semaines) peut être dispensée sur 9, 10 semaines ou plus, selon les impératifs du calendrier de l'année civile.

3.3. Plusieurs sessions peuvent être organisées dans l'année.

3.4. Les convocations des candidats sont établies par la direction de la formation de la police nationale après transmission de la liste des candidats à convoquer par les directions d'emploi.

3.5. Les formations se déroulent sur des sites différents selon les qualifications choisies :

Paix publique : toutes délégations régionales au recrutement et à la formation (DDRF) de métropole et outre-mer.

Ordre public : écoles nationales de police (ENP) de Oissel et de Nîmes.

Investigation – renseignement : ENP Nîmes.

Migration – frontières : ENP Sens.

3.6. S'agissant de la qualification « paix publique », les candidats suivent prioritairement la formation au sein de la DDRF du ressort de leur résidence administrative. Si le nombre de fonctionnaires admis en formation selon les modalités précisées ci-dessus, est supérieur au nombre de places offertes dans la région d'affectation, un redéploiement des fonctionnaires sera effectué sur les autres DDRF de métropole.

3.7. Les candidats d'outre-mer aux qualifications « ordre public », « investigation – renseignement » et « migration – frontières » suivront le module « tronc commun » sur le ressort de la délégation au recrutement et à la formation compétente de leur résidence administrative.

3.8. Chaque candidat s'engage à suivre l'intégralité de la formation sur le lieu assigné par l'Administration.

4. Les droits et obligations des stagiaires

4.1. La présence assidue des stagiaires est requise pendant toute la durée de la formation. Toute absence supérieure à 5 jours pendant la durée du cycle de formation entraîne, sauf cas de force majeure, la mise à fin de stage du candidat sans possibilité de bénéficier d'une nouvelle formation.

4.2. Au cours de la formation, le stagiaire est soumis aux mêmes obligations qu'en service. Tout manquement aux règles disciplinaires et déontologiques applicables aux fonctionnaires de la police nationale entraînera la rédaction d'un compte rendu adressé au chef d'établissement concerné qui avisera la hiérarchie du fonctionnaire. En cas de faute grave, le directeur de la formation de la police nationale peut décider de la mise à fin de stage du candidat sans possibilité de bénéficier d'une nouvelle formation.

4.3. Toute procédure disciplinaire engagée en raison de l'inobservation des dispositions législatives, réglementaires et déontologiques garantissant le respect des libertés individuelles, de la personne humaine ou d'un non respect des règles de probité, peut entraîner la mise à fin de stage du candidat sans possibilité de bénéficier d'une nouvelle formation.

4.4. En cas de mutation intervenant en cours de formation, le fonctionnaire poursuit sa formation sur le site sur lequel il a été convoqué.

4.5. Le directeur de la formation de la police nationale examine les contentieux constatés pendant le cycle de la formation. Il peut prendre toutes décisions relatives à l'organisation de la formation, la discipline et le règlement des cas particuliers qui lui sont soumis.

Vous voudrez bien tenir informé le directeur de la formation de la police nationale des difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'application de ces dispositions.

Pour le ministre de l'Intérieur :
et de l'aménagement du territoire
Le directeur général de la police nationale
M. GAUDIN

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction des personnels

Bureau des personnels
de l'administration centrale

Circulaire du 18 janvier 2006 relative à la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil, au tour extérieur, au titre de l'année 2006

NOR : INTA0600010C

Pièce jointe : circulaire FP 6/06 002997 en date du 5 janvier 2006.

Résumé :

Calendrier organisant l'inscription à la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil, au tour extérieur, au titre de l'année 2006 ;

Date de retrait des dossiers : à compter du 10 janvier 2006 ;

Date limite de dépôt : 10 mars 2006.

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, à Mesdames et Messieurs les préfets (cabinet) ; Monsieur le préfet de police (cabinet) ; Mesdames et Messieurs les présidents des cours administratives d'appel ; Mesdames et Messieurs les présidents des tribunaux administratifs ; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux (directeurs et chefs de service).

En application des dispositions du décret n° 2005-1569 du 15 décembre 2005 modifiant le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié, portant statut particulier des administrateurs civils, le ministre de la fonction publique établit chaque année la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil.

J'ai l'honneur de vous adresser, ci-joint, la circulaire du ministère de la fonction publique relative à la sélection au tour extérieur de l'année 2006, qui fixe les conditions de son déroulement.

1. Les dossiers de candidature pourront être retirés sur simple demande adressée au service suivant, à compter du 10 janvier 2006 : ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, direction des ressources humaines, sous-direction des personnels, bureau des personnels de l'administration centrale, section « attachés », bât. C, 7^e étage, pièce 705, 7, rue Nèlaton, 75015 Paris.

2. Les candidats peuvent déposer leur dossier entre le 10 janvier 2006 et le 10 mars 2006 à la même adresse.

J'attire tout particulièrement votre attention sur le fait que ces dossiers devront parvenir impérativement avant le 10 mars 2006.

Je tiens à vous préciser que les conditions de candidature ont été modifiées. Peuvent faire acte de candidature, au titre de l'année 2006 : les fonctionnaires de l'Etat de catégorie A et les fonctionnaires ou

agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale qui justifient, au 1^{er} janvier 2006, de huit ans de services effectifs dans un corps de catégorie A ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé. Ces services peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emploi de catégorie A. Les candidats doivent être âgés, au 1^{er} janvier 2006, de trente-cinq ans au moins. En application de l'ordonnance du 2 août 2005, il n'existe plus de limite d'âge maximale.

Je vous rappelle que les dossiers de candidature transmis au comité de sélection interministériel doivent être complets et remplis avec le plus grand soin.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès des agents placés sous votre autorité qui réunissent les conditions requises.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur des ressources humaines,
B. SCHMELTZ

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

*Direction générale de l'administration
et de la fonction publique*

Sous-direction de la gestion
des ressources humaines

Bureau des personnels
de conception et d'encadrement

Circulaire du 5 janvier 2006 relative à la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil au titre de l'année 2006

Le ministre de la fonction publique à Mesdames et Messieurs les ministres, secrétariats généraux (directions chargées du personnel).

Les modalités du recrutement au choix par la voie de la promotion interne des fonctionnaires de catégorie A dans le corps des administrateurs civils viennent d'être modifiées par le décret n° 2005-1569 du 15 décembre 2005 modifiant le décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs civils.

Comme je vous l'indiquais dans la circulaire FP6/2624 du 15 novembre 2005 et compte tenu de l'intervention de cette modification, le calendrier de la procédure de recrutement est décalé pour l'année 2006.

1. Calendrier

Le calendrier applicable au recrutement effectué au titre de l'année 2006 est précisé par l'arrêté du 5 janvier 2006 modifiant, pour l'année 2006, l'arrêté du 14 juin 2000, modifié par l'arrêté du 26 mai 2003, fixant, d'une part, les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil, d'autre part, l'organisation et le fonctionnement du comité de sélection interministériel prévu à l'article 6 du décret n° 99-945 du 16 novembre 1999 portant statut particulier du corps des administrateurs civils.

Les candidats déposent leur candidature entre le 10 janvier et le 10 mars 2006. Les dossiers de candidature doivent être transmis à la direction générale de l'administration et de la fonction publique avant le 10 juin 2006.

Le comité de sélection sera nommé avant l'été. Ses travaux pourront ainsi se dérouler au début du dernier trimestre 2006 et se conclure fin novembre, afin que le cycle de perfectionnement puisse débuter au mois de janvier 2007. Les administrateurs civils ainsi recrutés rejoindront leur poste le 1^{er} septembre 2007.

2. Portée de la sélection

Le recrutement au choix, par la voie de la promotion interne, dans le corps des administrateurs civils repose désormais sur les principes suivants :

Le tour est ouvert à tous les fonctionnaires de l'Etat de catégorie A et aux fonctionnaires et agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale occupant un emploi de catégorie A ou assimilé.

Le nombre de nominations qui peuvent être prononcées est calculé par application au nombre d'administrateurs civils issus de la promotion sortant de l'ENA en avril 2006 d'un pourcentage qui sera fixé par arrêté du Premier ministre sans pouvoir être inférieur aux deux tiers.

La répartition, entre administrations, des emplois ainsi offerts sera établie par arrêté du Premier ministre et sera publiée à la fin du mois de septembre de l'année 2006.

Les dossiers sont soumis à un comité de sélection interministériel qui établit, après examen de tous les dossiers, une liste des candidats à auditionner.

À l'issue de ces auditions, le comité de sélection interministériel propose au ministre chargé de la fonction publique une liste d'aptitude classée par ordre de mérite, complétée, le cas échéant, par une liste complémentaire établie par ordre de mérite. Le ministre de la fonction publique arrête la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil.

Enfin, en application de l'article 7 du décret du 16 novembre 1999, un cycle de perfectionnement est organisé par l'école nationale d'administration préalablement à la titularisation dans le corps des administrateurs civils. Cette formation est effectuée à plein temps ; elle se déroule à Strasbourg.

La titularisation est subordonnée à l'accomplissement effectif du cycle de perfectionnement.

3. Conditions de candidature

Peuvent faire acte de candidature, au titre de l'année 2006 : les fonctionnaires de l'Etat de catégorie A et les fonctionnaires ou agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale qui justifient, au 1^{er} janvier 2006, de huit ans de services effectifs dans un corps de catégorie A ou sur un emploi de catégorie A ou assimilé. Ces services peuvent être décomptés dans un ou plusieurs corps ou emplois de catégorie A.

Les candidats doivent être âgés au 1^{er} janvier 2006 de trente-cinq ans au moins. En application de l'ordonnance du 2 août 2005, il n'existe plus de limite d'âge maximale.

4. Procédure

La réception et l'instruction des candidatures sont assurées uniquement par l'autorité investie du pouvoir de nomination dans le corps de catégorie A auquel appartient le candidat.

Ainsi, le fonctionnaire en position de détachement doit se porter candidat auprès de son administration d'origine. Lorsque le pouvoir de nomination est exercé conjointement par plusieurs autorités, il convient de saisir celle dont le corps relève directement.

5. Pièces à fournir par le candidat

Chaque candidat doit déposer auprès du service compétent, entre le 10 janvier et le 10 mars 2006, les trois documents datés et signés suivants :

5.1. *Un curriculum vitae dactylographié, rédigé sur deux pages maximum. Ce document doit mentionner : les affectations successives et les fonctions correspondantes, avec leur durée, les responsabilités effectivement exercées, les travaux réalisés, les avancements de grade en indiquant leur modalité, les titres et diplômes acquis, les concours présentés*

La description des postes occupés doit porter notamment sur le champ réel des compétences exercées, le nombre de personnes encadrées et le niveau des responsabilités assumées.

5.2. *Une lettre de motivation manuscrite d'au maximum trois pages dans laquelle le candidat devra faire connaître l'appréciation qu'il porte sur les différentes étapes de sa propre carrière, le sens qu'il veut lui donner et les raisons qui l'amènent à présenter sa candidature*

Le candidat doit y consigner l'essentiel de son expérience, ce qu'il en a retiré sur le plan humain et professionnel, et les raisons qui le conduisent à vouloir élargir son activité au service de la collectivité.

Cette lettre dont le contenu et la conception n'ont rien de commun avec le *curriculum vitae* constitue un guide très important dans le choix du comité de sélection ; son importance doit être soulignée auprès des candidats.

5.3. La déclaration suivante

« Je soussigné(e) reconnais avoir été informé(e) de l'obligation, en cas d'inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions d'administrateur civil, d'avoir à suivre de manière assidue le cycle de perfectionnement sous peine de ne pas être titularisé(e) dans le corps des administrateurs civils, puis d'avoir à rejoindre l'affectation qui me sera assignée selon le rang de classement, puis éventuellement, à occuper un emploi de sous-préfet(e).

Je m'engage à accepter un tel emploi sous peine d'être radié(e) du corps ».

Les candidatures présentées au titre des opérations de sélection des années antérieures doivent être renouvelées.

6. Constitution des dossiers

D'une manière générale, les comités de sélection successifs insistent sur la nécessité pour les administrations de porter un soin très attentif à la constitution du dossier de chaque candidat, chaque pièce ayant une grande importance dans l'ensemble des documents qui permettra au comité de sélection de se prononcer.

6.1. *Les administrations définies au 4 ci-dessus, et elles seules, préparent les dossiers individuels de candidature, au moyen des chemises fournies par le bureau (FP6) de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFF), chargé de la gestion interministérielle des administrateurs civils*

Elles indiquent, sur cette chemise, combien de fois le fonctionnaire a présenté sa candidature et éventuellement combien de fois il a été auditionné et/ou inscrit sur la liste complémentaire (avec la mention des années correspondantes).

Après transmission des dossiers à la DGAFF, et quelle que soit l'étape du déroulement de la procédure, elles informent la DGAFF de tout changement intervenu dans la situation des candidats (adresse, fonctions, promotions...)

6.2. *Les dossiers transmis à la DGAFF doivent comprendre, outre les trois documents déposés par le candidat, les annexes suivantes*

a) La fiche d'appréciation sur le candidat (annexe II, accompagnée d'une note relative à son établissement) :

Elle doit être élaborée par une autorité unique pour tous les candidats d'une même direction ou d'un même service, notamment lorsqu'il s'agit de fonctionnaires des services territoriaux. Le nom et la qualité du signataire (qui devra être le préfet, le directeur des services territoriaux ou le directeur d'administration centrale) seront clairement indiqués.

Elle doit être remplie avec une volonté d'objectivité réelle et des appréciations détaillées et nuancées. En effet, remplir, sans fondement réel, toutes les rubriques au meilleur niveau d'appréciation pourrait conduire les membres du comité de sélection à s'interroger sur une série de fiches ne faisant apparaître aucun « point faible ».

Pour les candidats en position de détachement, cette fiche doit être élaborée par l'autorité auprès de laquelle les intéressés sont détachés. L'administration d'origine conserve évidemment la faculté de compléter ce document, en particulier si le détachement est récent.

b) Un dossier de candidature (4 pages : annexe III) dont toutes les rubriques doivent être complétées par l'administration :

La partie « description des fonctions actuelles », figurant page 3 du document, concerne le profil du poste tenu ; elle doit être purement descriptive et ne comporter aucun élément d'appréciation sur la manière de servir du candidat. Elle doit :

- faire apparaître le champ de compétences de l'emploi ;
- détailler les tâches qu'il recouvre ainsi que leur importance relative (réglementation, gestion, contrôle...) ;
- préciser le nombre et la qualité des agents placés sous l'autorité du candidat.

En cas de changement de fonctions en cours d'année, une nouvelle fiche retraçant les fonctions actuelles sera adressée à la DGAFF (bureau FP6) ; cette information sera transmise dès qu'un changement de fonctions sera connu et jusqu'à la fin des opérations de sélection.

La partie figurant page 4, relative à « la carrière du fonctionnaire depuis son entrée dans l'administration », doit retracer tous les services effectués en catégorie A ou assimilé et être certifiée par le service chargé du personnel dont relève le candidat.

Ce document contient les renseignements personnels relatifs au candidat. Toute modification des adresses professionnelle et personnelle du candidat qui surviendrait entre la transmission des dossiers et la publication de la liste d'aptitude doit être indiquée à mes services.

c) Les documents relatifs à l'évaluation du fonctionnaire :

– la transcription dactylographiée des fiches de notation des dix dernières années (selon le modèle joint en annexe IV). Toutefois, dès lors que les appréciations manuscrites portées sur les fiches sont clairement lisibles, une photocopie des feuilles de notation peut être admise.

– la photocopie du ou des comptes rendus des entretiens d'évaluation tenus avec le fonctionnaire depuis 2003.

Lorsque le candidat est en position de détachement, il appartient à l'administration d'origine de recueillir ces documents auprès de l'administration d'accueil.

d) Un organigramme détaillé de la sous-direction ou du service dans lequel sert le candidat, en y situant ce dernier. Il doit préciser :

- l'organisation de sa sous-direction ou du service ;
- les caractéristiques des bureaux ou unités administratives précisant :
 - le corps d'appartenance des chefs de bureau ou unité ;
 - une description succincte des attributions de chaque bureau ou unité ;
- le nombre d'agents, par catégorie, de chaque bureau ou unité.

6.3. *Aucun sigle dont la signification n'est pas préalablement donnée ne doit être utilisé*

6.4. *Les administrations doivent transmettre, après avoir vérifié si les conditions d'âge et d'ancienneté requises sont remplies, toutes les candidatures reçues, dans les délais fixés, et les accompagner de la liste alphabétique des candidats, précisant leur corps, leur grade et leur âge au 1^{er} janvier 2006, selon le modèle ci-joint en annexe V*

Par ailleurs, doit être indiqué le nombre de fonctionnaires remplissant les conditions pour pouvoir postuler au tour extérieur, ventilé entre hommes et femmes.

Chaque administration peut préciser quels candidats lui paraissent les plus aptes à être sélectionnés en qualité d'administrateurs civils, compte tenu de leurs titres professionnels, en indiquant éventuellement un ordre de mérite interdirectionnel des candidats dont elle souhaite souligner la qualité de la candidature.

Il est cependant souligné que cette information n'est qu'un des éléments d'appréciation du dossier dans un exercice de comparaisons effectuées de façon minutieuse et objective par le comité de sélection, afin de sélectionner les candidats qui, sur le plan interministériel, apparaissent comme les plus aptes à remplir les fonctions d'administrateurs civils.

6.5. *Tout succès à un concours ou toute promotion des candidats susceptibles de les faire renoncer à une nomination dans le corps des administrateurs civils doit être communiqué à la DGAFP dès qu'il sera connu, et ce, jusqu'à la fin des opérations de sélection*

7. Audition

La liste des fonctionnaires retenus par le comité de sélection pour être auditionnés peut être consultée sur le site internet www.fonction-publique.gouv.fr ; chacun d'eux est, par ailleurs, convoqué individuellement.

L'audition, d'une durée de vingt minutes, doit notamment permettre aux membres du comité de sélection d'apprécier la personnalité et les motivations du candidat, son expérience professionnelle ainsi que ses aptitudes à exercer des responsabilités d'encadrement et d'animation.

8. Nominations

Les candidats retenus sont nommés administrateurs civils stagiaires par décret du Président de la République. Leur affectation est prononcée par arrêté du Premier ministre.

9. Reclassement

Enfin, les conditions de reclassement dans le corps des administrateurs civils doivent être soulignées auprès des candidats. En effet, l'article 7 du décret du 16 novembre 1999 prévoit un reclassement à l'échelon du grade d'administrateur civil comportant un traitement égal ou immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur corps d'origine.

Ceci implique notamment que :

- les promotions d'échelon ou de grade dans le corps d'origine, dont la date d'effet est postérieure à la date d'effet de la nomination comme administrateur civil stagiaire, ne peuvent en aucun cas être prises en compte pour le reclassement dans le nouveau corps ;
- les candidats détachés sur des emplois fonctionnels (chefs de services extérieurs en particulier) ne peuvent être reclassés que sur la base de l'échelon atteint dans le corps d'origine et non sur celui atteint dans l'emploi de détachement.

*
* *

Copie de cette circulaire devra être communiquée à chaque fonctionnaire remplissant les conditions pour pouvoir postuler. Vous préciserez aux candidats que vous êtes leur correspondant pour toute demande de renseignement complémentaire et qu'ils n'ont pas à contacter individuellement la fonction publique sur le déroulement de cette sélection.

Vous pouvez leur joindre un exemplaire du dernier rapport du comité de sélection (au titre de l'année 2004) et vous leur préciserez qu'un exemplaire du rapport au titre de la sélection 2005 leur sera transmis par vos soins dès qu'il sera disponible.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur général de l'administration
et de la fonction publique,*
P. PENY

ANNEXE I

TOUR EXTÉRIEUR DES ADMINISTRATEURS CIVILS

Renseignements pratiques

Calendrier

La sélection s'échelonne sur un peu plus d'un an :

Au titre de l'année 2006 :

- circulaire de la fonction publique décembre 2006 ;
- rediffusion immédiate par les administrations auprès des candidats potentiels ;
- date limite de dépôt des candidatures des fonctionnaires auprès de leur administration entre le 10 janvier et le 10 mars 2006 ;
- date de transmission à la direction générale de l'administration et de la fonction publique des dossiers complétés, vérifiés et mis en forme par les administrations : 10 juin 2006 ;
- nomination du comité de sélection : début de l'été 2006 ;
- arrêté précisant le nombre de postes ouverts au tour extérieur et leur répartition entre ministères, fin septembre de l'année 2006.

Le calendrier du déroulement des opérations de sélection du comité est fixé par celui-ci. Il lui est recommandé d'avoir achevé ses travaux à la moitié du mois de novembre. Ce qui se traduit en principe par une audition des candidats présélectionnés au début novembre.

La liste des candidats retenus devrait être publiée, après signature du ministre chargé de la fonction publique fin novembre 2006.

Le stage commence début janvier de l'année 2007, il est précédé de réunions à la direction générale de la fonction publique pour présenter les ministères d'accueil et permettre aux nouveaux administrateurs civils de choisir leur affectation (en fonction de leur rang de classement).

Publication des résultats

Aucune information spécifique des candidats n'est prévue avant que la présélection ne soit achevée.

Dès que le comité de sélection a établi la liste des candidats qu'il souhaite auditionner, celle-ci est connue par :

- publication sur le site internet : www.fonction-publique.gouv.fr ;
- information par le ministère gestionnaire ;
- convocation individuelle envoyée à l'adresse personnelle (d'où la nécessité de tenir la direction générale de l'administration et de la fonction publique informée de tout changement d'adresse).

A la fin des auditions, le comité de sélection établit une liste des candidats retenus avec une liste complémentaire, qui fait l'objet d'un arrêté du ministre de la fonction publique. Les résultats ne peuvent être communiqués qu'après signature de l'arrêté.

Dès signature sont prévues :

- la publication sur le site internet ;
- la publication au *Journal officiel* ;
- l'information des ministères qui transmettent les résultats aux intéressés.

La situation administrative

Prise en charge

La publication de la liste des candidats sélectionnés est suivie d'un décret de nomination dans le corps en tant qu'administrateur civil stagiaire et d'un arrêté d'affectation qui prend effet à la date précisée dans le décret correspondant, en principe à la date du début du stage.

Ainsi le ministère d'affectation assure la rémunération et les frais de déplacement de l'administrateur civil durant son stage.

Carrière

Le fonctionnaire est reclassé à l'échelon du grade d'administrateur civil comportant un traitement égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont il bénéficie dans son corps d'origine.

Ce plafonnement au 1^{er} grade peut entraîner une perte de rémunération qui donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice (différence entre le traitement afférent au corps d'origine et le nouveau traitement ; cette indemnité ne concerne en aucun cas le traitement d'un éventuel emploi fonctionnel, les primes antérieures ou une éventuelle NBI).

Pour le passage à la hors classe, il convient d'avoir atteint le 6^e échelon du grade d'administrateur civil et de justifier de quatre ans de services effectifs dans le corps. De ce fait, aucune promotion de grade ne pourra être obtenue avant 4 ans, même si l'intéressé est reclassé au dernier échelon du grade d'administrateur civil (IB 966).

Stage

Le stage est obligatoire. Le fonctionnaire ne peut pas être titularisé s'il ne l'a pas accompli intégralement. Il commence en janvier, se déroule intégralement à Strasbourg et se termine fin juillet, il est suivi d'un mois de vacances en août avant la prise de fonction en septembre.

La titularisation est examinée à l'issue du stage et soumise à l'avis de la commission administrative paritaire interministérielle. Elle est prononcée par décret.

NOTE RELATIVE À L'ÉTABLISSEMENT DE L'ANNEXE II

L'annexe II a été adoptée par la commission administrative paritaire interministérielle du corps des administrateurs civils du 10 juin 1993 dans le cadre des principes suivants.

1. Objectifs

Fournir aux membres du comité de sélection du tour extérieur des administrateurs civils un document objectif et précis sur la valeur du candidat : en particulier, les appréciations littérales sont remplacées par des appréciations graduées de 0 à 4.

Donner des éléments non seulement sur les aptitudes des candidats mais aussi sur les derniers postes occupés.

2. Auteur

Cette fiche doit, bien entendu, impérativement être remplie par le chef de service des candidats (cf. paragraphe 6-2 a de la circulaire).

3. Particularités

La mention « sans objet » de la page 2 doit être entendue comme indiquant qu'une des questions posées est inadaptée à la situation, certains candidats pouvant ne pas avoir été mis en mesure de démontrer une telle caractéristique dans l'emploi occupé.

Les critères énumérés au A de la page 2 (importance de l'emploi occupé) doivent être compris de façon circonstanciée et donc pondérés par une appréciation qualitative : ainsi, s'agissant de la production de normes juridiques, on ne saurait comparer l'élaboration ou le contrôle de très nombreux actes mineurs dans la hiérarchie des normes, et répétitifs, à la conception de projets de lois ou de décrets plus complexes. Une pondération du même ordre doit être appliquée à la responsabilité exercée dans la gestion de crédits.

4. Situation du document à l'intérieur du dossier de candidature

Il est rappelé que ce document ne saurait, en aucune façon, constituer le seul élément de jugement du comité de sélection qui examine toutes les pièces du dossier.

ANNEXE II

TOUR EXTÉRIEUR DES ADMINISTRATEURS CIVILS

Année 2006

Nom
Prénom
Ministère
Corps et grade

I. – AVIS DONNÉ SUR LE CANDIDAT

- a) Formation initiale : diplômes (liste).
b) Formation professionnelle (liste et niveau).
c) Aptitude et compétences professionnelles :

	0	1	2	3	4
Qualités du travail fourni					
compétences techniques					
expression écrite et orale					
capacité de travail					
capacité d'initiative					
Qualités de jugement					
sur les personnes					
sur les dossiers					
Qualités « managériales »					
capacité organisationnelle					
capacité de mobilisation					
Qualités d'adaptation et d'innovation					
0 = insuffisant ; 1 = passable ; 2 = assez bon ; 3 = bon ; 4 = supérieur.					

- d) Comportement et capacité relationnelle :

	0	1	2	3	4
Interne					
avec ses supérieurs hiérarchiques					
avec ses collaborateurs					
avec ses collègues					
Externe					
capacité de négociation					
capacité de représentation du service					
0 = insuffisant ; 1 = passable ; 2 = assez bon ; 3 = bon ; 4 = supérieur.					

Éventuellement années d'audition par les précédents comités de sélection :

Le candidat paraît-il pouvoir accéder au corps des administrateurs civils et quand ?

Points forts :
.....
Points faibles :
.....
.....

II. – EMPLOI

1. Quels sont les 3 emplois précédemment occupés (sans description) :

.....

2. Description de l'emploi précédemment occupé :

.....

3. Description de l'emploi actuellement occupé :

.....

.....

a) Importance de l'emploi occupé :

	1	2	3	4	SANS objet
En termes d'encadrement, notamment catégorie A					
En termes de gestion de crédits					
En termes de production de normes					
Autres critères spécifiques du poste (à indiquer)					
1 = faible ; 2 = important ; 3 = très important ; 4 = exceptionnel.					

b) Autonomie interne de l'emploi occupé (au sein de l'administration) :

Position dans la hiérarchie :

Délégation de signature	oui	non
Nécessité de prendre des décisions	oui	non
Capacité de négociation	oui	non

c) Exposition de l'emploi occupé :

	1	2	3	4	SANS objet
Autonomie vis-à-vis de l'extérieur					
Risques encourus (financiers, juridiques...)					
Nécessité de négociation vis-à-vis de l'extérieur	oui			non	
1 = faible ; 2 = important ; 3 = très important ; 4 = exceptionnel					

d) Technicité de l'emploi occupé :

	1	2	3	4	SANS objet
Niveau des compétences					
Niveau d'expertise					
Spécialisation	oui			non	
1 = faible ; 2 = important ; 3 = très important ; 4 = exceptionnel.					

Appréciation d'ensemble (les appréciations ne doivent pas dépasser ce cadre) :

.....

Nom et qualité du notateur :

.....

.....

Direction générale de l'administration
et de la fonction publique

Bureau FP/6

ANNEXE III

DOSSIER DE CANDIDATURE À LA SÉLECTION ANNUELLE POUR L'ACCÈS
AU CORPS DES ADMINISTRATEURS CIVILS (TRÈS IMPORTANT : CE DOS-
SIER DE CANDIDATURE EST À COMPLÉTER PAR L'ADMINISTRATION
D'ORIGINE)

Corps et grade

Année 2006

I. – ÉTAT DE L'INSTRUCTION DU DOSSIER
(à compléter par l'administration gestionnaire)

1. Classement ministériel : classé n° sur candidats
2. Date de réception de la demande de candidature
3. Complément au dossier :
 - nature de la pièce réclamée
 - référence et date

II. – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CANDIDAT

Etat civil

M. Mme (nom de famille, éventuellement nom de jeune fille)

Nom d'usage

Prénoms

Date de naissance

Lieu de naissance

Adresse personnelle

Adresse administrative

Tél. personnel

Tél. administratif

Adresse mail

Enfants à charge

Prénom(s)

Date de naissance

1. Diplômes ou titres obtenus

Intitulé(s) en toutes lettres et date(s) d'obtention :

.....

2. Service national

Durée (ans/mois/jours)

Périodes (du/au)

Nature du service

3. Distinctions honorifiques

.....

.....

4. Situation administrative

Fonctionnaire de catégorie A

Date d'accès dans un corps (date de titularisation)

Corps actuel

Grade actuel

Date du passage de grade

Echelon et ancienneté d'échelon actuels

Total des services effectués en catégorie A ou assimilé au 1^{er} jan-
vier 2006 (ans/mois/jours)

5. Fonctions

a) Administration à laquelle appartient le candidat
(administration d'origine)

Ministère

Direction ou service rattaché

Divers

b) Administration dans laquelle le candidat exerce ses fonctions
(à compléter en cas de détachement ou de mise à disposition)

Ministère

Direction ou service rattaché

Divers

Grade Echelon

Description détaillée, précise et concrète des fonctions actuelles occupées :

.....

.....

CARRIÈRE DU FONCTIONNAIRE DEPUIS SON ENTRÉE dans l'administration			
Nature et date des décisions	Corps, grade	Date de nomination	Fonctions

Très important : souligner les corps de catégorie A.

Certification :

.....

ANNEXE IV

Nom et prénom

Ministère

ANNÉE	NOTE CHIFFRÉE	APPRÉCIATIONS littérales	NOM et qualité du notateur

POLICE ADMINISTRATIVE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

*Direction des libertés publiques
et des affaires juridiques*

Bureau des questions pénales

Circulaire du 16 janvier 2006 relative aux statistiques de recherches dans l'intérêt des familles des personnes majeures. Résultats définitifs 2004 – Premiers résultats 2005

NOR : INTD0600007C

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, à Mesdames et Messieurs les préfets (métropole et DOM) ; Monsieur le préfet de police ; Mesdames et Messieurs les sous-préfets (en communication).

Je vous serais très obligé de bien vouloir me retourner, avant le 15 mars 2006, les tableaux statistiques ci-joints concernant les recherches dans l'intérêt des familles.

Je vous précise qu'il convient de prendre en compte, exclusivement, pour l'établissement de ces statistiques, les demandes de recherches émanant des parents qui sont domiciliés dans votre département.

*Le directeur des libertés publiques
et des affaires juridiques,*

S. FRATACCI

RECHERCHES DANS L'INTÉRÊT DES FAMILLES STATISTIQUES 2004-2005

Résultats définitifs des demandes de recherches déposées en 2004

Recherches arrivant à expiration fin 2005, soit premiers résultats obtenus en 2004, plus résultats obtenus en 2005

PERSONNES RECHERCHÉES(*)			
	Français	Etrangers	Total
F			
H			
Total			

(*) Chiffres fournis l'an dernier.

PERSONNES RETROUVÉES

	Français	Etrangers	Total
F			
H			
Total			

PERSONNES AYANT CONSENTI à communiquer leur adresse

	Français	Etrangers	Total
F			
H			
Total			

Résultats partiels des demandes de recherches déposées en 2005

Recherches se poursuivant jusqu'à la fin de l'année 2006

PERSONNES RECHERCHÉES

	Français	Etrangers	Total
F			
H			
Total			

PERSONNES RETROUVÉES

	Français	Etrangers	Total
F			
H			
Total			

PERSONNES AYANT CONSENTI à communiquer leur adresse

	Français	Etrangers	Total
F			
H			
Total			

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Secrétariat général

Mission Égalité des chances

Circulaire du 9 janvier 2006 relative au recrutement des emplois saisonniers

NOR : INTA0600006C

Référence : circulaire NOR INTA0500103C du 23 novembre 2005.

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (métropole et DOM sauf Mayotte) ; Monsieur le préfet de police de Paris.

Par ma circulaire visée en référence, je vous demandais à vous rapprocher des autorités académiques en vue de conclure de conventions de mise à disposition de places de stages dans les administrations de votre département pour les élèves de 3^e des collèges de ZEP.

Dans le même esprit d'ouverture, lorsque vous procédez à l'embauche d'emplois saisonniers en nombre relativement important, je vous invite à tenir compte de l'existence des populations d'élèves, d'étudiants ou de jeunes gens en recherche d'emploi et qui ne disposent pas de ressources relationnelles suffisamment étoffées et diversifiées pour en avoir connaissance.

Monsieur le président de la Haute Autorité de lutte contre les discriminations et pour l'égalité fait, en effet, observer que tout système de recrutement fondé exclusivement sur la cooptation et le réseau constitue une discrimination de fait et se trouve en contradiction avec le principe d'égalité des chances qui doit désormais guider toute votre action.

Je vous invite, en conséquence, avant toute campagne d'embauche d'emplois saisonniers, à mettre en place des procédures objectives d'appel à candidature et précisant notamment la nature des fonctions à remplir ainsi que le profil attendu des postulants. Une certaine publicité devra être donnée à ces démarches de telle manière que les recrutements effectués traduisent une réelle diversification sociale.

Vous veillerez par ailleurs à ce que des procédures de même nature soient mises en œuvre dans l'ensemble des services déconcentrés des administrations civiles de l'Etat dans la région ou le département, sans exclure la possibilité pour les moins importants d'entre eux qu'elles soient conduites de façon collective.

Les procédures que vous serez amené à mettre en place à ce titre pourront être portées à la connaissance de M. le président de la Haute Autorité de lutte contre les exclusions et pour l'égalité qui souhaite pouvoir disposer d'un panel aussi large que possible des actions conduites dans les administrations en faveur de la diversité de l'emploi.

Le secrétaire général,
D. CANEPA

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Circulaire du 20 janvier 2006 relative au bilan 2005 et objectifs 2006 en matière de sécurité intérieure

NOR : INTC0600015C

Références :

Loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances (LOLF) ;

Loi n° 2002-1094 du 29 août 2002 d'orientation et de programmation pour la sécurité intérieure (dite LOPSI) ;

Loi n° 2003-239 du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure ;

Loi n° 2003-495 du 12 juin 2003 renforçant la lutte contre la violence routière ;

Loi n° 2003-1119 du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité ;

Loi n° 2004-204 du 9 mars 2004 portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité ;

Loi de finances pour 2006 n° 2005-1719 du 30 décembre 2005 (en particulier les annexes relatives aux projets annuels de performance (PAP) des programmes police nationale et gendarmerie nationale de la mission sécurité) ;

Décret n° 2002-999 du 17 juillet 2002 relatif aux dispositifs territoriaux de sécurité et de coopération pour la prévention et la lutte contre la délinquance ;

Circulaire ministérielle du 22 octobre 2003 relative à l'amélioration de l'exécution des mesures de reconduite à la frontière ;

Circulaire ministérielle du 20 avril 2004 relative à la mobilisation des services dans la lutte contre les violences urbaines ;

Circulaire ministérielle du 15 juillet 2004 relative aux orientations prioritaires des renseignements généraux ;

Circulaire ministérielle du 30 septembre 2004 relative à l'évaluation régionale de la lutte contre la délinquance ;

Circulaire ministérielle du 20 décembre 2004 relative à la sécurité des services d'urgence dans les hôpitaux ;

Circulaire ministérielle du 7 janvier 2005 relative à la sécurité des abords des établissements scolaires ;

Circulaire ministérielle du 11 janvier 2005 relative à la protection des cimetières et des lieux de sépultures ;

Circulaire ministérielle du 13 janvier 2005 relative à la mobilisation des services de police et de gendarmerie dans la lutte contre les violences intrafamiliales ;

Circulaire ministérielle du 21 mars 2005 relative au plan national de lutte contre les violences aux personnes ;

Circulaire ministérielle du 23 août 2005 relative à la mise en place de la police de l'immigration ;

Circulaire ministérielle du 18 octobre 2005 relative aux nouvelles modalités de la participation des forces mobiles de la police nationale à la lutte contre l'insécurité et les violences urbaines ;

Circulaire ministérielle du 27 octobre 2005 relative à la sécurité routière ;

Circulaire ministérielle du 4 novembre 2005 relative aux modalités de la participation des escadrons de gendarmerie mobile à la lutte contre l'insécurité et les violences urbaines ;

Circulaire DGA-DGPN-DGGN du 18 décembre 2002 relative à la communication mensuelle en matière de résultats de la lutte contre la délinquance ;

Circulaire DGPN-DGGN du 19 janvier 2005 relative à la mutualisation des accès aux fichiers STIC et JUDEX.

Pièces jointes :

Extraits des projets annuels de performance (PAP) ;

Tableau de suivi de discours du ministre d'Etat (27 septembre 2005, 28 novembre 2005).

Résumé : en 2005, la délinquance a baissé pour la troisième année consécutive et l'activité des services a été marquée par de bons résultats. Tout en poursuivant dans ce sens, l'année 2006 devra être axée sur la lutte contre la violence.

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, à Monsieur le directeur général de la police nationale ; Monsieur le directeur général de la gendarmerie nationale ; Monsieur le préfet de

police ; Mesdames et Messieurs les préfets (métropole [pour attribution], outre-mer [pour information]) ; Monsieur le secrétaire général du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire (pour information).

Conformément à la « nouvelle architecture institutionnelle de sécurité » définie par la loi du 29 août 2002 d'orientation et de programmation pour la sécurité intérieure ainsi qu'à l'article 2 de la loi du 18 mars 2003 pour la sécurité intérieure (renforcement des prérogatives des préfets en matière de direction de la politique de sécurité intérieure au plan territorial) et sur la base des orientations retenues en Conseil de sécurité intérieure (CSI), le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur définit les priorités opérationnelles en matière de sécurité intérieure. Ces priorités précisent les objectifs indiqués, en application de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du 1^{er} août 2001, dans les projets annuels de performance de la mission sécurité (extraits en pièces jointes).

La présente circulaire dresse le bilan de l'année 2005 et fixe les objectifs 2006. Elle se réfère aux directives que je vous ai données lors des allocutions prononcées en votre présence, devant les forces de police et de gendarmerie le 27 septembre 2005 et devant vous le 28 novembre 2005.

I. – LE BILAN DE L'ANNÉE 2005 EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INTÉRIEURE

I.1. La délinquance générale

Pour la troisième année consécutive, la délinquance générale est en baisse en 2005.

Le nombre de faits constatés passe de 3 825 442 crimes et délits constatés en 2004 à 3 775 838 cette année, soit une baisse de 1,30 % pour 2005.

Depuis 2002, la délinquance générale a donc baissé de 8,21 % (339 044 faits de moins entre 2002 et 2005).

Sur le plan géographique, la baisse de la délinquance générale concerne la plus grande partie des régions françaises. 7 régions constatent cependant une légère augmentation mais une seule d'entre elles dépasse 1% de hausse.

Parallèlement, le taux de criminalité pour 1000 habitants continue de diminuer : il est cette année de 62,35 ‰ (63,86 ‰ en 2004).

Les services se sont, par ailleurs, très largement investis dans la lutte contre les nouvelles infractions créées par la loi pour la sécurité intérieure du 18 mars 2003.

Globalement, ces infractions ont baissé de 2,91 % en 2005.

I.2. Les différentes formes de la délinquance

La délinquance de voie publique confirme à nouveau sa nette tendance à la baisse. Avec 1 838 061 faits constatés en 2005 contre 1 929 636 faits en 2004, elle décroît de -4,75 %.

Depuis 2002, la délinquance de voie publique a donc diminué de plus de 20 %.

La violence contre les personnes qui représente 10,89 % du total des faits constatés en 2005, augmente alors qu'elle s'était stabilisée en 2004.

Le nombre d'actes de violence progresse de 4,97% soit 19 493 faits de plus. En revanche, le taux d'élucidation de ces infractions reste à un niveau très élevé : il est de 56,83 % en 2005 pour 56,88 % en 2004.

L'année 2005 a été marquée par une mobilisation particulière dans la lutte contre les violences urbaines. Le nombre de faits constatés à partir du nouvel indicateur (INVU) mis en place depuis le 1 janvier 2005, s'élève à 110 206.

Dans ce bilan, l'impact des violences urbaines du mois de novembre est très lourd. Ce mois compte 3 fois plus de faits de violences urbaines que la moyenne enregistrée sur les 11 autres mois de l'année.

Les résultats obtenus en matière de lutte contre la criminalité organisée et la délinquance spécialisée illustrent le travail réalisé par les services de police et de gendarmerie pour lutter contre les réseaux criminels. En 2005, cette forme de délinquance baisse de 8% (-4,06 % en 2004) et le taux d'élucidation de ces infractions s'établit à 84,77%, soit une progression de près de 3 points.

La lutte contre la violence dans les stades a été intensifiée.

Pour le championnat de France de ligue 1 de football, depuis le début de la saison 2005-2006, 257 interpellations ont été effectuées lors des 19 journées soit 8,94 % de plus que l'année précédente.

En ce qui concerne la ligue 2 : 45 interpellations ont été effectuées à l'occasion des 19 journées, soit un doublement par rapport à la saison précédente.

Comme en 2004 (-5,58 %), la délinquance économique et financière a continué à décroître en 2005, elle baisse de 3,42 % soit 11 275 faits de moins.

En 2005, la lutte anti-terroriste a concerné en premier lieu :

- la menace issue du terrorisme islamiste (172 personnes ont été interpellées et 40 écrouées) ;
- le terrorisme lié aux mouvements séparatistes en Corse: (127 interpellations et 22 écroués). Le nombre d'attentats par explosif enregistre une baisse de 10,63 % ;
- les actions terroristes liées au séparatisme basque : (42 membres d'ETA interpellés et 20 écroués). Le bilan en France s'élève à 4 actions violentes dont 3 tentatives (6 actions violentes en 2004).

I.3. L'action des services

Les résultats obtenus témoignent d'une efficacité encore accrue de l'ensemble des services.

Les groupes d'intervention régionaux ont participé en 2005 à 729 opérations qui ont permis l'interpellation de 5 496 individus parmi lesquels 4 578 ont été placés en garde à vue.

Au total, 11 769 infractions pénales, douanières ou fiscales ont été constatées.

Le nombre des infractions révélées par l'action des services passe de 299 708 faits en 2004 à 315 861 faits en 2005 soit une progression significative de 5,39 %.

Depuis 2002, les IRAS ont progressé de 19,63 %.

Les mesures de garde à vue ont progressé de 5,61 %.

De même, le nombre des personnes mises en cause dans des enquêtes a augmenté de 4,81 %. Il dépasse largement le chiffre d'un million de personnes.

Enfin, le nombre total des faits élucidés progresse de 3 % en 2005.

Ce résultat se traduit par un taux d'élucidation qui atteint un niveau exceptionnel et qui reflète l'efficacité de l'action de la police et de la gendarmerie nationales. Alors qu'il était de 31,82 % en 2004, résultat que l'on pouvait déjà qualifier d'historique, il atteint cette année le chiffre de 33,21 %.

Depuis 2002, il est passé de 26,27 % à 33,21 % soit près de 7 points de plus.

I.4. Les politiques menées

Le développement de la police technique et scientifique s'est poursuivi en 2005 :

- le fichier automatisé des empreintes digitales (FAED) comprend maintenant 2 217 524 fiches. Grâce à ces données, 6 839 affaires ont été résolues ;
- le fichier national automatisé des empreintes génétiques (FNAEG) gère maintenant 152 115 profils. Il a permis 2 020 rapprochements d'affaires depuis sa mise en œuvre ;
- le fichier des personnes recherchées qui comprend 356 793 fiches a fait l'objet de plus de 35 millions de consultations ;
- le fichier des véhicules volés qui comprend une base de 500 685 données a fait l'objet de près de 4 millions de consultations.

L'année 2005 est la troisième année d'exercice de la déconcentration partielle de l'emploi des forces mobiles au niveau des zones de défense. Dans ce cadre, 23,15 unités de CRS et 20,2 escadrons de gendarmerie mobile (EGM) ont assuré, en moyenne chaque jour, le renforcement de la présence sur la voie publique en métropole pendant que 15 EGM, en moyenne, ont renforcé la sécurité dans les DOM TOM.

Les résultats de la lutte contre l'immigration irrégulière sont en progression générale en 2005 :

- 36 000 personnes ont été interceptées lors de leur passage à la frontière, soit une progression de 3,5 % par rapport à 2004 ;
- 2 619 aidants à l'immigration ont été interpellés, soit 38,42 % de plus qu'en 2004 ;
- 19 841 étrangers ont été éloignés de métropole, soit une hausse de 26,7 %.

Pour le mois de décembre 2005, 1916 étrangers en situation irrégulière ont été éloignés.

Ce chiffre traduit une progression de 33% par rapport aux mesures d'éloignement du mois de décembre 2004 (1441 en 2004). Il est le bilan mensuel le plus élevé jamais enregistré et il correspond à un rythme de progression de 23 000 éloignements par an.

1.5. La politique de sécurité routière

Depuis le début de l'année 2005, les statistiques des tués sur la route incluent les personnes qui décèdent dans les 30 jours après l'accident comme le font les autres pays européens (au lieu de 6 jours auparavant). Néanmoins, tout au long de l'année 2005, la comptabilité à 6 jours a été conservée afin de permettre les comparaisons avec les années antérieures.

A ce jour, sur la base d'un calcul à 6 jours, les bilans provisoires sont donc les suivants :

- le nombre de tués sur les routes de France s'élève à 4 990, ce qui représente une baisse de 4,6 % en 2005 ;
- s'agissant des blessés, la baisse constatée est de 3,4 % (105 006 blessés au lieu de 108 727 en 2004).

Parallèlement, l'action répressive des services de police et de gendarmerie dans la lutte contre l'insécurité routière a nettement progressé :

- le nombre de dépistages de l'alcoolémie a augmenté de 7,9 % ;
- le nombre d'excès de vitesse relevé a augmenté de 116,7 %.

En ce qui concerne les contrôles automatisés au 31 décembre 2005, 1 000 radars automatiques ont été mis en service (686 fixes et 314 embarqués) et la mise en œuvre de 500 radars supplémentaires est prévue pour 2006.

En 2005, 4 257 969 avis de contravention ont été envoyés.

1.6. La mise en œuvre des réformes

La mise en œuvre de la LOPSI s'est poursuivie en 2005 ;

Pour la police nationale, 5 200 emplois ont été créés au total depuis 2003, soit 80 % de l'objectif.

Pour la gendarmerie nationale sur la même période, 3 100 emplois ont été créés, soit 44,3 % de l'objectif.

Le dispositif statutaire de la réforme des corps et carrières de la police nationale est pratiquement achevé et la réforme du règlement général d'emploi a été engagée.

La gendarmerie, quant à elle, poursuit la mise en œuvre du plan d'adaptation des grades aux responsabilités exercées et continue l'accompagnement technique de la réforme des communautés de brigades.

II. – PRIORITÉS ET OBJECTIFS DE L'ANNÉE 2006 EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INTÉRIÈRE

Les priorités de l'année 2006 en matière de sécurité intérieure s'inscrivent dans la continuité du bilan de l'année 2005 qui vient d'être rappelé et des orientations que j'ai données devant les forces de police et de gendarmerie le 27 septembre 2005 afin « d'amplifier notre action pour une meilleure sécurité des français ». Elles sont déclinées par les objectifs des projets annuels de performance (PAP) des programmes police nationale et gendarmerie nationale de la mission sécurité (extraits des PAP police et gendarmerie en pièces jointes ; l'intégralité des PAP est consultable sur le site de la DEPAFI et sur l'intranet LOLF de la DAPN).

Ces programmes, structurés en 6 actions pour la police nationale et 5 actions pour la gendarmerie nationale, synthétisent les grandes orientations de la politique de sécurité intérieure dans les domaines de l'ordre public et de la protection de la souveraineté, de la sécurité et de la paix publiques, de la sécurité routière, de la police des étrangers et de la police judiciaire. Ils comprennent également une action de commandement et de soutien. En matière de sécurité intérieure, 100 % des objectifs des deux programmes sont communs à la police et à la gendarmerie ainsi que 81 % des indicateurs (les différences entre indicateurs tiennent compte des particularités liées aux formes d'organisation des deux forces).

Je vous invite donc à suivre attentivement l'évolution des indicateurs des PAP des deux programmes et tout particulièrement les indicateurs stratégiques relatifs à l'évolution de la délinquance générale, à l'évolution de la délinquance de voie publique, au taux d'élucidation et au nombre des accidents, des tués et des blessés.

Les PAP, qui seront prolongés lors des prochains débats budgétaires par des rapports annuels de performance (RAP), constituent les documents de référence à destination de la représentation nationale pour apprécier l'activité des services de police et des unités de gendarmerie et évaluer les résultats obtenus au regard des objectifs fixés et des moyens alloués.

Les objectifs opérationnels de l'année 2006 sont centrés autour d'une directive : donner un nouvel élan à la sécurité des Français et accorder une attention particulière aux personnes les plus faibles, qui sont les plus exposées aux actes délictueux.

Ce nouvel élan passe par davantage de rigueur, d'investissement et de professionnalisme de la part des forces de police et de gendarmerie, en un mot plus de performance.

Pour les délinquants, cela doit se traduire par une rupture claire et définitive avec le sentiment d'impunité et d'irresponsabilité qui est apparu et qui a prospéré depuis des décennies parce qu'il n'a pas été suffisamment combattu. Cette quasi certitude de la sanction doit être utilisée comme un facteur de dissuasion.

Afin de franchir ce nouveau cap, il est nécessaire de concentrer les efforts. C'est la raison pour laquelle l'ensemble des orientations données peuvent se résumer en un objectif général : la baisse de la délinquance, et une priorité : la lutte contre la violence.

II.1. Un objectif général : poursuivre la baisse de la délinquance

Vous avez su, il y a trois ans, créer une dynamique et inverser la tendance en matière de délinquance. Votre action visera cette année la poursuite de cette baisse tant pour la délinquance générale que pour la délinquance de voie publique afin d'ancrer cette évolution favorable de manière définitive dans la durée.

Pour tenir compte des résultats que vous avez déjà obtenus au cours des dernières années, je vous fixe comme objectif, en 2006, une baisse de la délinquance générale de 3 % à 4 %. Pour la délinquance de voie publique, je vous fixe un objectif de - 5 %.

Ces objectifs devront être réalisés en conservant une efficacité accrue. Je vous demande donc de maintenir un taux global d'élucidation en progression. Cet indicateur ayant progressé de 26 % à 33 % en quatre ans, ce qui montre que l'on est passé d'une démarche réactive à une approche plus volontaire, je vous demande de tendre cette année vers un taux de 35 %.

II.2. Une priorité : la lutte contre la violence

L'analyse de la délinquance fait ressortir que si l'on constate une diminution des faits, on observe également une généralisation des actes de violence soit pour s'approprier un bien, soit, et c'est de plus en plus fréquent, sans aucune visée acquisitive.

Je vous fixe donc comme priorité globale la lutte contre la violence qui frappe sous toutes ses formes notre société et nos concitoyens.

Il convient de faire reculer cette violence en empêchant une minorité agissante de commettre des actes crapuleux ou de faire vivre dans la peur une partie de nos concitoyens.

II.2.1. La violence contre les personnes

La violence contre les personnes qui s'était progressivement stabilisée est de nouveau en hausse.

Vous avez reçu des directives et vous avez proposé des plans d'action.

Je vous demande donc, dans la continuité de ce qui a été engagé, de mener à la fois une politique de prévention et de dissuasion mais également une politique répressive contre les auteurs de violence. Je vous demande de vous attaquer en particulier à la montée de l'agressivité dans les rapports entre les personnes et aux violences intrafamiliales.

Vous veillerez à ce que les policiers et les gendarmes travaillent en partenariat avec les services sociaux des collectivités locales et avec la justice afin de mieux déceler les violences en particulier au sein du cercle familial.

De même, en partenariat avec l'éducation nationale, vous engagerez des actions pour lutter contre les actes de violence perpétrés par des jeunes ou à l'encontre de jeunes dans le cadre scolaire. Il conviendra également de répondre aux différentes sollicitations de la communauté éducative.

Des actions de lutte contre la violence véhiculée en direction des publics les plus jeunes par les nouvelles technologies, compléteront utilement ces projets.

II.2.2. Les violences urbaines

Comme viennent de nous le confirmer les chiffres du nouvel indicateur et la crise de novembre 2005, les violences urbaines constituent une menace majeure au cœur même de notre société. C'est un mal profondément enraciné dans certains quartiers.

Il est principalement le fait de bandes qui veulent imposer leur loi au détriment de celle de la République afin de préserver leurs trafics.

Il convient donc de combattre ces violences avec la plus grande des déterminations afin de sécuriser les quartiers dans lesquels la peur ne doit plus dominer. Pour cela, il faut mener une politique visant à affirmer voire parfois, dans un premier temps, à restaurer le principe du respect de l'autorité sous toutes ses formes (autorité de l'Etat mais aussi autorité parentale...). L'interpellation des auteurs de troubles est une nécessité absolue qui doit conduire, en établissant les éléments de preuve, à les déférer à la justice afin que l'impunité recule.

Vous vous appuyerez sur les enseignements tirés des retours d'expériences régulièrement organisés par le bureau national de coordination de lutte contre les violences urbaines (BNCLVU) et sur le travail des bureaux de coordination de lutte contre les violences urbaines (BCLVU) qui doivent demeurer très actifs sous votre autorité et votre présidence effective, pour mener des actions et mieux utiliser les forces de police et de gendarmerie dans ce domaine.

II.2.3. La violence terroriste

La lutte contre la violence terroriste constitue un défi majeur que nous devons relever. La France n'est pas à l'abri de ce type de menace, il faut donc tout faire pour éviter le passage à l'acte. Là encore, les actions à mener doivent avoir pour finalité de détecter, interpellier et mettre hors d'état de nuire les terroristes ainsi que les réseaux qui les soutiennent.

La loi anti-terroriste vous donnera des moyens juridiques et opérationnels supplémentaires pour mieux lutter contre cette violence aveugle.

Mais, je vous rappelle que, dans ce domaine, l'implication de tous, l'échange et la remontée des informations sont des éléments clés de la réussite.

II.2.4. La violence dans les transports

Le renforcement de la sécurité dans les transports en commun s'impose. En vous appuyant principalement sur la nouvelle police ferroviaire, je vous demande de lutter contre toutes les formes de violences dans ces moyens de transports.

II.2.5. La violence dans les stades

Phénomène de plus en plus dur et de plus en plus courant, la violence dans et autour des stades porte atteinte au caractère festif des rencontres sportives.

Liée à des groupes difficilement contrôlables, cette violence doit être combattue vigoureusement afin de redonner au sport tout son rôle de cohésion sociale.

Je vous demande d'une part, de mettre en œuvre les dispositions du plan de sécurité football et en particulier, dès lors que la loi aura été promulguée, la mesure d'interdiction administrative de stade qui relève de votre compétence ; d'autre part, d'être particulièrement attentif aux résultats afin d'éradiquer progressivement ces faits de violence qui donnent une image très négative de notre société.

II.2.6. L'insécurité routière : une forme de violence au quotidien

Dans ce domaine, des avancées considérables ont été réalisées depuis trois ans mais on ne peut pas s'en satisfaire.

Il faut donc poursuivre les efforts consentis pour lutter contre cette forme de violence au quotidien. Cet objectif est détaillé dans l'action 3 du PAP police et dans l'action 2 du PAP gendarmerie et fait l'objet d'un indicateur stratégique relatif au nombre d'accidents, de tués et de blessés (ATB).

Dans la continuité des directives qui vous ont été données, je vous demande d'orienter votre action vers les jeunes de 15 à 24 ans et vers les conducteurs de 2 roues motorisées. Il faut en effet, pour ces derniers, lutter contre le sentiment d'impunité qui les anime.

Vous devrez également faire un effort visible en direction des usagers qui se comportent en véritables délinquants de la route et qui constituent un danger réel pour les autres.

Toutes ces mesures doivent répondre à l'objectif de passer sous la barre des 4.000 tués fin 2007.

III. – UN MODE D'ACTION : AXER L'ACTION DES FORCES DE POLICE ET DE GENDARMERIE SUR LES AUTEURS PARTICULIERS QUI SONT PLUS SPÉCIFIQUEMENT À L'ORIGINE DE LA DÉLINQUANCE ET DE LA VIOLENCE

Afin d'avoir une action plus efficace sur le noyau dur de la délinquance et sur la violence, je vous demande de concentrer votre action sur les délinquants qui en sont directement responsables.

Les catégories suivantes doivent constituer pour vous des cibles prioritaires.

Il s'agit en premier lieu des individus organisateurs de filières et de réseaux qui sont au cœur de la délinquance liée à la drogue et à l'économie souterraine. Ils sont également responsables de l'immigration clandestine contre laquelle une politique ferme est menée par le Gouvernement et pour laquelle un objectif de 25 000 reconduites en 2006 a été fixé.

Cette criminalité organisée doit être attaquée en profondeur et de manière globale en utilisant au mieux l'ensemble des services de l'Etat

placés sous votre autorité, les services de police et de gendarmerie bien sûr mais également les services de l'économie et des finances, du travail et de l'emploi.

Il s'agit également des membres des bandes organisées.

Particulièrement actives dans les quartiers sensibles, elles tentent d'imposer leur loi en lieu et place de celles de la République et font régner un climat de peur.

Refusant l'autorité, elles n'hésitent pas à défier les forces de l'ordre.

En vous appuyant sur une meilleure connaissance de ces groupes, je vous demande de restaurer l'autorité de l'Etat, là où elle est contestée.

Il s'agit ensuite des délinquants d'habitude et en particulier des mineurs.

Auteurs de multiples faits de petite et de moyenne délinquance, ils bafouent l'autorité de l'Etat et contribuent à la perte des repères qui sont nécessaires à notre société.

Il s'agit enfin des récidivistes et des réitérants dont les agressions sont particulièrement traumatisantes pour ceux qui en sont victimes.

IV. – DES PRÉCONISATIONS

Pour atteindre ces objectifs, je tiens à vous rappeler quatre directives.

La prévention doit être considérée comme une politique à part entière qui, par la dissuasion et l'anticipation, doit faire baisser la délinquance.

Sa réussite repose sur votre capacité à coordonner les moyens et les services qui existent déjà.

Dès l'adoption, prévue prochainement, du plan national de prévention de la délinquance dont les principes sont déjà connus, il conviendra de vous investir dans sa mise en œuvre.

Il faut ensuite veiller à une meilleure utilisation des moyens.

Les personnels : la baisse de la délinquance et de la violence passe par une présence accrue des forces de l'ordre sur la voie publique au bon endroit et au moment où les faits sont commis.

En vous appuyant sur la main courante informatisée dans la police nationale et sur l'application « commandement du service » pour la gendarmerie, je vous demande d'adapter l'emploi des forces aux horaires et lieux de la délinquance.

Une meilleure affectation des moyens humains est tout à fait possible, des gains d'occupation de la voie publique sont nécessaires et peuvent être atteints dans tous les départements.

Les techniques : les moyens de police technique et scientifique ont fait des progrès considérables. La montée en puissance des fichiers permet une plus grande efficacité et surtout fournit des preuves irréfutables. Le recours à ces moyens modernes doit être encouragé et développé.

Les victimes, ensuite, doivent être au cœur de vos préoccupations. Je vous demande pour cela tout d'abord d'être attentifs à leur accueil dans les services puis, en liaison avec les Conseils Généraux et les autres partenaires, je souhaite qu'un soutien leur soit apporté tout particulièrement pour les affaires de violences. Vos contacts et vos démarches devront faciliter la mise en place de travailleurs sociaux et de psychologues dans les commissariats et les brigades. Je précise que les psychologues devront avoir pour l'essentiel la vocation opérationnelle de réduire les tensions dans les conflits.

Enfin, outre le respect de la déontologie qui est un impératif qui s'impose en toutes circonstances, il est un point sur lequel je tiens à insister tout spécialement car il influe directement sur l'image qu'ont nos concitoyens des forces de l'ordre. Je veux parler de la notion de discernement. Tout en faisant respecter la loi qui est la même pour tous, l'appréciation des situations doit amener les forces de l'ordre à adapter leur attitude. Agir avec discernement est un gage de crédibilité qui renforcera la confiance que nos concitoyens portent à l'Etat.

*
* *

Les préfets, qui sont responsables d'unités opérationnelles dans le cadre du PAP Police nationale, en assurent la bonne exécution. Ils mettent en œuvre le programme d'action annuel de la gendarmerie nationale dont ils déterminent avec les commandants locaux les déclinaisons territoriales. Ils définissent les objectifs de leurs départements en les assortissant d'indicateurs en concordance avec ceux des PAP.

Après avoir réuni la Conférence départementale de sécurité, vous ferez connaître avant le 28 février prochain au directeur de mon cabinet, au DGPN et au DGGN les objectifs départementaux, voire infra départementaux fixés pour 2006 au moyen d'un document opérationnel les décrivant et les chiffrant brièvement (3 à 4 pages maximum).

NICOLAS SARCOZY

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Direction générale
des collectivités locales

Sous-direction des finances locales
et de l'action économique

Bureau des interventions économiques
et de l'aménagement du territoire

Circulaire du 23 janvier 2006 relative à la mise en œuvre des dispositions de l'article 1^{er} de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales concernant la convention Etat-région de délégation des aides suite à l'approbation d'un schéma régional de développement économique

NOR : INTB0600017C

Pièce jointe : une convention type.

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, à Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département.

Le droit des interventions économiques a été modifié par l'article 1^{er} de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

L'article 1^{er} de la loi du 13 août 2004 modifié par l'article 130 de la loi de finances rectificative pour 2005 prévoit que à titre expérimental et pour une durée de cinq ans, l'Etat peut confier à la région le soin d'élaborer un schéma régional de développement économique. Son adoption entraîne, pour la région, la faculté d'attribuer, par délégation de l'Etat, et dans les conditions prévues par une convention, tout ou partie des aides que celui-ci met en œuvre au profit des entreprises et qui font l'objet d'une gestion déconcentrée.

La présente circulaire a pour objet de présenter un cadre de mise en œuvre permettant l'expérimentation de délégation des aides aux entreprises et proposer un modèle de convention type entre l'Etat, la région et, le cas échéant, d'autres collectivités territoriales ou leurs groupements. La convention définit les objectifs de cette expérimentation, les aides concernées, ainsi que les moyens financiers mis en œuvre par chacune des parties.

L'objet de la présente circulaire est de proposer un cadre de mise en œuvre du II de l'article L. 1511-1 du code général des collectivités territoriales relatif au schéma régional de développement économique.

Quand un schéma est adopté par la région, celle-ci est compétente, par délégation de l'Etat, pour attribuer tout ou partie des aides que celui-ci met en œuvre au profit des entreprises et qui font l'objet d'une gestion déconcentrée.

Une convention passée entre l'Etat, la région et, le cas échéant d'autres collectivités ou leurs groupements définit les objectifs de l'expérimentation prévue dans le cadre du schéma, les aides concernées ainsi que les moyens mis en œuvre par chacune des parties.

Une convention type est proposée en pièce jointe, qui fixe les modalités de calcul du montant annuel des aides déléguées, les règles du circuit budgétaire et comptable, ainsi que les modalités de mise à disposition de la région des services de l'Etat concernés par cette expérimentation. Elle fixe aussi l'ensemble des obligations d'information, de contrôle et d'évaluation qui incombent à la région agissant pour le compte de l'Etat par délégation.

1. Calcul du montant de référence et délégation des crédits

Le circuit budgétaire doit être défini et validé de telle sorte que le préfet de région puisse déléguer chaque année sur un compte identifié de la région la part des autorisations de programme AE et des crédits de paiement CP correspondants aux aides que l'Etat met en œuvre.

L'expérimentation ne constitue pas une opération de décentralisation, incluant un transfert de compétences dans le domaine économique, mais une expérimentation sous forme de délégation de compétences de l'Etat en matière d'aides économiques.

Le montant annuel des aides déléguées par l'Etat est calculé par les services déconcentrés des ministères concernés. Le dispositif mis en place reste transparent du point de vue budgétaire et ne fait pas l'objet d'une identification spécifique au niveau de la loi de finances.

Le montant des autorisations d'engagement à déléguer à l'ensemble des régions peut être déterminé sur la base d'instructions ministérielles

particulières chaque année à la suite du vote de la loi de finances initiale. Dans ce cas, une répartition entre les régions pourra vous être communiquée par les administrations gestionnaires des crédits concernées. Vous pourrez néanmoins prévoir une réserve destinée à faire face à des événements exceptionnels nécessitant une solidarité économique, notamment pour intervenir en cas de difficultés économiques et sociales importantes. En retour, vous pourrez recevoir, après examen de votre proposition, un tableau présentant la répartition entre régions de ces crédits, tenant compte des réserves constituées.

Un montant annuel est défini à l'article 6.1 de la convention.

La convention doit préciser les montants des autorisations d'engagement et crédits de paiement délégués par l'Etat à la région pour l'année de mise en œuvre de l'expérimentation. Ces montants sont définis chaque année et font l'objet d'avenants à la convention.

Chaque année, le préfet de région notifie le plafond d'engagement annuel et fixe par arrêté le montant global des crédits de paiement qui sont délégués à la région pour la gestion des aides. Ces montants constituent une part des autorisations d'engagements et des crédits de paiement des administrations déconcentrées. Ils ne sont pas identifiés au niveau de la loi de finances. En revanche, ils feront l'objet d'une traçabilité au niveau des états de dépenses constatés ex post.

Les crédits (autorisations d'engagement et crédits de paiement) font l'objet dans la mesure du possible d'un seul versement en début d'année, suivi éventuellement d'un deuxième dans le cas où l'Etat ne disposerait pas en début d'année de l'ensemble des crédits pour l'exercice.

Les aides relatives à la POA peuvent être incluses dans ce dispositif au même titre que les autres aides déléguées, même si le circuit budgétaire et comptable de ces crédits reste de la compétence de l'Etat. En effet, compte tenu de la règle actuellement en vigueur du paiement de la POA et de sa contrepartie européenne en FEOGA par un payeur unique, le CNASEA, le paiement séparé de la part POA ne peut être délégué à la région. Il est rappelé que le pilotage de l'instruction des dossiers d'aides devra demeurer cohérent avec les orientations communautaires en cas de cofinancement FEOGA.

S'agissant des aides à l'emploi dans le cas des aides du dispositif d'encouragement au développement d'entreprises nouvelles (EDEN) et des chèques conseil, les conventions de mandat entre les services de l'Etat et les prestataires qui mettent en œuvre ces aides pour le compte de l'Etat seront automatiquement closes à partir de la signature de la convention Etat-région. Lorsque la région choisit cette formule juridique de conventionnement avec des prestataires pour la délivrance des aides, vous veillerez à ce qu'elle conclut des conventions de mandat similaires afin d'assurer la continuité de la prestation auprès des bénéficiaires finaux.

2. Mise à disposition des services

La mise à disposition des services ou parties de services dans le cadre de l'expérimentation est réalisée conformément aux dispositions prévues par l'article 112 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales qui renvoie aux dispositions de l'article 104-III de cette même loi, et donc aux dispositions de la convention type qui a été approuvée par le décret no 2005-2 du 4 janvier 2005.

Les conventions locales ont pour objet de mettre à disposition les services ou parties de services de l'Etat qui participent à l'exercice des compétences déléguées. Elles comportent notamment l'identification précise de ces services et des emplois correspondants constatés avant le début de la convention, répartis par catégorie (A, B ou C).

3. Objet de la convention et association des autres collectivités

L'avant-dernier alinéa du II de l'article 1^{er} de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales précise que la convention est « passée entre l'Etat, la région et, le cas échéant, d'autres collectivités ou leurs groupements » et qu'elle définit « les objectifs de l'expérimentation, les aides concernées, ainsi que les moyens financiers mis en œuvre par chacune des parties ».

La convention, document de mise en œuvre financière du schéma régional de développement économique, a en effet deux objets :

- définir les aides que l'Etat délègue, au titre de l'expérimentation de la coordination des actions de développement économique par le schéma régional de développement économique, ainsi que les modalités de cette délégation,
- préciser les moyens financiers que les différentes collectivités territoriales – qui ont participé à l'élaboration du schéma – décident de consacrer à la mise en œuvre de ses objectifs, en sus des crédits de l'Etat. Il s'agit, bien évidemment, des crédits de la région mais aussi des moyens que les collectivités territoriales infra-régionales peuvent compléter. Dans ce cas, la convention est signée par l'Etat et la région ainsi que par les collectivités contributrices.

S'agissant des aides de l'Etat, la convention pourra prévoir dans son article 9 par exemple des conditions d'octroi différentes de celles en vigueur au plan national.

4. Récupération et conséquences financières

Il convient de rappeler que sur le fondement de l'article L. 1511-1-1 du code général des collectivités territoriales, la région et les collectivités territoriales ou leurs groupements concernés sont tenus de procéder sans délai à la récupération d'une aide en cas d'un constat d'irrégularités ou, le cas échéant, d'une décision de justice nationale ou communautaire.

La région et les collectivités territoriales supportent les conséquences financières des condamnations qui pourraient résulter pour l'Etat de l'exécution tardive ou incomplète des décisions de récupération. Cette charge est une dépense obligatoire au sens de l'article L. 1612-15.

Les obligations résultant de la procédure prévue à l'article 88 du traité instituant la Communauté européenne et de la mise en œuvre des règlements d'exemption pris en application de l'article 89 dudit traité s'imposent à la région et aux collectivités territoriales ou leurs groupements concernées.

NICOLAS SARKOZY

Convention type entre l'Etat, la région (et d'autres collectivités territoriales ou leurs groupements) relative à la délégation par l'Etat à la région de tout ou partie des aides qu'il met en œuvre en faveur du développement économique

Vu la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu l'article 130 de la loi n° 2005-1720 du 30 décembre 2005 de finances rectificative pour 2005 ;

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la comptabilité publique ;

Vu le décret n° 2005-2 du 4 janvier 2005 portant approbation de la convention type prévue par l'article 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu le schéma régional de développement économique élaboré par la région... ;

Vu les délibérations des collectivités territoriales..., des groupements... relative aux accords obtenus pour la participation au financement des aides économiques mises en œuvre par la région dans le cadre de cette convention,

Vu la délibération du conseil régional (ou la collectivité territoriale de Corse)... en date du... donnant mandat à son président pour signer la présente convention ;

[Vu la délibération de la collectivité territoriale... en date du... donnant mandat à son président, ou maire pour signer la présente convention ;]

Vu l'avis du (ou des) comité(s) paritaire(s) local(aux) en date du [...]

Entre l'Etat, représenté par le préfet de la région, le conseil régional (ou le conseil exécutif de la collectivité territoriale de Corse)... représenté par..., son président, ci-après dénommé « la région » [et les collectivités territoriales ou leurs groupements],

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er}

Objet

La présente convention a pour objet de définir les objectifs de l'expérimentation relative à la délégation à la région par l'Etat des aides dans le domaine économique, ainsi que les moyens financiers qui seront mis en œuvre par chacune des parties. Le champ de l'expérimentation est défini à l'article 2.

Les montants des aides déléguées ainsi que la mise à disposition des emplois correspondants sont définis à l'article 6.

Article 2

Champ de la délégation des aides de l'Etat

Les actions mises en œuvre et gérées dans le cadre de la délégation par l'Etat de l'attribution des aides à la région correspondent aux aides aux entreprises choisies dans la liste suivante :

- des aides aux PMI qui recouvrent des aides du fonds de développement des PMI (FDPMI), du fonds régional d'aide au conseil (FRAC), des aides au recrutement de cadres (ARC) ;
- des aides de l'Etat au soutien régional au développement économique à l'international des entreprises ;

- des aides des fonds déconcentrés de la prime d'orientation pour les entreprises de stockage, de transformation et de commercialisation des produits agricoles et ali-mentaires (POA) ;
- des aides du dispositif d'encouragement au développement d'entreprises nouvelles (EDEN) et des chèques conseil.

Article 3

Modalités d'association des autres collectivités territoriales que la région

Les collectivités territoriales ou leurs groupements sont associés à l'expérimentation de délégation à la région des aides de l'Etat aux entreprises selon les modalités suivantes :

- département de... ;
- communauté urbaine de... ;
- communauté d'agglomération de... ;

[Vous pourrez préciser, s'il y a lieu, les modalités – aides sectorielles ou géographiques, types d'entreprises ou objet de l'aide par exemple – selon lesquelles d'autres collectivités s'associent à l'expérimentation, qu'il s'agisse de modalités ayant déjà donné lieu à convention avec la région en application de l'article L. 1511-2 du code général des collectivités territoriales ou de modalités nouvelles liées à l'élaboration du schéma régional de développement économique, les montants financiers de l'ensemble de ces modalités étant précisés à l'article 6].

Article 4

Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de [...].

[Sa durée ne peut excéder la fin de l'expérimentation, qui est fixée au 31 décembre 2009.]

Article 5

Moyens financiers mobilisés par la région/les collectivités territoriales

5.1. Moyens financiers mobilisés par la région

5.2. Moyens financiers mobilisés par les départements

5.2.1

5.2.2

5.3. Moyens financiers mobilisés par les communautés d'agglomération/urbaine(s)

5.3.1

5.3.2

[...]

Article 6

Montant annuel de la délégation des aides et assistance technique

6.1. Montant annuel

Au titre de la délégation des aides, le montant annuel repose sur une évaluation par les services déconcentrés des montants susceptibles d'être attribués. Ceux-ci peuvent être calculés :

- pour les autorisations d'engagement AE, soit à partir de la moyenne des montants effectivement engagés sur les trois années précédant la mise en œuvre de l'expérimentation, soit du montant de la dernière année connue ;
- pour les crédits de paiement CP, selon des modalités similaires, à partir du cumul des crédits mandatés chaque année, déduction faite des besoins de l'Etat pour assumer ses engagements financiers antérieurs, ou ses propres engagements.

Le montant annuel désigne un montant maximum d'intervention soumis aux règles de l'annualité budgétaire.

Ce montant fait l'objet chaque année d'une reconduction et le cas échéant d'un ajustement par avenant à la présente convention sur proposition du comité de suivi mentionné à l'article 10 sur la base des bilans d'exécution réalisés annuellement.

6.1.1. La gestion de l'ensemble des crédits engagés juridiquement avant la signature de la présente convention pour des opérations non sol-dées incombe à l'Etat.

6.1.2. Au titre de la délégation des aides, le montant annuel des autori-sations d'engagement et des crédits de paiement attribués au titre de l'année considérée est fixé à ... d'euros.

[détail par services déconcentrés : DRIRE, DRCE, DRAF, DRTEFP. Des instructions ministérielles particulières pourront vous être trans-mises, indiquant le montant des autorisations d'engagement AE qui sont déléguées à l'ensemble des régions à l'issue du vote de la loi de finances initiale. Vous pourrez ainsi déterminer le montant que la région pourra se voir garantir pour la durée de l'expérimentation en fonction du pourcentage des dotations nationales pour chaque dispositif d'aides dont la gestion est déléguée en vertu de la présente convention.]

6.2. Délégation des aides

Un arrêté annuel du préfet de la région fixe le montant des autori-sations d'engagement et des crédits de paiement, après avis du comité de suivi.

6.3. Mise à disposition des services

En raison de l'expérimentation relative à la délégation des aides par l'Etat à la région (ou à la collectivité territoriale de Corse) dans le champ prévu à l'article 2 de la présente convention, le président du conseil régional (ou le président du conseil exécutif de la collectivité territoriale de Corse) peut disposer, en tant que de besoin, des services ou parties de services de la direction (ou de la préfecture), chargés de (description des missions correspondantes), qui sont mis à sa disposition et placés sous son autorité pour la durée de la présente convention.

A cet effet, en application des dispositions du III de l'article 104 de la loi du 13 août 2004 précitée, le président du conseil régional (ou le président du conseil exécutif de la collectivité territoriale de Corse), adresse directement au(x) chef(s) du (ou des) service(s) ou parties de services susvisés toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il lui (ou leur) confie ; il contrôle l'exécution de ces tâches. Il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, lui (ou leur) donner délégation de signature pour l'exécution des missions qu'il lui (ou leur) confie, en application de l'alinéa précédent.

Il est constaté que participent à l'exercice des compétences de l'Etat, transférées en application des dispositions de la loi du 13 août 2004 précitée, au sein de la direction (ou de la préfecture) à la date du (), l'équivalent de () emplois, ainsi répartis dans les services ou parties de services suivants (les énumérer) :

- équivalent(s) temps plein de catégorie A ;
- équivalent(s) temps plein de catégorie B ;
- équivalent(s) temps plein de catégorie C.

qui sont mis, pour la durée de la présente convention, à la disposition du président du conseil régional, [ou du président du conseil exécutif de la collectivité territoriale de Corse].

Article 7

Missions

La région assure le rôle de guichet unique pour l'attribution des aides inscrites dans la présente convention.

7.1. L'Etat confie à la région les missions suivantes

La région détermine avec l'Etat, dans le cadre des conditions géné-rales d'attribution des aides prévues par la présente convention, les modalités de mise en œuvre des aides et régimes d'aides. Ces modalités tiennent compte des orientations du schéma régional de développement économique et sont précisées à l'article 9 de cette convention. En outre, la région assure l'ensemble des activités de mise en œuvre des actions cofinancées par les aides économiques dans le cadre de la délégation des aides. Cela inclut l'information, l'animation et l'appui au montage des porteurs de projets, ainsi que l'instruction, la sélection, la notifica-tion du montant d'aide au porteur de projet et le suivi de la réalisation de ces actions.

Elle assume la responsabilité, dans les limites de la délégation consentie par la présente convention et précisée à l'article 9, de la ges-tion financière des crédits et, à ce titre, s'assure le cas échéant de la jus-tification des contreparties publiques et privées des projets sélectionnés et verse l'aide aux bénéficiaires.

Elle veille au bon avancement des actions et prend à cet effet toutes dispositions utiles.

Elle s'assure du respect des diverses obligations imposées à tout bénéficiaire des aides en particulier s'agissant du respect de l'ensemble des conditions d'éligibilité au regard du droit communautaire par les bénéficiaires des actions financées au titre de la délégation des aides.

Elle notifie les décisions attributives de subvention.

Elle en vérifie l'application dans le cadre du suivi de réalisation. Elle en assure le contrôle conformément à l'article 12 de la présente conven-tion.

Elle copréside avec le préfet de la région le comité de suivi régional auquel elle rend compte de l'exécution de la délégation des aides.

7.2. La région communique au préfet de la région une description pré-cise de l'organisation et des moyens mis en œuvre pour l'animation, la gestion, le suivi et le contrôle de la délégation des aides

En cours d'exécution de la présente convention, la région commu-nique au préfet de la région toute modification du dispositif initial. Le préfet s'assure que cette organisation et ces moyens permettent d'as-sumer les missions confiées à la région.

Article 8

Dispositions financières

8.1. Versement des crédits

Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement sont versés à la région sous forme d'avance sous réserve de la disponibilité des fonds mis à la disposition de la région par l'Etat selon les modalités définies ci-après.

Les crédits à verser à la région sont à virer sur le compte de la Banque de France n° ... du payeur régional, comptable assignataire de la région, qui sera chargé des opérations de paiement dans le cadre des disposi-tions du décret du 29 décembre 1962.

8.1.1. Modalités de délégation

Les autorisations d'engagement et les crédits de paiement sont versés dans la mesure du possible en une seule fois en début d'année. Le verse-ment des CP peut faire l'objet d'un second versement dans le cas où la totalité des autorisations ou des crédits ne seraient pas immédiatement disponibles.

A titre indicatif, le circuit financier des aides de la POA relève à titre dérogatoire du CNASEA compte tenu du caractère spécifique du mode de versement de ces aides qui constitue la contrepartie des fonds européens FEOGA. En effet pour ces fonds, le versement est soumis à la règle du payeur unique représenté dans le cas d'espèce par le CNASEA.

Pour les aides à l'emploi, dans le cas particulier du dispositif d'en-couragement au développement d'entreprises nouvelles (EDEN) et des chèques conseil, lorsque la région choisit de ne pas gérer directement ces aides, elle conclut des conventions de mandats similaires à celles mises en œuvre par l'Etat, afin d'assurer la continuité de la prestation auprès des bénéficiaires finaux.

8.1.2. Solde final à l'issue de la convention

A l'expiration de la présente convention, la gestion des crédits engagés juridiquement mais non mandatés incombe à la région.

Dans un délai de 9 mois après la date limite de clôture de la conven-tion, fixée au 31 décembre 2009, la région reverse à l'Etat le solde de la délégation des aides, déterminé au vu de l'état annexe prévu à l'ar-ticle 12.1 de la présente convention. Ce solde correspond à la différence entre la somme des crédits de paiement versés par l'Etat à la région et la somme des aides attribuées par la région aux bénéficiaires, au titre de cette délégation, nette des remboursements de prêts et avances recou-vrés à la date d'établissement de ce solde.

Aussi, s'agissant des aides attribuées sous forme de prêts et avances, la région se charge du recouvrement des échéances jusqu'au terme des contrats qui se poursuivent après la clôture de la présente convention. Le produit des recouvrements obtenus de la région sera reversé annuel-lement à l'Etat au vu d'un bilan et à une date fixée conventionnellement entre la région et l'Etat.

En outre, les sommes indues qui postérieurement à la clôture de la convention de délégation sont récupérées par la région, reviennent selon les mêmes modalités à l'Etat.

Le reversement du solde sera accompagné du rapport final d'exécu-tion examiné par le comité de suivi.

8.2. Modalités de paiement de la région aux bénéficiaires

La région s'engage à conclure une convention avec chaque bénéficiaire. Selon la nature de l'aide, cette convention comporte les mentions suivantes :

- la justification de l'intervention économique de la collectivité ;
- le fondement juridique communautaire sur lequel est assis l'octroi de l'aide (régime approuvé, règlement d'exemption...) ;
- le nom, la forme juridique, et la qualification de l'entreprise au regard de la définition communautaire des PME ;
- la forme et le montant de l'aide ;
- les modalités de versement de l'aide ;
- les contreparties auxquelles doit s'engager l'entreprise, notamment en termes de réalisation d'investissements, de création ou de maintien d'emplois ;
- les modalités de mise en œuvre, notamment en ce qui concerne le contrôle de l'utilisation de l'aide.

8.3. Remboursements et indus

La région s'engage à affecter à l'objet de cette convention les remboursements (1) perçus ou les indus reversés ainsi que, le cas échéant, les intérêts perçus au titre de ces crédits pour la durée de la convention.

Article 9

Modalités d'attribution

(détailler les modalités arrêtées en concertation avec la région)

Article 10

Suivi et évaluation

10.1. L'Etat est responsable du suivi de l'exécution de la présente convention et de son évaluation globale à l'issue de l'expérimentation.

10.2. Un comité de suivi composé des représentants de la région et de la préfecture de région se réunit au moins deux fois par an pour :

- faire un point régulier de l'état de réalisation des mesures de la délégation des aides, comprenant la présentation des comptes rendus d'exécution au comité de suivi par le président du conseil régional (ou le président du conseil exécutif de la collectivité territoriale de Corse) ;
- s'assurer de la bonne coordination des services du conseil régional (ou de la collectivité territoriale de Corse) avec ceux de l'Etat ;
- permettre au préfet de région de rendre compte régulièrement aux instances nationales de l'expérimentation conduite en région.

La région établit et présente à chaque réunion du comité de suivi un état d'avancement de la mise en œuvre physique et financière des actions prévues dans la délégation des aides.

10.3. Dans la mesure du possible, la région met en commun avec l'Etat les systèmes d'information et de communication permettant un suivi commun des opérations de financement des aides. Dans le cas du système d'information du réseau des missions économiques, la mise en commun des outils sera recherchée dans les limites des contraintes techniques et de sécurité.

10.4. Les indicateurs de suivi des mesures de la délégation des aides sont renseignés comme suit : (à préciser)

10.5. La région établit un rapport annuel d'exécution de la délégation des aides transmis au Préfet avant le (fixer une date) de chaque année.

10.6. Evaluation

A l'issue de l'expérimentation, la région adresse à l'Etat le bilan de mise en œuvre du schéma expérimental afin qu'une synthèse de l'ensemble des expérimentations puisse être réalisée à l'intention du Parlement.

Article 11

Autres obligations

Information et publicité : la région s'engage à assurer la continuité des obligations d'informations statistiques assurées précédemment par l'Etat ainsi que la publicité de la participation des crédits d'Etat et des crédits européens selon les dispositions prescrites. Elle assure le respect

de cette publicité par les bénéficiaires, y compris lorsque des opérations sont programmées en financement alternatif, notamment par l'apposition des logos d'identification des cofinanceurs.

Respect des politiques communautaires et nationales : la région s'engage à vérifier le respect des politiques communautaires et l'application des règles de concurrence. Elle s'entoure des avis des services compétents de l'Etat en tant que de besoin.

Lutte antifraude : la région s'engage à communiquer au préfet de la région, dès qu'elle en a la connaissance, les irrégularités relevées dans le cadre de la mise en œuvre de la délégation des aides. Elle communique également les suites données à ces irrégularités.

Article 12

Contrôle

12.1. Obligation de tenir une comptabilité dans un état annexe

La région s'engage à tenir une comptabilité de la délégation des aides dans un état annexe tel que défini en pièce jointe de la présente convention. Elle s'engage aussi à exiger des bénéficiaires qu'ils tiennent une comptabilité séparée de l'opération ou utilisent une codification comptable adéquate. Le suivi extra-comptable sera réalisé par copies des pièces justificatives.

12.2. Délai de conservation des pièces justificatives

La région s'engage à conserver les pièces justificatives des paiements réalisés par les bénéficiaires jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir ces contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2019.

12.3. Contrôle

Dans la mesure où le paiement des aides incombe à la région, elle est chargée d'exercer le contrôle de la bonne utilisation des aides.

Les contrôles de services faits ont pour objet de vérifier la réalité et la conformité de l'opération par rapport aux projets, tels qu'ils ont été définis par les annexes techniques et financières et de s'assurer de la réalité, de la régularité et de l'éligibilité des dépenses présentées. A cette fin, la région effectue, pour l'ensemble des opérations, des contrôles sur pièces systématiques et des visites sur place pour un nombre significatif d'entre elles.

Les résultats des contrôles sur pièces et des visites sur place doivent faire l'objet d'un rapprochement. Pour permettre ces contrôles, les conventions passées avec les porteurs de projets prévoient que les services du bénéficiaire de la délégation des aides dûment habilités peuvent exercer, sur pièce et/ou sur place, y compris au sein de la comptabilité des porteurs de projets, un contrôle technique, administratif et financier. A cet effet, ces derniers sont tenus de présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

Au titre de l'exception citée pour le paiement des aides relatives à la POA, et lorsque ces fonds interviennent en contrepartie du cofinancement communautaire, le contrôle du service fait continuera de relever des services de l'Etat.

Article 13

Exécution et révision de la convention

La région s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour exécuter les obligations liées à la présente convention jusqu'à l'expiration du délai de contrôle réglementaire auquel sont soumises toutes les interventions cofinancées par crédits délégués (conservation des pièces justificatives, etc.).

En fonction des modifications importantes qui pourraient survenir lors de la révision des politiques européennes survenant fin 2006, une révision de la convention pourra être prévue à cette échéance. Toute modification de la présente convention interviendra par voie d'avenant.

Article 14

Date d'effet

La présente convention prend effet le ...

Article 15

Pièces contractuelles

Le schéma régional de développement économique est annexé à la présente convention.

(Autres pièces éventuelles, formulaires types, etc.)

(1) Il s'agit des remboursements d'aides sur du trop-versé.

Article 16

Corrections et reversements

La région est responsable des corrections financières et de la récupération des indus résultant des dépenses qui seraient reconnues inéligibles à l'occasion des contrôles qu'elle effectue, des contrôles diligentés par les personnes mandatées par le préfet de la région, ou de ceux menés par les instances nationales, à charge pour elle de se retourner, sur le fondement des conventions signées, contre les bénéficiaires des subventions.

Article 17

Résiliation

Le préfet de région pourra mettre fin à la présente convention en cas de manquements graves aux obligations conventionnelles de la région, y compris dans le cas de défaut ou d'insuffisance manifeste de réalisation des dispositions ou dans le cas de retard manifeste dans la mise en œuvre et la réalisation des mesures gérées.

Article 18

Litiges

En cas de litige, le tribunal compétent sera le tribunal administratif de [...].

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Le ministre d'État

**Circulaire du 24 janvier 2006 relative l'amélioration
du traitement des violences conjugales**

NOR : INTC0600018C

*Le ministre d'État, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, à Monsieur le préfet de police ;
Mesdames et Messieurs les préfets des départements
de métropole et d'outre-mer.*

Références :

Circulaire NOR INTC0500037C du 21 mars 2005 sur les violences aux personnes ;

Circulaire INTC0530005 du 13 janvier 2005 relative à la lutte contre les violences intrafamiliales.

Pièce jointe : un tableau de compte rendu.

La famille constitue la cellule de base de la société. Les adultes et les enfants doivent y trouver les conditions de leur épanouissement. Elle est le creuset des valeurs de la vie en collectivité et du respect d'autrui. Ceux qui y rencontrent un climat de violence, notamment les enfants, auront tendance à reproduire le modèle dans lequel ils évoluent et seront conduits à pérenniser cette forme de violence.

Inacceptables dans leur principe et leurs conséquences morales et physiques, les violences conjugales, le sont également dans la mesure où elles s'entretiennent elles-mêmes et se banalisent dans l'esprit de ceux qui n'ont jamais connu autre chose.

Elles sont d'autant plus intolérables que les victimes souffrent en silence, vivant leur calvaire dans le confinement du domicile familial, dans l'indifférence des proches ou du voisinage.

Le tabou de leur évocation doit cesser.

Les violences conjugales touchent toutes les catégories sociales et toutes les tranches d'âge. Répétitives, elles deviennent ordinaires pour l'auteur et sont source de culpabilité pour la victime qui les subit et endure par là même des brutalités de plus en plus graves. Elles constituent également un problème de santé publique.

Une étude statistique conduite par nos services et visant les années 2003 et 2004 a permis d'établir qu'une femme décède tous les quatre jours des conséquences des violences perpétrées par son conjoint.

Dès lors, l'investissement de toutes les institutions ayant à connaître ce phénomène doit être total.

L'accueil et le soutien aux victimes de violences sont au cœur de ce dispositif et des mesures importantes ont déjà été prises par les forces de sécurité. Il est capital que les efforts engagés se poursuivent et s'amplifient.

Un partenariat bien conduit entre les administrations d'État, les collectivités territoriales et leurs agents ainsi que le monde associatif, doit aussi contribuer à une prise en compte globale de ce phénomène pour le faire reculer. Il s'agira en particulier de favoriser la circulation des informations qui faciliteront l'identification, le plus en amont possible, des risques potentiels de violences susceptibles d'être perpétrées au sein du couple.

Par ailleurs, la commission départementale d'action contre les violences faites aux femmes doit être utilisée pour définir au plan local les démarches appropriées et promouvoir les dispositifs nécessaires à une réponse efficace.

C'est encore dans ce cadre de concertation que vous pourrez aller plus loin en agissant également en direction de l'auteur afin de prévenir la réitération des faits.

Les violences conjugales ont ceci en commun qu'elles nécessitent à la fois, et de manière concomitante, une action policière, judiciaire et sociale.

Les forces de sécurité occupent dans le dispositif une place privilégiée en ce qu'elles sont très souvent les premières à être informées et à prendre en compte ces infractions très particulières où la dimension humaine est prédominante.

Des forces de sécurité encore plus attentives et plus engagées

L'appel au 17 souvent utilisé par les victimes de violences conjugales fera l'objet d'une intervention traitée en priorité ; vous ne manquerez pas de rappeler au public que le numéro 17, numéro d'urgence, est le seul accessible en permanence et permet à une victime en danger d'être secourue rapidement.

Il conviendra pour les forces de sécurité, appelées souvent par le voisinage pour un « différend » ou alors directement par la victime, d'interpeller immédiatement l'auteur dans le cadre du délit flagrant.

Vous demanderez aux directeurs départementaux de la sécurité publique et aux commandants des groupements de gendarmerie de se rapprocher du procureur de la République pour obtenir les instructions utiles sur l'usage de la coercition dans le domicile et hors des heures légales.

L'interpellation de l'auteur des faits, outre une réponse justifiée et rapide à l'infraction commise, permettra aussi à la victime de rester avec ses enfants au domicile conjugal. Les agents intervenants ne manqueront pas de faire toutes constatations utiles permettant d'étayer les faits de violence qui ont été commis.

L'auteur des violences sera placé en garde à vue et le procureur sera informé conformément aux prescriptions du code de procédure pénale. La victime sera encouragée à déposer plainte ; néanmoins en cas de violences graves, la procédure pourra être diligentée sans plainte ni certificat médical dès lors que des constatations objectives et précises permettront d'établir la réalité de l'agression. L'audition de la victime sera conduite avec tact et professionnalisme, la vulnérabilité de la victime ou sa dépendance financière pouvant la conduire à des revirements.

Je vous rappelle que la mention de main courante doit être l'exception pour ce type d'affaire et à la demande expresse de la victime ; elle sera d'ailleurs systématiquement adressée au procureur.

Je viens de lancer un dispositif expérimental dans trois commissariats de police visant à la participation de psychologues à la gestion de la violence. À l'issue de son évaluation il sera généralisé.

Une cohérence avec la politique pénale du parquet

Le guide de bonnes pratiques de septembre 2004 intitulé « la lutte contre les violences au sein du couple » élaboré par la chancellerie avec la contribution de tous les acteurs concernés par la problématique des violences conjugales constitue la référence en matière de politique pénale.

Il traite à la fois de l'enquête et de la procédure judiciaire, de la décision de poursuite et de l'audience correctionnelle ainsi que des peines prononcées au premier rang desquelles l'ajournement avec mise à l'épreuve qui permet aussi d'organiser l'éviction du conjoint violent du domicile, son absence de contact avec la victime et l'obligation de se soumettre à des soins.

Un projet de loi voté en première lecture par l'Assemblée nationale le 15 décembre 2005 fournira des moyens juridiques supplémentaires qui permettront de compléter et renforcer un dispositif cohérent et efficace pour réprimer mais aussi prévenir ce fléau social.

De même le projet de loi pour la prévention de la délinquance mettra en œuvre plusieurs dispositions complémentaires de nature à améliorer la situation de la victime.

La recherche de dispositifs d'aide et de prévention adaptés

C'est localement qu'il vous incombe de rechercher les dispositifs qui accompagneront cette politique de fermeté.

Les instances de concertation pour la prévention de la délinquance créées par le décret du 17 juillet 2002 constituent le cadre idéal pour initier le partenariat qu'exige la situation ; leur action sera complétée par les réflexions émanant de la commission départementale d'action contre les violences faites aux femmes qui devra se réunir dès ce début d'année. Il s'agira d'organiser, si nécessaire, l'hébergement des victimes mais également des auteurs évincés du domicile conjugal, d'identifier avec les acteurs de la santé publique des structures de soins pour le conjoint violent, alcoolique voire toxicomane.

Il me paraît tout aussi essentiel de mettre en œuvre un soutien aux victimes par les associations spécialisées, de négocier avec les collectivités locales au premier rang desquelles le département, l'installation de travailleurs sociaux en commissariats et brigades de gendarmerie partout où la situation locale l'exige, d'initier un partenariat avec l'ANPE afin de trouver un emploi pour la victime démunie. Ces propositions d'actions ne sauraient être limitatives, il vous incombe de les compléter.

Pour résoudre le douloureux dossier des violences conjugales, je vous demande de bien vouloir mettre en place un réseau structuré qui sera, si vous le jugez nécessaire, formalisé à travers des conventions écrites précisant les engagements respectifs des différents acteurs. Les membres de ce réseau devront bénéficier rapidement d'une formation commune qui sera de nature à améliorer la connaissance réciproque des missions de chacun et dynamiser leur action au bénéfice d'un objectif partagé.

Le dispositif en cours de rénovation permettra dès 2006 un suivi statistique en temps réel des faits constatés.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement personnel et la qualité des relations entre les services relevant de votre autorité pour mettre en œuvre rapidement les axes de travail qui permettront de combattre efficacement ce volet d'une délinquance intolérable en progression malheureusement constante.

Afin de pouvoir suivre au plan national les efforts que vous conduirez en liaison avec les procureurs de la République qui recevront de leur côté les instructions du garde des sceaux, ministre de la justice, je vous demande de m'adresser pour le 30 avril 2006, un compte rendu de l'évolution de la situation dans votre département, présenté selon le modèle joint.

NICOLAS SARKOZY

Préfecture :

Département :

Référence : instruction ministérielle INTC0600018C du 24 janvier 2006 sur l'amélioration du traitement des violences conjugales.

Le compte rendu visé par l'instruction ministérielle vous est proposé sous la forme d'un questionnaire normalisé qui facilitera aussi l'exploitation, au plan national, des informations communiquées par les préfetures.

1. Approche statistique des violences au sein du couple :

NOMBRE	FC	FE.	MEC	G.A.V	ECROUS	CJ	LIBRE
Homicides volontaires							
Tentatives d'homicides							
Violences volontaires ayant entraîné la mort sans intention de la donner							
Violences ayant entraîné une infirmité							
Viols et agressions sexuelles entre époux							
Violences volontaires							

2. Nombre d'interventions de police ou de gendarmerie réalisées depuis le 1/1/2006. Total ?

– suite à un appel au 17 ?

– suivies d'une procédure judiciaire ?

– avec mise en garde à vue de son auteur ?

– suivies d'un déferrement devant la justice ?

– suivies simplement d'une main courante ou d'un procès-verbal judiciaire mais sans procédure ?

3. Nombre de victimes de violences conjugales s'étant présentées spontanément au service (sans une intervention préalable du service de police ou de gendarmerie) ?

– nombre de faits suivis d'une procédure judiciaire ?

– nombre de faits ayant conduit à une mesure garde à vue de l'auteur ?

– nombre de faits ayant conduit à un déferrement ?

– nombre de faits ayant donné lieu à l'établissement d'une main courante ou d'un PV de renseignement judiciaire non suivi de procédure ?

4. Un contact est-il repris systématiquement avec les victimes de violences au sein du couple, ultérieurement à l'intervention de police de gendarmerie ?

5. Nombre d'interpellations de l'auteur des violences réalisées au domicile conjugal en procédure flagrante ?

6. Nombre de bureaux ou de missions d'aide aux victimes à l'échelon du département :

7. Des permanences d'associations d'aide aux victimes sont-elles tenues au sein des services ?

– existe-t-il un (des) travailleur(s) social au sein des services de sécurité ?

8. Les services disposent-ils de documentation spécialisée à disposition du public ?

9. Existe-t-il dans les services des unités spécifiquement dédiées au traitement de ces violences ? Combien de fonctionnaires y sont affectés ?

10. Des actions de sensibilisation ou de formation à la problématique des violences conjugales sont-elles menées dans les services ?

– auprès des personnels des unités spécialisées ?

– auprès de tous les personnels ?

11. Existe-t-il des structures d'hébergement d'urgence pour les victimes ? Pour les auteurs ?

– existe-t-il des structures de soins pouvant accueillir les auteurs de violences ?

– y a-t-il des projets en cours de réalisation ?

12. Les CLS et les CLSPD ont-ils pris en compte la problématique des violences conjugales ? Des objectifs précis sont-ils fixés ? (citez-les)

13. La commission départementale d'action contre les violences faites aux femmes s'est-elle réunie ?

14. Un réseau partenarial pour la résolution des problèmes a-t-il pu être mis en place ?

– avec quels acteurs ?

– des conventions ont-elles été signées ?

– des actions de formation communes ont-elles pu être organisées ?

15. Quels sont vos objectifs au 30 juin 2006 ?

16. Observations et propositions pour améliorer la lutte contre cette délinquance.

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

*Direction des libertés publiques
et des affaires juridiques*

*Sous-direction de la circulation
et de la sécurité routière*

Bureau de la surveillance du réseau routier

**Circulaire du 30 janvier 2006
relative aux plans de circulation routière – Année 2006**

NOR : INTD0600019C

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, à Madame et Messieurs les préfets de zone ; Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département ; Monsieur le préfet de police.

J'ai l'honneur de vous faire connaître ci-après les informations relatives à la circulation routière en période de trafic intense, arrêtées pour 2006.

Naturellement il vous revient d'apprécier et de prendre toutes mesures opportunes afin de proportionner votre effort et celui de vos services aux besoins locaux, de favoriser dans votre département, le cas échéant, dans votre zone une circulation routière aussi fluide que possible, et de tenir compte des priorités gouvernementales dans l'emploi de vos moyens.

I. – LE PLAN PRIMEVÈRE 2006 (ANNEXE I)

Le plan Primevère est établi chaque année en fonction des prévisions de trafic définies par le calendrier Bison Futé. Il comprend les journées au cours desquelles, en raison de l'intensité attendue du trafic routier, il y a lieu d'exercer une surveillance renforcée du réseau afin d'assurer un bon écoulement de la circulation et d'améliorer la sécurité des usagers de la route, tout en favorisant un regroupement de l'information par les voies habituelles.

Ce plan se limite aux périodes et aux zones présumées les plus sensibles. J'insiste notamment sur la nécessité d'adapter localement, avec le plus de souplesse possible, les horaires qui figurent à titre indicatif dans l'annexe I ainsi que les axes de circulation à surveiller en priorité. Il vous revient, en liaison avec le Centre national d'information routière (CNIR) et avec les centres régionaux d'information et de coordination routières (CRICR), d'assurer les contacts nécessaires pour que vos décisions demeurent cohérentes au plan interdépartemental.

Lors de perturbations importantes se produisant sur le réseau, il est en effet indispensable de décider rapidement des mesures d'exploitation à mettre en œuvre. Celles-ci seront d'autant plus efficaces qu'elles auront été étudiées au préalable et approuvées par l'ensemble des services concernés.

Je vous rappelle qu'il incombe aux services locaux de police, de gendarmerie, et de l'équipement, aux postes de commandement et de circulation et aux centres de gestion de trafic d'apporter leur concours aux CRICR chargés de la centralisation, du traitement et de la diffusion de l'information routière au niveau zonal (en effet, les secteurs de compétence des CRICR correspondent aux zones de défense. Aux termes des dispositions de l'article 9 du décret n° 2002-84 du 16 janvier 2002 relatif aux pouvoirs des préfets de zone, la coordination des mesures d'information et de circulation routière dans la zone est de leur compétence; les CRICR sont placés pour emploi, sous leur autorité).

Les différentes dispositions exposées dans la présente circulaire ne constituent pas un bloc solidaire et il n'y a pas systématiquement de lien entre elles. Ainsi n'y a-t-il pas nécessairement d'interdiction de circulation pour les véhicules de transport de marchandises poids lourds lors des journées d'activation du plan Primevère.

II. – PLANS PALOMAR 2006 (ANNEXE II)

Les périodes et zones d'activation ou d'astreinte des plans Palomar, qui figurent en annexe n° II ont été fixées en tenant compte le plus possible du plan Primevère et du calendrier Bison Futé de manière à éviter une excessive dispersion des moyens de surveillance. Il vous appartient également de tenir compte de l'interaction des plans de circulation précités dans les décisions complémentaires que vous prendrez éventuellement sur le plan local.

Je vous rappelle les modalités d'application des plans Palomar.

L'astreinte est une veille qui doit permettre de mobiliser très rapidement les responsables du service au poste de commandement pour le cas où la décision d'activer le plan Palomar hors calendrier serait prise.

L'activation, qui procède d'une décision préfectorale, est la mise en œuvre complète des moyens routiers (police, gendarmerie, équipement, secours).

Je vous demande, à l'issue de chaque période d'activation des plans Palomar et par l'intermédiaire des CRICR de m'adresser un compte-rendu faisant apparaître les éléments suivants :

1. Date et heures de début et de fin de l'activation ;
2. Mesures prises (identifier la mesure et indiquer la durée pour chacune d'elle) ;
3. Unités engagées (uniquement dans le cadre des mesures Palomar) ;
4. Difficultés non résolues par des mesures prévues ;
5. Difficultés non prévues par les mesures Palomar (préciser les axes, la localisation) ;
6. Modes d'information employés et appréciation de leur impact ;

Application des mesures des plans Palomar hors des périodes d'activation ou d'astreinte.

Les plans Palomar sont approuvés par les préfets.

Lorsque des difficultés de circulation surviennent en dehors des périodes Palomar, une concertation rapide entre les autorités préfectorales départementales et zonales doit permettre la mise en œuvre des mesures d'un plan Palomar pour faire face à la situation rencontrée.

Le préfet de zone coordonne le plan en relation étroite avec les préfets concernés. Sous son autorité les CRICR peuvent coordonner, avec les services concernés, la mise en œuvre des mesures de gestion de trafic et d'informations routières contenues dans ce plan et adaptées à la situation. Cette mise en œuvre sera facilitée lors des périodes du calendrier Primevère durant lesquelles les forces de l'ordre assurent une surveillance renforcée sur le terrain.

III. – LES PLANS DE GESTION DE TRAFIC

Un plan de gestion de trafic (PGT) est élaboré pour faire face à tout instant à des perturbations nécessitant une action coordonnée de différents services participant à l'exploitation de la route sur un axe ou un réseau déterminé.

Le PGT, sous le pilotage d'une autorité coordinatrice, repose sur :

- une organisation opérationnelle ;
- une organisation spécifique de la communication vers les usagers ;
- des mesures d'exploitation coordonnées de gestion de trafic et d'informations routières.

En application de l'article 9 du décret n° 2002-84 du 16 janvier 2002, l'autorité coordinatrice est le préfet de zone.

Plans existants :

A l'heure actuelle, les plans suivants ont été approuvés et peuvent être mis en œuvre :

3.1. Plans pour un événement météorologique

Le PNAM, plan neige arc méditerranéen pour l'ensemble des autoroutes de la zone sud.

Il concerne les autoroutes A9 de la bifurcation d'Orange à la frontière espagnole, A7 et A8 de la bifurcation d'Orange à la frontière italienne.

Le PNVR, plan neige Vallée du Rhône.

Il concerne les autoroutes situées entre le nord de Lyon à partir de la barrière de péage de Villefranche-sur-Saône sur A6 jusqu'à la bifurcation d'Orange entre les autoroutes A7 et A9, y compris la traversée de l'agglomération lyonnaise.

Le PNVI, plan neige et verglas de la zone de Paris.

Il concerne les voiries autoroutières de l'Ile-de-France.

Le PISO, plan intempéries de la zone Sud-Ouest.

Il concerne l'ensemble des réseaux principal et associé de la zone de défense Sud-Ouest.

Le PIZE, plan intempéries de la zone Est.

Il concerne l'ensemble du réseau autoroutier de la zone Est.

Le PIZ Nord, plan intempéries de la zone Nord.

Il concerne les axes routiers et autoroutiers de la zone Nord.

Le PIZO, plan intempéries de la zone Ouest.

Il concerne les autoroutes et le réseau routier majeur de la zone Ouest.

Le PIMAC, plan intempéries du Massif central pour les autoroutes A71, A72, A75, A89 et RN 89.

Il vous appartient de vous reporter à la Loi de modernisation de la sécurité civile n° 2004-811 du 13 août 2004 publiée au *Journal officiel* du 17 août 2004 et au décret n° 2002-84 du 16 janvier 2002 précité (*J.O.* du 19 janvier 2002).

3.2. Plans pour un événement programmé

Certains événements programmés ou d'ores et déjà prévisibles sont susceptibles d'entraîner de fortes difficultés de circulation. Des mesures de gestion de trafic peuvent être activées dans le cadre de plans spécifiques :

- les plans Palomar (annexe II) existants pour les flux de trafic des périodes de vacances ou grandes migrations de loisirs.
- le plan Transit (annexe III) est appliqué en région Aquitaine et en région Poitou-Charentes durant les jours où la circulation des poids lourds est interdite en Espagne. Il consiste à stocker les poids lourds en amont de la frontière espagnole. Il concerne les axes routiers « Poitiers-Bordeaux-Espagne », l'axe « Toulouse-Bayonne » uniquement dans les Pyrénées-Atlantiques, et les axes qui convergent vers la côte gironnoise ou landaise pour rejoindre ces axes. Le plan transit consiste également à informer les professionnels de la route et les usagers, au delà de la zone d'application des mesures opérationnelles.

IV – INTERDICTIONS ET RESTRICTIONS COMPLÉMENTAIRES

4.1. Restrictions complémentaires de circulation pour les transports de marchandises ou de matières dangereuses

Les restrictions de circulation des poids lourds sont prévues par l'arrêté interministériel du 22 décembre 1994, modifié, relatif à l'interdiction de circulation des véhicules de transport de marchandises, ainsi que l'arrêté du 10 janvier 1974, modifié, relatif à l'interdiction de circulation des véhicules de transport de matières dangereuses.

Pour permettre un écoulement plus régulier de la circulation routière pendant les périodes de trafic intense des restrictions complémentaires de circulation sont prévues pour l'année 2006. Elles concernent uniquement les véhicules affectés au transport de marchandises, d'un poids total autorisé en charge de plus de 7,5 tonnes et les véhicules assurant le transport de marchandises dangereuses.

Les dates retenues pour la période hivernale, sur le réseau Rhône-Alpes uniquement, sont les samedis 11 février, 18 février, 25 février et 4 mars 2006 de 7 heures à 18 heures.

Les dates retenues pour les interdictions estivales, qui s'appliquent sur l'ensemble du réseau national, sont : les samedis 22 juillet, 29 juillet, 5 août, 12 août et 19 août 2006, de 7 heures à 19 heures pour les transports de marchandises par véhicules de plus de 7,5 tonnes et de 7 heures à 24 heures pour les transports de marchandises dangereuses.

Un arrêté interministériel confirmant les dates d'interdiction de la période hivernale et de la période estivale a été pris le 26 décembre 2005 et publié au *Journal officiel* le 30 décembre 2005.

Il vous appartiendra d'appliquer ces restrictions en concertation avec les préfets des départements limitrophes et en liaison avec les CRICR. Dans le cas où vous décideriez de mesures complémentaires d'interdiction à caractère local, en vous fondant sur les dispositions des articles R. 11-18 et R. 411-19 du code de la route, il conviendrait d'en informer le CRICR territorialement compétent, et de me faire parvenir une ampliation de votre arrêté. Dans tous les cas, vous veillerez à la concertation nécessaire avec les départements voisins.

L'établissement d'itinéraires de remplacement s'imposera chaque fois que sera interdit un itinéraire très fréquenté. Dans ce cas vous informerez avec un soin particulier les usagers ainsi que l'ensemble des services intéressés (notamment les CRICR et le CNIR).

Pour permettre aux transporteurs routiers, concernés par ces interdictions, d'établir à bon escient leurs plans de transport, vous veillerez à diffuser aussi largement que possible les arrêtés complémentaires que vous jugerez devoir prendre dans ce domaine.

Les dispositions relatives aux modalités de circulation des véhicules militaires prévues dans ma circulaire n° 69-126 du 19 mars 1969 demeurent par ailleurs en vigueur. Ce texte prévoit une information des préfectures concernées pour les convois militaires d'au moins cinq véhicules.

Par ailleurs, afin d'évaluer ces mesures et les difficultés auxquelles vous êtes confrontés, je vous demande quelques jours avant la date d'interdiction, d'organiser une réunion avec les organismes compétents et le CRICR de votre zone afin :

- de déterminer la politique de contrôle, de stockage ou de détournement du trafic ;
- de décider d'une stratégie zonale de communication ;
- de mettre en place un dispositif d'évaluation permettant de mesurer l'efficacité des mesures adoptées (comptage des poids lourds avant et après sur les axes interdits. Nombre de poids lourds stockés, détournés, sanctionnés) ;
- de définir les problèmes rencontrés.

4.2. Circulation de transports d'enfants, effectués par des véhicules affectés au transport en commun de personnes

Le principe d'interdiction de circulation des transports d'enfants à la date la plus sensible de la période estivale, sur l'ensemble du réseau routier et autoroutier est reconduit. Cette interdiction concerne le « transport d'enfants, organisé à titre principal pour des personnes de moins de dix sept ans » en application de l'article 49 de l'arrêté du 2 juillet 1982 modifié par l'arrêté du 29 août 1984 relatif au transport en commun de personnes. Les véhicules concernés sont ceux prévus à l'article 1^{er} de l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif aux transports en commun de personnes, à savoir « le transport en commun de personnes de plus de huit personnes non compris le conducteur ». La circulation de ces véhicules est cependant autorisée, en application de l'article 1^{er} de l'arrêté du 29 avril 2004, sur le département de départ et les départements limitrophes, le département de départ étant constitué par le département d'entrée en France pour les véhicules étrangers en application de l'article 2 de l'arrêté précité.

Je vous informe, que le seul jour d'interdiction retenu cette année est le samedi 29 juillet 2006 de 0 à 24 heures. Cette date a été validée par un arrêté interministériel du 15 décembre 2005, publié au *Journal officiel* du 22 décembre 2005.

4.3. Interdictions de déroulement d'épreuves sportives sur certains axes et à certaines périodes de l'année 2006

L'arrêté du 26 mars 1980 portant interdiction de certaines routes aux épreuves sportives, dispose dans son article 2 qu'un arrêté pris au début de chaque année par le ministre de l'intérieur, après avis du ministre des transports, fixe pour l'année en cours, les périodes durant lesquelles l'accès des voies à grande circulation, et le cas échéant, de celles non classées dans cette catégorie, est interdit aux épreuves et compétitions sportives.

Cet arrêté portant interdiction sur certaines voies à grande circulation des épreuves sportives à certaines périodes pour 2006 a été pris le 26 décembre 2005, publié au *Journal officiel* le 31 décembre 2005. Il est accompagné du tableau reprenant les informations du plan Primevère et les dates du calendrier Bison futé.

V – CALENDRIER DES PÉRIODES INTENSES 2006 – ACCIDENTS – TUÉS ET BLESSÉS (ANNEXE IV)

Vous trouverez en annexe IV le calendrier des périodes de circulation intense pour l'année 2006, tel qu'il est proposé par l'Observatoire national interministériel de la sécurité routière.

Les services de police et de gendarmerie des départements transmettront le bilan des accidents de la circulation et des victimes à leurs directions centrales qui communiqueront téléphoniquement (au 01.49.27.35.28) les résultats globaux à la direction des libertés publiques et des affaires juridiques, sous-direction de la circulation et de la sécurité routières, section sécurité routière.

L'ensemble de vos observations, avis éventuels et comptes-rendus précités devra être transmis au ministère de l'intérieur (direction des libertés publiques et des affaires juridiques, sous-direction de la circulation et de la sécurité routières, bureau de la surveillance du réseau routier), place Beauvau, 75800 Paris.

Pour le ministre de l'intérieur
et par délégation :

*Le directeur des libertés publiques
et des affaires juridiques,*

S. FRATACCI

ANNEXE I

DATES DE SURVEILLANCE RENFORCÉE DE LA CIRCULATION
CALENDRIER DES JOURS PRIMEVÈRE POUR 2006

Les jours identifiés ci-dessous sont susceptibles de rassembler le plus grand nombre d'automobilistes sur les grands axes de transit.

Outre ces journées, la plus grande attention est recommandée sur les axes de sortie des grandes agglomérations tout au long des vendredis après-midi, particulièrement en période de beau temps.

PÉRIODES	DATES	HORAIRES conseillés	RÉGIONS ADMINISTRATIVES CONSEILLÉES
Nouvel an	Dimanche 1 ^{er} janvier	8 h - 18 h	Ile-de-France, Centre, Bourgogne, Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur
Vacances d'hiver	Samedi 4 février	7 h - 18 h	Ile-de-France, Centre, Bourgogne, Rhône-Alpes, Midi-Pyrénées
	Samedi 11 février	7 h - 18 h	Ile-de-France, Centre, Bourgogne, Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées
	Samedi 18 février	7 h - 18 h	Bourgogne, Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées
	Samedi 25 février	7 h - 18 h	Bourgogne, Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées
	Samedi 4 mars	7 h-18 h	Ile-de-France, Centre, Bourgogne, Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées
Vacances de printemps Pâques 1 ^{er} mai	Samedi 15 avril	9 h -16 h	National
	Lundi 17 avril	14 h - 22 h	National
	Samedi 22 avril	9 h - 16 h	Bretagne, Normandie, Pays de la Loire, Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées
	Vendredi 28 avril	12 h - 22 h	National
	Lundi 1 ^{er} mai	12 h - 20 h	National
	8 mai		
	Vendredi 5 mai	9 h - 16 h	National
	Lundi 8 mai	12 h - 22 h	National
Ascension	Mercredi 24 mai	16 h - 20 h	National
	Dimanche 28 mai	11 h - 20 h	National
Pentecôte	Lundi 5 juin	16 h - 21 h	National
Vacances d'été	Samedi 8 juillet	8 h - 20 h	National
	Jeudi 13 juillet	9 h - 18 h	National
	Samedi 15 juillet	8 h - 20 h	National
	Dimanche 16 juillet	11 h- 23 h	National
	Samedi 22 juillet	8 h - 20 h	National
	Samedi 23 juillet	8 h - 18 h	National
	Vendredi 28 juillet (*)	10 h - >>>	National
	Samedi 29 juillet (*)	>>> - 20 h	National
	Dimanche 30 juillet	8 h - 16 h	National
	Samedi 5 août	7 h -19 h	National
	Samedi 12 août	7 h - 19 h	National
	Vendredi 18 août	10 h - 18 h	National
	Samedi 19 août	12 h - 20 h	National
	Vendredi 25 août	10 h - 18 h	National
	Samedi 26 août	11 h - 20 h	National
Vacances de Noël 2007	Samedi 23 décembre	9 h - 16 h	National
	Samedi 30 décembre	9 h - 16 h	Bourgogne, Rhône-Alpes
	(à titre indicatif) dimanche 7 janvier	14 h - 18 h	National

(*) La circulation du vendredi 28 au samedi 29 juillet sera importante toute la nuit. Les premiers bouchons du samedi débiteront à 3 heures du matin.

En tout, 33 jours Primevère en 2006.

ANNEXE II

PLANS PALOMAR – ANNÉE 2006

DATE	PARCEVAL	EST	RHONE-ALPES	SUD	SUD-OUEST
Sa 04/02		Astreinte	Activation		
Sa 11/02			Activation	Activation	
Sa 18/02		Astreinte	Activation	Activation	
Sa 25/02			Activation	Activation	
Sa 4/03			Activation		
Sa 11/03			Activation		
Ve 14/04			Astreinte		
Sa 15/04			Activation	Astreinte	
Lu 17/04	Activation		Astreinte		
Sa 22/04			Astreinte	Astreinte	
Sa 29/04				Astreinte	
Lu 01/05			Astreinte		
Lu 08/05			Astreinte		
Me 24/05			Astreinte		
Je 25/05			Astreinte		
Di 28/05	Activation		Astreinte		
Ve 02/06			Astreinte	Astreinte	
Sa 03/06				Astreinte	
Lu 05/06	Activation		Astreinte		
Sa 24/06				Astreinte	
Sa 01/07			Astreinte	Activation	
Ve 07/07		Astreinte	Activation	Astreinte	
Sa 08/07		Astreinte	Activation	Activation	
Je 13/07			Activation		
Ve 14/07		Astreinte	Astreinte	Astreinte	
Sa 15/07		Astreinte	Activation	Activation	Astreinte
Di 16/07			Astreinte	Astreinte	
Ve 21/07		Astreinte	Activation	Astreinte	
Sa 22/07		Astreinte	Activation	Activation	Activation
Ve 28/07		Astreinte	Activation	Astreinte	Astreinte
Sa 29/07		Astreinte	Activation	Activation	Activation
Di 30/07			Activation	Astreinte	
Ve 04/08				Astreinte	
Sa 05/08			Activation	Activation	Activation
Ve 11/08			Astreinte	Astreinte	
Sa 12/08			Activation	Activation	Activation
Ve 18/08				Astreinte	Astreinte
Sa 19/08			Activation	Activation	Activation
Ve 25/08			Astreinte	Astreinte	Activation
Sa 26/08			Astreinte	Activation	Activation
Sa 2/09			Astreinte		
Sa 23/12		Astreinte	Astreinte		

Le plan Palomar « Parceval » concerne les régions Centre et Ile-de-France.

Le plan Palomar « Est » concerne les régions Alsace, Bourgogne, Champagne-Ardenne, Franche-Comté et Lorraine.

Le plan Palomar « Sud » concerne les régions Languedoc-Roussillon, Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Le plan Palomar « Sud-Ouest » concerne les régions Aquitaine, Centre, Limousin, Midi-Pyrénées et Poitou-Charentes.

ANNEXE III

PLAN TRANSIT – ANNÉE 2006

Le plan Transit est activé lorsque la frontière espagnole est fermée aux poids lourds (notamment pour les jours fériés en Espagne listés ci-après). Les objectifs de ce plan sont de maintenir sur l'autoroute A63 les meilleures conditions de viabilité et de sécurité routière et de répartir le trafic des poids lourds en transit vers l'Espagne dans le temps et dans l'espace.

Le plan Transit peut être activé en dehors des dates précisées dans le tableau ci-dessous en cas de nécessité sur décision de l'autorité préfectorale.

DATES	CORRESPONDANT À
Vendredi 6 janvier	Epiphanie
Jeudi 13 avril	Jeudi saint
Vendredi 14 avril	Vendredi saint
Mardi 25 juillet	Saint-Jacques
Jeudi 12 octobre	Fête de l'Hispanité
Mercredi 6 décembre	Jour de la Constitution
Vendredi 8 décembre	Immaculée Conception

ANNEXE IV

PÉRIODES DE CIRCULATION INTENSE POUR 2006

PÉRIODES	JOURS	DATES
Nouvel an	3	vendredi 30 - samedi 31 décembre 2005 - dimanche 1 ^{er} janvier 2006
Pâques	4	vendredi 14 - samedi 15 - dimanche 16 - lundi 17 avril
1 ^{er} mai	4	vendredi 28 - samedi 29 - dimanche 30 avril - lundi 1 ^{er} mai
8 mai	4	vendredi 5 - samedi 6 - dimanche 7 - lundi 8 mai
Ascension	5	mercredi 24 - jeudi 25 - vendredi 26 - samedi 27 - dimanche 28 mai
Pentecôte	4	vendredi 2 - samedi 3 - dimanche 4 - lundi 5 juin
Fin juin	3	vendredi 30 juin - samedi 1 ^{er} - dimanche 2 juillet
Début juillet	3	vendredi 7 - samedi 8 - dimanche 9 juillet
14 juillet	4	jeudi 13 - vendredi 14 - samedi 15 - dimanche 16 juillet
Fin juillet	3	vendredi 28 - samedi 29 - dimanche 30 juillet
Début août	3	vendredi 4 - samedi 5 - dimanche 6 août
15 août	5	vendredi 11 - samedi 12 - dimanche 13 - lundi 14 - mardi 15 août
Fin août - début septembre	3	vendredi 25 - samedi 26 - dimanche 27 août
Toussaint	5	mercredi 1 ^{er} - jeudi 2 - vendredi 3 - samedi 4 - dimanche 5 novembre
Noël	4	vendredi 22 - samedi 23 - dimanche 24 - lundi 25 décembre
Total année 2006	57	

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Direction générale
des collectivités locales

Sous-direction
des finances locales
et de l'action économique

Bureau du financement
des transferts de compétences

Circulaire du 16 janvier 2006 relative à la dotation générale de décentralisation (DGD) des départements pour 2006

NOR : MCTB0600001C

Pièces jointes :

Fiche de calcul de la DGD pour 2006 (annexe I) ;
Tableau récapitulatif et explicatif des partages de services (annexe II).

Le ministre délégué aux collectivités territoriales à Mesdames et Messieurs les préfets de département (métropole et DOM).

La présente circulaire expose les modalités de calcul de DGD allouée aux départements pour l'exercice 2006.

Les éléments de calcul de la DGD des départements pour 2006 sont les suivants :

- application du taux d'indexation annuel fixé à 2,72747 % ;
- prise en compte des mouvements liés aux partages de services : mouvements initiaux de 2005 et régularisation des mouvements prévisionnels de 2003 pour les DDE, DDASS et DDAF ;
- prise en compte d'un ajustement de la compensation financière du transfert prévu à l'article 84 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

En application des dispositions de l'article L. 1614-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les charges résultant des transferts de compétences intervenus entre l'Etat et les collectivités territoriales depuis 1984 sont compensées par le transfert d'impôts d'Etat, par les ressources du fonds de compensation de la fiscalité transférées (FCFT) et, pour le solde, par l'attribution de crédits budgétaires : la DGD.

Le FCFT a été créé par l'article 31 de la loi de finances initiale pour 1997. Il s'agit d'un compte spécial du trésor ayant vocation à accueillir le montant des prélèvements opérés sur la fiscalité transférée aux départements, lorsque cette fiscalité est supérieure au droit à compensation. Pour 2006, il s'agit des départements des Alpes-Maritimes, de Paris et des Hauts-de-Seine.

Les crédits ainsi collectés sont reversés aux départements dont le montant des ressources fiscales transférées ne couvre que partiellement leur droit à compensation.

Dans le cadre de la réforme d'ensemble des concours financiers de l'Etat aux collectivités territoriales, la DGD des départements (hors concours particuliers) a fait l'objet d'un transfert financier partiel vers la dotation globale de fonctionnement (DGF) des départements, selon les modalités suivantes :

- 95 % des crédits de la DGD revenant à chaque département en 2003 ont ainsi été intégrés dans la dotation forfaitaire de chaque département pour 2004 ;
- les 5 % de crédits de la DGD restants permettent de procéder aux ajustements résiduels que connaît annuellement la DGD, s'agissant des partages de services et de régularisations ponctuelles. Chaque département a ainsi perçu en 2004 et reçoit, pour les années suivantes, une DGD résiduelle égale à 5 % de la DGD 2003, indexée et ajustée le cas échéant.

Cette mesure ne modifie pas le montant global des crédits affectés aux collectivités territoriales pour la compensation financière des transferts de compétences concernés. Si la quasi-totalité de ces crédits sont désormais versés en DGF, la DGD demeure la dotation utilisée pour procéder aux ajustements liés aux partages de services, dans le cadre des transferts de compétences intervenus jusqu'en 2002.

Vous trouverez ci-après les modalités de calcul de la DGD des départements (mission relation avec les collectivités territoriales – programme 120 concours financiers aux départements), au titre de 2006, ainsi que les règles de gestion et de notification de cette dotation et du FCFT.

1. Le calcul de la DGD 2006

Le montant de la DGD allouée aux départements au titre de l'année 2006 est déterminé à partir du montant de la DGD due aux départements au titre de 2005, modifié ainsi qu'il suit :

- application du taux d'indexation ;
- prise en compte des différentes mesures liées à la poursuite de la mise en œuvre de la loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985 relative à la prise en charge par l'Etat, les départements et les régions des dépenses de personnel, de fonctionnement et d'équipement des services placés sous leur autorité.

a) L'indexation de la DGD

L'article L. 1614-1 du CGCT prévoit que la DGD évolue, chaque année, comme la DGF, c'est-à-dire en fonction d'un indice égal à la somme du taux prévisionnel d'évolution de la moyenne du prix de la consommation des ménages hors tabac de l'année de versement et de la moitié du taux d'évolution du produit intérieur brut en volume de l'année en cours, sous réserve qu'il soit positif.

Compte tenu des hypothèses économiques retenues pour 2006, le taux de progression de la DGD en 2006 est de 2,72747 %.

b) Les mesures prises en application de la loi du 11 octobre 1985

La loi n° 85-1098 du 11 octobre 1985 a fixé le principe d'une négociation locale annuelle entre le préfet et le président du conseil général pour la mise en œuvre du droit d'option des personnels.

Une convention financière détermine les emplois dont chaque collectivité assume la prise en charge l'année suivante. Il s'agit, d'une part, des emplois correspondant à des vacances prévues et, d'autre part, des emplois d'accueil des fonctionnaires ayant exercé leur droit d'option.

Ce mécanisme de prise en charge étant prévisionnel, une régularisation financière intervient, au plus tard dans la loi de finances de la deuxième année suivant celle de l'estimation initiale. La vérification porte sur la réalité des mouvements initiaux, sur leur date d'effet et sur les éventuelles modifications ayant pu intervenir dans la situation des personnels intéressés. Le coût des régularisations ainsi opérées, évalué au *pro rata temporis* en valeur n-2, est imputé rétroactivement dans l'exercice n-2 de la DGD de l'année n. Il est ensuite pris en compte, après actualisation et extension en année pleine, dans l'exercice n-1 pour être définitivement consolidé dans l'exercice n.

Les mesures prises en compte à ce titre pour le calcul de la DGD 2005 ont donc trait notamment aux mouvements initiaux 2006 et aux régularisations des mouvements initiaux 2004.

Chaque service déconcentré ayant adapté le mécanisme décrit ci-dessus à ses propres spécificités, vous trouverez, en annexe II, un tableau de correspondance explicitant les mouvements inscrits dans l'annexe I de la présente circulaire.

2. La gestion de la DGD

Comme chaque année depuis 1998, la DGD est gérée de manière déconcentrée.

Les crédits devront donc être engagés localement, par vos soins, avant d'être mandatés au département. Vous recevrez, à cette fin, deux délégations.

La première délégation qui correspond à la répartition de l'intégralité des crédits ouverts en loi de finances initiale pour 2006 vous sera adressée en début d'année.

La seconde délégation sera opérée à partir des crédits ouverts en gestion 2006 et concerne :

- les crédits inscrits en loi de finances rectificative pour 2005. Ces crédits doivent préalablement faire l'objet d'un arrêté de report de crédits sur la gestion 2006 ;
- les crédits ouverts au budget du ministère de la culture et de la communication qui seront, en cours de gestion, transférés sur le budget de mon département ministériel

Il vous appartient de mandater les crédits correspondants selon le rythme que vous aurez choisi, sachant qu'il est préférable, par souci de simplification, qu'un mandatement unique soit effectué à l'issue de chacune des deux délégations.

Au mois de septembre, il devra être procédé à un premier versement des crédits du fonds de compensation de la fiscalité transférée (FCFT). Ces crédits, imputés pour 2006 sur le compte n° 465-1156, seront directement versés au département par le trésorier payeur général pour un montant égal à 50 % de l'attribution lui revenant et figurant à l'annexe n° 1. Le solde des crédits du FCFT (50 %) sera versé en décembre.

Dans ce cadre, il vous appartiendra donc de prendre, avant les 15 septembre et 15 décembre 2006, les arrêtés de versement des sommes du FCFT au profit du département afin que le montant figurant à l'annexe n° 1 soit intégralement versé pour la gestion 2006.

3. Les règles de notification de la DGD

Afin d'assurer une parfaite transparence dans les relations financières entre l'Etat et le département, je vous demande de bien vouloir communiquer au président du conseil général les informations contenues dans la présente circulaire et ses documents annexes.

Je vous rappelle, en outre, qu'en vertu des dispositions de l'article R. 421-5 du code de la justice administrative, les voies et délais de recours doivent être expressément indiqués lors de la notification de chaque dotation aux collectivités bénéficiaires. Cette mention est inscrite sur chaque fiche individuelle de notification annexée à la présente circulaire. Elle devra également figurer sur vos arrêtés de versement du FCFT.

Je vous invite, enfin, dans le souci de prévenir tout contentieux à indiquer à la collectivité bénéficiaire que, durant le délai de deux mois mentionné sur la fiche de notification, un recours gracieux peut être exercé auprès de vos services.

Ce recours gracieux interrompt le délai du recours contentieux, qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception de votre réponse. Je vous rappelle, à cet égard, qu'en application de l'article R. 421-2 du code précité « le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet ».

Je vous remercie de procéder à la notification de la fiche financière dès réception de la présente circulaire.

Bien entendu, mes services (mel : DGCL SDFLA FL5 secrétariat. Tél. : 01.49.27.43.97) restent à votre disposition pour vous apporter tous les éléments d'information complémentaires qu'il vous paraîtra utile d'obtenir.

Pour le ministre et par délégation :

*Le directeur général
des collectivités locales,*
D. SCHMITT

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

*Direction générale
des collectivités locales*

*Sous-direction
des finances locales
et de l'action économique*

*Bureau du financement
des transferts de compétences*

Circulaire du 16 janvier 2006 relative à la dotation générale de décentralisation (DGD) des régions pour 2006

NOR : MCTB0600002C

Pièce jointe : fiche de calcul pour la DGD 2006.

*Le ministre délégué aux collectivités territoriales à
Madame et Messieurs les préfets de région (métropole,
régions d'outre-mer).*

La présente circulaire expose les modalités de calcul de la DGD allouée aux régions au titre de 2006.

Les éléments de calcul de la DGD des régions en 2006 sont les suivants :

- application du taux d'indexation annuel fixé à 2,72747 % ;
- ajustement de la compensation financière des charges résultant de la modification en 2004 du barème de redevances des infrastructures ferroviaires ;
- ajustement de la compensation financière fixée par l'arrêté du 8 août 2002 et portant sur le barème de redevances des infrastructures ferroviaires ;
- prise en compte pour les seules régions d'outre-mer de la compensation financière des transferts prévus par la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Les charges résultant des transferts de compétences intervenus entre l'Etat et les régions depuis 1984 sont compensées par le transfert d'impôts d'Etat et par l'attribution d'une DGD.

Dans le cadre de la réforme d'ensemble des concours financiers de l'Etat aux collectivités territoriales, la DGD des régions a fait l'objet d'un transfert financier partiel vers la dotation globale de fonctionnement (DGF) des régions, créée en 2004 selon les modalités suivantes :

- 95 % des crédits de la DGD revenant à chaque région en 2003 ont ainsi été intégrés dans la dotation forfaitaire de chaque région pour 2004 ;

- les 5 % de crédits de la DGD restants permettent de procéder aux ajustements résiduels que connaît annuellement la DGD, s'agissant de régularisations ponctuelles. Chaque région a ainsi perçu dès 2004 et reçoit les années suivantes, une DGD résiduelle égale à 5 % de la DGD 2003, indexée et ajustée le cas échéant.

Cette mesure ne modifie pas le montant global des crédits affectés aux collectivités territoriales pour la compensation financière des transferts de compétences concernés. Si la quasi-totalité de ces crédits seront désormais versés en DGF, la DGD demeure la dotation utilisée pour procéder aux ajustements liés aux transferts de compétences intervenus jusqu'en 2002.

Vous trouverez ci-après les modalités de calcul de la DGD des régions (mission relation avec les collectivités territoriales - programme 121 concours financiers aux régions), au titre de 2006, ainsi que les règles de gestion et de notification de cette dotation.

1. Le calcul de la DGD 2006

Le montant de la DGD allouée aux régions au titre de l'année 2006 est déterminé à partir du montant de la DGD due aux régions en 2005, modifié ainsi qu'il suit :

- application du taux d'indexation ;
- ajustement de la compensation financière des charges résultant de la modification en 2004 du barème de redevances des infrastructures ferroviaires ;
- ajustement de la compensation financière fixée par l'arrêté du 8 août 2002 et portant sur le barème de redevances des infrastructures ferroviaires ;
- prise en compte pour les seules régions d'outre-mer de la compensation financière des transferts prévus par la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

a) L'indexation de la DGD

L'article L. 1614-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit que la DGD évolue, chaque année, comme la DGF, c'est-à-dire en fonction d'un indice égal à la somme du taux prévisionnel d'évolution de la moyenne du prix de la consommation des ménages hors tabac de l'année de versement et de la moitié du taux d'évolution du produit intérieur brut en volume de l'année en cours, sous réserve qu'il soit positif.

Compte tenu des hypothèses économiques retenues pour 2006, la DGD 2006 progresse de 2,72747 %.

b) Ajustement de la compensation financière des charges résultant de la modification en 2004 du barème des redevances des infrastructures ferroviaires (hors Ile-de-France et outre-mer)

La loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains (SRU) a prévu, dans la section 5 du titre III, que l'organisation et le financement des services ferroviaires de voyageurs et des services routiers effectués en substitution relèvent, à compter du 1^{er} janvier 2002, de la compétence des régions.

L'arrêté du 8 août 2002 révisé en loi de finances rectificative 2004 (voir c) ci-après), a fixé le montant de la compensation allouée aux régions en contrepartie de ce transfert de compétences.

Toute disposition législative ou réglementaire ayant une incidence financière sur les charges transférées doit donner lieu à révision de ce montant, afin de compenser intégralement la charge supplémentaire pour les régions (art. L. 1614-8-1 du CGCT).

C'est sur cette base qu'ont été compensées les charges résultant, pour les régions, de l'augmentation à compter du 1^{er} janvier 2004 du barème des redevances des infrastructures ferroviaires. A cet égard 225 800 000 € avaient été inscrits, à titre provisionnel, en loi de finances pour 2004 et intégré au sein de la DGD 2004 des régions.

Au regard des factures définitives de redevances des infrastructures ferroviaires, ce montant a été revalorisé de 508 551 € supplémentaires. Un ajustement, opéré au titre de l'exercice 2004, a déjà été versé dans le cadre de la DGD pour 2005.

La DGD pour 2006 prend en compte d'une part, l'ajustement à opérer au titre de 2005 et d'autre part, la consolidation de cette mesure pour 2006 et les années suivantes.

c) Ajustement de la compensation financière fixée par l'arrêté du 8 août 2002 et portant sur le barème des redevances des infrastructures ferroviaires (hors Ile-de-France et Outre-mer)

Le transfert de compétences en matière de services régionaux de voyageurs (SRV) intervenu au 1^{er} janvier 2002 a donné lieu, en application de la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 (art. L. 1614-8-1 du CGCT), à une compensation aux régions dont le niveau et la répartition ont été fixés par un arrêté en date du 8 août 2002.

Postérieurement à l'entrée en vigueur dudit arrêté, il est apparu que l'impact de la modification du barème des péages d'infrastructures intervenue au 1^{er} janvier 2002, connu de manière définitive qu'au cours de l'année 2003 a été imparfaitement estimé lors de la préparation de l'arrêté du 8 août 2002. Certaines régions ont reçu une dotation insuffisante au regard des charges à compenser alors que d'autres régions ont perçu une compensation excessive.

L'article 101 de la loi de finances rectificative (LFR) pour 2004 a donc modifié la base de compensation ainsi que sa répartition au 1^{er} janvier 2002, lesquelles sont désormais définitivement connues.

La DGD 2005 a procédé ainsi à la régularisation des écarts constatés, au titre des exercices 2002, 2003 et 2004, compte tenu des indexations applicables à chacune de ces années. La DGD 2005 a donc été ajustée pour un montant de 4 256 316 € correspondant à 22 267 304 € de reprise de trop-perçus et 26 523 620 € de régularisation de moins-perçus.

La DGD pour 2006 prend en compte, d'une part, l'ajustement à opérer au titre de 2005 et, d'autre part, la consolidation de cette mesure pour 2006 et les années suivantes.

d) La prise en compte pour les régions d'outre-mer de la compensation financière des transferts prévus par la loi du 13 août 2004.

A compter du 1^{er} janvier 2006 et pour les seules régions d'Outre-mer, la compensation financière des transferts de compétences prévus par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ne pourra plus être assurée par l'affectation d'une part du produit de la taxe intérieure de consommation sur les produits pétroliers (TIPP).

Au 1^{er} janvier 2006, le montant de TIPP perçu par chaque région est obtenu par application d'une fraction de tarif de TIPP aux quantités de carburants vendues aux consommateurs finaux sur le territoire de chaque région. Ce dispositif ne pourra pas s'appliquer dans les régions d'Outre-mer, où la TIPP n'est pas perçue. En effet, les régions d'Outre-mer perçoivent déjà le produit d'une taxe locale sur les carburants dont elles peuvent fixer le tarif (art. 266 *quater* du code des douanes).

En l'absence de dispositifs techniques adaptés, le transfert d'une autre ressource fiscale n'est pas envisagé à ce stade. Il n'existe pas en effet d'imposition nationale dont l'assiette puisse être rattachée au territoire d'une collectivité.

Par conséquent, la compensation financière des transferts de compétences intervenu dès le 1^{er} janvier 2005 sera opérée par abondement de la DGD des régions d'Outre-mer à compter du 1^{er} janvier 2006 conformément au droit à compensation mentionné aux annexes 1 et 2 de ma circulaire n° MCT/B/05/10034/C du 31 décembre 2005.

2. La gestion de la DGD

Comme chaque année depuis 1998, la DGD est gérée de manière déconcentrée.

Les crédits devront donc être engagés localement par vos soins avant d'être mandatés aux régions. Vous recevrez, à cette fin, deux délégations.

La première délégation vous sera adressée en début d'année. Elle correspond à la répartition entre toutes les régions des crédits ouverts en loi de finances initiale pour 2006 au budget du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire.

La seconde délégation sera effectuée, à partir des crédits ouverts au budget du ministère de la culture et de la communication et transférés en gestion au budget de mon ministère.

Il vous appartient de mandater les crédits correspondants selon le rythme qui vous est habituel, sachant qu'il est préférable, par souci de simplification, qu'un mandatement unique soit opéré à l'issue de chacune des deux délégations.

3. Les règles de notification de la DGD

Afin d'assurer la meilleure transparence dans les relations financières entre l'Etat et la région, je vous demande de bien vouloir communiquer au président du conseil régional les informations contenues dans la présente circulaire ainsi que son document annexé.

Je vous signale, en outre, qu'en vertu des dispositions de l'article R. 421-5 du code de la justice administrative, les voies et délais de recours doivent être expressément indiqués lors de la notification de

chaque dotation aux collectivités bénéficiaires. Cette mention est donc inscrite sur chaque fiche individuelle de notification annexée à la présente circulaire.

Je vous invite néanmoins, afin de prévenir tout contentieux, à indiquer à chaque collectivité bénéficiaire que, durant le délai de deux mois mentionné sur la fiche de notification, un recours gracieux peut être exercé auprès de vos services.

Ce recours gracieux interrompt le délai du recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception de votre réponse. Je vous rappelle, à cet égard, qu'en application de l'article R. 421-2 du code précité « le silence gardé pendant plus de deux mois sur une réclamation par l'autorité compétente vaut décision de rejet ».

Je vous remercie de procéder à la notification de la fiche financière dès réception de la présente circulaire.

Bien entendu, mes services (mel : DGCL SDFLAE FL5 secrétariat. Tél. : 01.49.27.43.97) restent à votre disposition pour vous apporter tous les éléments d'information complémentaires qu'il vous paraîtra utile d'obtenir.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur général
des collectivités locales,*
D. SCHMITT

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

**Circulaire du 17 janvier 2006
relative à la modernisation du contrôle de légalité**

NOR : MCTB0600004C

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre délégué aux collectivités territoriales à Mesdames et Messieurs les préfets.

Mission fondamentale que la Constitution confie aux préfets, le contrôle de légalité est un élément essentiel permettant de garantir un Etat de droit auquel nos concitoyens sont très attachés. Son importance a été rappelée avec vigueur lors des travaux préparatoires à la révision constitutionnelle par laquelle s'est ouvert l'acte II de la décentralisation.

A un moment où le besoin de sécurité juridique des élus et des administrés se fait davantage ressentir, nous vous demandons de vous doter d'une réelle stratégie de contrôle qui vous permettra de mieux affirmer l'autorité de l'Etat face à ses interlocuteurs.

I. – DÉFINIR UNE STRATÉGIE LOCALE DE CONTRÔLE

La mise en place d'une véritable stratégie formalisée du contrôle de légalité n'est, à l'heure actuelle, pas généralisée à toutes les préfectures. Or, les agents qui concourent au contrôle doivent pouvoir disposer d'un cadrage clair qu'il vous appartient de définir en association étroite avec les responsables des services déconcentrés concernés.

Cette stratégie prendra la forme d'un programme annuel de contrôle, établissant des critères de priorité et déterminant les catégories d'actes les plus sensibles faisant l'objet d'un contrôle plus approfondi.

A cette fin, il conviendra de recentrer notamment votre contrôle sur les trois priorités suivantes :

- l'intercommunalité : nous vous demandons de vous engager personnellement, ainsi que les sous-préfets, afin que soit véritablement mise en œuvre une politique de l'intercommunalité cohérente et efficace (annexe I) dans l'esprit de la circulaire INTB0500105 du 23 novembre 2005.

- la commande publique : votre contrôle devra être recentré sur les dossiers comportant de forts enjeux de manière à limiter préventivement les risques de mise en cause ultérieures des marchés passés par les collectivités territoriales (annexe II) ;

- l'urbanisme et l'environnement : l'exercice du contrôle de légalité doit porter tout particulièrement sur le respect des règles régissant la protection des espaces sensibles, des paysages et la prévention des risques. Au cours de la phase précontentieuse, vous vous attacherez à mettre en cohérence, selon, par exemple, la méthode jurisprudentielle du bilan coût-avantages, les enjeux spécifiques d'une opération structurante en matière de développement économique avec des exigences renforcées dans les domaines de la protection paysagère et de la qualité

architecturale. A cet égard, vous pourrez vous appuyer sur l'intervention des sous-préfets d'arrondissement dont la connaissance du terrain et la proximité avec les élus constituent des atouts précieux.

Vous vous efforcerez, avec vos collaborateurs du corps préfectoral, d'informer par un entretien personnalisé l'autorité locale compétente avant l'envoi d'une lettre d'observations.

De manière générale, vous devrez privilégier l'examen des règles de fond plutôt que des règles de forme en veillant à proportionner le contrôle aux enjeux du dossier.

Ce programme annuel de contrôle sera évoqué et fera l'objet d'échanges réguliers dans le cadre du dialogue de gestion entre les préfets et l'administration centrale.

II. – UTILISER LES MOYENS JURIDIQUES MIS À VOTRE DISPOSITION

Le représentant de l'Etat dispose de la possibilité de demander communication à tout moment d'actes ne figurant pas dans la liste des actes transmissibles.

Ce pouvoir d'évocation du préfet, reconnu par l'article 140 de la loi relative aux libertés et aux responsabilités locales, devra venir en appui de la stratégie de contrôle que vous aurez définie, en fonction du contexte local et en liaison avec les services de l'Etat.

La possibilité d'intervenir dans des délais très brefs est aussi une des conditions du renforcement du contrôle de légalité, dans la mesure où elle empêche l'exécution de l'acte litigieux. Cependant, ces procédures ne sont utilisées que trop rarement.

Vous disposez en effet de moyens nouveaux depuis la loi n° 2000-597 du 30 juin 2000 relative au référé devant les juridictions administratives commentée par les circulaires INT/D/0000301 du 22 décembre 2000 et INT/V/01.00155C du 16 mai 2001. A cet égard, il convient de rappeler que la condition d'urgence, prévue dans le régime de droit commun (art. L. 521-1 du code de justice administrative), n'est pas requise pour les suspensions sur déférés préfectoraux, pour lesquelles seul un moyen propre à créer un doute sérieux sur la légalité de l'acte litigieux suffit (art. L. 554-1).

Nous vous invitons à mettre en œuvre ces procédures sans hésitation dans les cas où l'entrée en vigueur d'un acte risque d'emporter des conséquences irréparables ou de mettre en jeu un intérêt général.

Vous pouvez aussi solliciter l'avis du tribunal administratif (art. R 212-1 du code de justice administrative) ou celui de la chambre régionale des comptes (art. L. 234-1 et L. 234-2 du code des juridictions financières).

III. – METTRE EN PLACE UNE ORGANISATION DU CONTRÔLE ADAPTÉE AUX ENJEUX

Pour répondre à l'objectif d'un contrôle plus performant, une véritable structure opérationnelle du contrôle de légalité rassemblant les spécialistes, issus des différents services de l'Etat, doit être mise en place sous votre autorité (annexe V).

Cette organisation constitue une des étapes préalables au raccordement de votre département à l'application ACTES (annexe VI), qui offrira aux collectivités territoriales qui le souhaitent, au plus tard le 31 décembre 2006, la possibilité de transmettre leurs actes sous une forme dématérialisée. Vous inciterez les collectivités à rejoindre ce dispositif en vous organisant dès à présent pour permettre leur raccordement.

*
* *

Vous pouvez compter sur notre appui dans la mise en œuvre de cette démarche à laquelle nous sommes particulièrement attachés et nous vous demandons de nous adresser, sous le double timbre de la direction générale des collectivités locales et de la direction de la modernisation et de l'action territoriale, pour le 31 mars 2006, le bilan des dispositions que vous aurez prises à cet égard.

NICOLAS SARKOZY

BRICE HORTEFEUX

ANNEXE I

L'INTERCOMMUNALITÉ

L'intercommunalité a progressé de manière particulièrement significative ces dernières années, la couverture du territoire national par des établissements de coopération intercommunale à fiscalité propre étant en voie d'achèvement. Les conditions de fonctionnement de ces struc-

tures doivent cependant être conformes aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, cette exigence étant particulièrement nécessaire lorsqu'elles bénéficient de dotations de l'Etat en contrepartie des compétences dont elles se sont dotées.

A l'égard du contrôle de légalité de l'intercommunalité, nous vous rappelons les trois priorités contenues dans la circulaire NOR INT/B/0500105/C du 23 novembre 2005 relative au renforcement de l'intercommunalité et à la définition de l'intérêt communautaire :

- l'exercice effectif des compétences, en particulier par le biais de la définition de l'intérêt communautaire. Le délai de définition a été prolongé d'un an pour permettre à ce travail important d'être mené avec la rigueur qu'il nécessite. Toutefois, il est exclu que ce délai soit à nouveau reporté ;

- le transfert effectif des moyens et personnels affectés à l'exercice d'une compétence transférée, avec mise en œuvre des modalités comparables afférentes (art. L. 1321-1 du CGCT) ;

- la régularité de la mise en œuvre des dispositions de la loi libertés et responsabilités locales sur les conventions, les mises à disposition de services et les fonds de concours.

Par ailleurs, une attention particulière doit être portée au contrôle des SEM et des syndicats mixtes dans le cadre intercommunal.

Dans ce domaine tout particulièrement, nous vous demandons de vous engager personnellement, ainsi que les sous-préfets, afin que soit véritablement mise en œuvre une politique de l'intercommunalité cohérente et efficace.

ANNEXE II

LES MARCHÉS PUBLICS

Le respect des règles de concurrence qui permettent de garantir la meilleure adéquation des ressources publiques et l'égalité entre les entreprises doit impérativement guider l'action des élus. Dans ce cadre, un contrôle de légalité efficace, centré sur les dossiers comportant de forts enjeux, garantit le bon usage des deniers publics et limite préventivement les risques de mise en cause ultérieure des élus et des collectivités par le biais de procédures contentieuses.

Les marchés, conclus suivant « la procédure adaptée », inférieurs à 230 000 euros (HT), qui représentent une part significative de la commande publique des collectivités territoriales, ne sont plus soumis à l'obligation de transmission.

La distinction pertinente, en matière de stratégie locale, s'opère entre les actes comportant ou non des enjeux. Un marché non transmissible peut, en fonction du contexte local, comporter un enjeu.

C'est la raison pour laquelle la loi « libertés et responsabilités locales » vous donne la possibilité, si vous l'estimez nécessaire, de demander la transmission d'actes non obligatoirement transmissibles.

Dans ce domaine, il vous appartient, dans le cadre du conseil que vous leur apportez, de donner aux élus, confrontés à l'évolution des textes législatifs et réglementaires relatifs aux marchés publics, toutes les informations susceptibles de les éclairer utilement.

Nous vous rappelons la faculté qui vous est offerte de mettre en œuvre les procédures d'urgence, tel le référé pré-contractuel ou le référé-suspension, en particulier dans le domaine des marchés publics.

Vous avez également la possibilité, pour les dossiers les plus complexes, de solliciter la chambre régionale des comptes, qui doit vous rendre son avis dans le délai d'un mois, sur les marchés, ainsi que sur les conventions de délégation de service public (art. L. 234-1 et L. 234-2 du code des juridictions financières).

Vous pouvez aussi demander l'avis du tribunal administratif ou de la cour administrative d'appel (art. R. 212-1 du code de justice administrative).

Dans le cadre de l'exercice de votre contrôle de légalité, vous devrez, en particulier, porter votre attention sur les marchés de maîtrise d'œuvre et les conventions de mandat, compte tenu de leur incidence importante sur les budgets, ainsi que sur les marchés complémentaires, souvent utilisés à mauvais escient.

Vous porterez, en particulier, attention à la vraisemblance des coûts mentionnés dans les documents transmis, en vous appuyant sur les services déconcentrés du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

ANNEXE III

L'URBANISME ET L'ENVIRONNEMENT

La protection de notre cadre de vie, dans une perspective de développement durable, suppose que ces dossiers fassent l'objet d'un examen approfondi, dès lors que sont en jeu la santé et la sécurité de la population.

Le représentant de l'Etat est le mieux placé pour défendre la préservation d'un patrimoine naturel et d'un cadre de vie que peuvent menacer des décisions ne prenant pas suffisamment en compte les enjeux environnementaux contemporains.

D'une manière plus générale, vous veillerez en amont au renforcement de la place de la médiation entre les élus et l'Etat, notamment dès la phase d'élaboration des documents d'urbanisme.

Vous pourrez vous appuyer sur les sous-préfets d'arrondissement dont la connaissance du terrain et la proximité avec les collectivités territoriales constituent des atouts précieux. Il convient en particulier de s'attacher à la pertinence des périmètres de schémas de cohérence territoriale (SCOT) : il vous appartient ainsi de vérifier, en tenant compte des situations locales et éventuellement des autres périmètres existants ou envisagés, que le périmètre d'un SCOT permet la mise en cohérence des questions d'urbanisme, d'habitat, de développement économique, de déplacements et d'environnement.

Plus globalement, s'agissant des documents d'urbanisme, vous veillerez à ce que les services déconcentrés de l'Etat soient associés tout au long de la procédure afférente au document d'urbanisme concerné, indépendamment du porter à connaissance, et donc en amont du contrôle de légalité.

Les documents d'urbanisme ayant intégré, lors de leur élaboration ou de leur révision, les enjeux spécifiques d'une opération structurante en matière d'habitat et de développement économique devront prévoir, pour les aménagements correspondants, des exigences renforcées en matière de protection paysagère et de qualité architecturale.

Nous vous invitons à veiller tout particulièrement au respect, par les élus, des législations afférentes à l'aménagement et à la protection des espaces géographiques sensibles : compte tenu de leur spécificité, les zones de montagne ou du littoral doivent conduire l'Etat à assurer strictement le respect des dispositions d'urbanisme qui y sont applicables (art. L. 145-1 et suivants, art. L. 146-1 et suivants du code de l'urbanisme) et sont issues des lois n° 85-30 du 9 janvier 1985 et n° 86-2 du 3 janvier 1986.

En outre, la protection de l'environnement et du patrimoine, consacrée par de grandes lois de protection telles que la loi du 31 décembre 1913 sur les monuments historiques ou la loi du 2 mai 1930 sur les sites, est devenue un enjeu majeur et la qualité architecturale ou paysagère – qu'il s'agisse des constructions individuelles ou des lotissements – participe d'un cadre de vie plus agréable auquel aspirent nos concitoyens.

Par ailleurs, l'exercice du contrôle de légalité doit porter prioritairement sur les aménagements et travaux situés dans des zones de risques, tout particulièrement lorsque ces zones sont couvertes par un plan de prévention des risques naturels prévisibles (tels que les inondations, les mouvements de terrains, les avalanches ou les incendies de forêts) régi par les articles L. 562-1 et suivants du code de l'environnement.

De même, la loi n° 2003-699 du 30 juillet 2003 relative à la prévention des risques technologiques et naturels et à la réparation des dommages a prévu la mise en place de plans de prévention des risques technologiques (art. L. 515-15 et suivants du code de l'environnement) qui s'imposeront aux plans locaux d'urbanisme.

Cette nouvelle orientation du contrôle de légalité accompagnera la réforme actuelle des autorisations d'occupation du sol entreprise par l'ordonnance n° 2005-1527 du 8 décembre 2005, sur le fondement de l'article 20 de la loi n° 2004-1343 du 9 décembre 2004 de simplification du droit.

Afin d'améliorer le régime existant des autorisations d'urbanisme, une simplification et une clarification des différentes autorisations sont notamment opérées en distinguant les travaux qui ne sont soumis à aucune formalité au titre de l'urbanisme, les travaux soumis à une simple déclaration préalable, et les travaux soumis à permis.

Pour ces derniers, les différents régimes existants sont regroupés en trois catégories : le permis de construire, le permis de démolir et le permis d'aménager. Ce dernier regroupe les différentes autorisations dont l'objet principal n'est pas de construire un bâtiment, telles les autorisations de lotir, les autorisations d'aménagement de terrains de camping et les autorisations pour installations et travaux divers.

Par ailleurs, le régime des délais d'instruction est renoué.

Cette réforme aura en aval des conséquences évidentes pour le contrôle de légalité, notamment dans la mesure où le regroupement de plusieurs autorisations et actes et la clarification afférente devrait permettre d'améliorer les conditions de fonctionnement dudit contrôle.

ANNEXE IV

L'EXPERTISE

1. La professionnalisation à l'échelon local

Pour la plupart des actes soumis au contrôle, l'Etat dispose dans les départements des compétences techniques nécessaires.

Votre attention est appelée sur l'importance que revêt, à cet égard, l'analyse des besoins en formation des agents qui doit être effectuée à l'occasion de l'entretien d'évaluation. Ceux-ci doivent, en effet, se voir proposer les formations qui leur permettront d'acquérir les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs fixés.

Vous devez, par ailleurs, vous appuyer sur un réseau de juristes d'Etat, issus de la préfecture et des services déconcentrés, vous permettant de mobiliser les ressources techniques nécessaires au traitement des dossiers et notamment des plus lourds d'entre eux. Cette exigence de mutualisation et de professionnalisation accrue est d'autant plus incontournable que les collectivités locales, et pas seulement les plus importantes d'entre elles, peuvent faire appel à des conseils de haut niveau maîtrisant parfaitement le droit des collectivités locales.

Il vous est rappelé que vous avez, notamment, la possibilité de vous appuyer sur l'expertise des pôles juridiques créés dans certaines préfectures.

2. La mise en place par la DGCL d'outils permettant de développer cette professionnalisation

Un pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité :

Pour les dossiers les plus complexes, la direction générale des collectivités locales a mis en place, en 2002, à titre expérimental, un pôle d'appui au contrôle de légalité situé à Lyon compétent sur cinq régions. Ce pôle est destiné à répondre aux questions des préfetures sur la plupart des thèmes du contrôle de légalité.

Les préfetures de son ressort doivent donc exclusivement s'adresser à lui, sauf pour les questions de principe dont vous souhaiteriez saisir exceptionnellement l'administration centrale.

Parallèlement à l'extension du dispositif de dématérialisation des actes, la compétence géographique du pôle de Lyon va être étendue à l'ensemble du territoire, à l'exception des préfetures d'Ile-de-France qui continueront à saisir directement la DGCL. Ce nouveau dispositif, dont la date d'entrée en vigueur vous sera précisée par des instructions ultérieures, permettra à vos services de disposer d'un outil performant et réactif pour traiter les dossiers les plus complexes dans des délais compatibles avec les textes encadrant l'exercice du contrôle de légalité.

La mise en place de réseaux thématiques :

En outre, le projet stratégique du secrétariat général prévoit de formaliser l'animation en réseau des préfetures, à partir des administrations centrales référentes.

Dans ce cadre et pour l'ensemble de ses missions, la DGCL apportera aux préfetures mais également à l'ensemble des formateurs traitant de ces missions un appui particulier, fondé sur la mise en place de quatre réseaux qui intégreront désormais l'ensemble des actions déjà développées par cette direction (finances locales ; Europe, économie et institutions locales ; contrôle de légalité ; intercommunalité).

Le réseau consacré au contrôle de légalité correspondra à la formalisation de références liées au contrôle de légalité y compris pour ce qui relève de l'amont, c'est-à-dire le conseil. Seront ainsi regroupées un ensemble de thématiques globalement caractérisées par l'existence d'une communauté de praticiens et de services centraux travaillant en synergie.

Ce réseau comprendra deux axes consacrés respectivement au contrôle de légalité sous ses aspects généraux, et au contrôle de légalité portant sur les questions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

ANNEXE V

LE SCHÉMA D'ORGANISATION

Pour assurer un contrôle de qualité sur des dossiers de plus en plus complexes, le contrôle de légalité doit reposer sur un travail en réseau interministériel associant toutes les compétences et les partenaires des préfetures, sous-préfetures et services déconcentrés de l'Etat.

Le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets et à l'organisation des services de l'Etat dans les régions et les départements met à votre disposition un certain nombre d'outils qui sont rappelés ici pour mémoire.

1. Pôle de compétence interministériel

Parmi ceux-ci, peut être mis en place auprès de vous un pôle de compétence interministériel en matière de contrôle de légalité. Selon les objectifs que vous assignerez à son responsable dans une lettre de mission élaborée en concertation avec les chefs de service concernés, le pôle de compétence remplira différentes fonctions. Il pourra soit s'agir d'un simple lieu d'échange d'informations, de mise en commun des documentations, d'harmonisation des pratiques de contrôles, soit constituer une véritable structure opérationnelle rassemblant, au sein de la préfecture, les praticiens issus des différents services de l'Etat, y compris ceux de l'inspection d'académie.

L'article 29 du décret du 29 avril 2004 permet également d'accorder au responsable du pôle une autorité fonctionnelle sur les agents des différents services qui y participent dès lors que cette solution rencontre l'adhésion des responsables concernés. Le délégué interservices désigné par vos soins peut également disposer d'une délégation de signature pour signer les actes nécessaires à la mise en œuvre de sa mission dans la limite des attributions de la délégation.

L'article 26 du décret du 29 avril 2004 permet au préfet de décider de l'organisation fonctionnelle des services déconcentrés placés sous son autorité. A ce titre, il vous est possible de procéder à une clarification des compétences en confiant à un seul service le traitement d'une procédure jusqu'alors répartie entre plusieurs services (décroisement des compétences). Ainsi, les actes relevant d'un champ de compétence (urbanisme, hôpitaux ou établissements scolaires par exemple) peuvent être confiés en totalité au service déconcentré le plus compétent (DDE, DDASS ou inspection d'académie par exemple). Dans ce cas, vous veillerez à fixer, en accord avec le chef de service concerné, des objectifs précis en matière de contrôle qui soient compatibles avec la stratégie que vous aurez arrêtée. Ces missions sont exercées sous l'autorité du préfet.

Les délégations que vous pourriez être amenés à accorder, notamment aux chefs des services déconcentrés, en matière de contrôle de légalité pour la signature des recours gracieux, devront être mises en corrélation avec les objectifs que vous aurez fixés dans le cadre de la stratégie locale, ainsi que du schéma d'organisation que vous aurez retenu.

2. Renforcer les équipes chargées du contrôle de légalité en préfecture

Dans ce cadre, il conviendra également que vous engagiez une réflexion permettant de renforcer les équipes affectées au contrôle de légalité en préfecture, niveau le plus adapté à un traitement optimal des dossiers d'une technicité croissante, tout en préservant les compétences du sous-préfet d'arrondissement qui conservera les délégations de signature que vous lui avez confiées.

Pour constituer une équipe interministérielle de juristes, réunie en un même lieu et placée sous l'autorité fonctionnelle d'un seul responsable, l'article 2 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié vous donne la possibilité de décider de l'affectation et de la mise à disposition temporaire de fonctionnaires volontaires dès lors qu'ils relèvent d'un même échelon territorial de l'Etat.

S'agissant de l'évaluation de la performance de cette fonction « contrôle de légalité », quatre indicateurs (1) figurent au projet annuel de performance du programme « administration territoriale ». La direction générale des collectivités locales (DGCL) et la direction de la modernisation et de l'action territoriale (DMAT) étudieront les différents indicateurs de performance d'Infopref afin qu'ils soient mieux adaptés aux orientations stratégiques définies par la présente circulaire.

Cette équipe, renforcée et resserrée autour du préfet, travaillera en liaison étroite avec la direction générale des collectivités locales et, selon la matière concernée, les autres services de l'administration centrale, notamment la direction des libertés publiques et des affaires juridiques, en faisant éventuellement appel aux structures d'appui juridique qui ont été créées au sein des préfetures (par exemple les pôles juridiques labellisés).

Le choix peut être fait également qu'un service, la préfecture par exemple, devienne « prestataire de service » en matière de contrôle de légalité, au profit d'un autre service comme le SGAR par exemple.

Il vous reviendra par ailleurs d'intégrer les sous-préfetures à votre réflexion afin de décider quel rôle elles assureront dans la future organisation du contrôle de légalité tout en veillant à conserver aux sous-préfets d'arrondissement toute leur légitimité dans ce domaine à l'égard des élus.

(1) Taux de contrôle des actes prioritaires reçus par la préfecture et les sous-préfetures, taux de déferés préfectoraux gagnés par le préfet, taux de saisines de la cour régionale des comptes jugées recevables, taux d'actes télétransmis pour l'application des « Actes ».

Il est toutefois indispensable de mettre en place une politique de contrôle cohérente afin que les sous-préfectures adoptent des dispositions harmonisées dans leur domaine de compétence.

ANNEXE VI

LA DÉMATÉRIALISATION DU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

ACTES

La démarche de modernisation du contrôle de légalité passe également par le raccordement de votre préfecture à l'application ACTES de dématérialisation du contrôle de légalité.

Cette application consiste à la fois :

- à permettre aux collectivités territoriales de vous transmettre par voie électronique les actes soumis au contrôle de légalité ;
- à mettre à la disposition de vos services une application (dite application « métier ») permettant un suivi dématérialisé de l'exercice de ce même contrôle.

Sur la base de l'article 139 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, le cadre juridique et les modalités de la dématérialisation du contrôle de légalité sont désormais finalisés par le décret n° 2005-324 du 7 avril 2005 et l'arrêté ministériel du 26 octobre 2005 paru au *Journal officiel* du 3 novembre 2005. Le texte de cet arrêté et du cahier des charges sur la base duquel doivent être homologués les dispositifs de télétransmission utilisés par les col-

lectivités sont consultables sur le site Internet de la DGCL (www.dgcl.interieur.gouv.fr). Vous pourrez prendre connaissance, sur le même site, de la liste des dispositifs homologués.

Vous disposez ainsi des éléments nécessaires pour engager les étapes préparatoires à un raccordement de votre préfecture à l'application ACTES que la circulaire du 30 mai 2005 présente de manière détaillée :

- vérification de la capacité technique de vos services à être raccordés à l'application ;
- présentation du programme ACTES aux collectivités candidates et constitution d'un comité de pilotage ;
- préparation des termes de la convention locale à signer avec chaque collectivité comportant notamment la nomenclature des actes ;
- détermination de l'organisation de l'exercice du contrôle de légalité au sein de vos services et désignation d'un référent du projet et des administrateurs locaux ;
- formation des personnels de vos services ayant vocation à utiliser l'application ACTES sur la base d'un module conçu par l'équipe projet du ministère ;
- détermination de la date de raccordement de votre préfecture en concertation avec l'équipe projet.

Nous vous rappelons que nous avons décidé que l'application ACTES serait déployée sur l'ensemble du territoire, au plus tard le 31 décembre 2006, de manière à permettre à toutes les collectivités territoriales qui le souhaitent de pouvoir vous transmettre, par voie électronique, leurs actes soumis au contrôle de légalité.

Pour vous accompagner dans la préparation de la mise en œuvre de ce programme, vous pouvez prendre utilement l'attache du directeur de projet à la DGCL (M. François Chambon) et de l'équipe projet au sein de la DSIC (MM. Xavier Albouy et Pascal Marhic).

SÉCURITÉ CIVILE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

**Circulaire du 2 janvier 2006 relative à la procédure
exceptionnelle d'aide au titre de la sécheresse 2003**

NOR : INTE060001C

Pièces jointes :

- Projet d'arrêté ;
- Liste des communes non reconnues au titre de la sécheresse 2003.

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre délégué au budget et à la réforme de l'Etat, porte-parole du Gouvernement ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Mesdames et Messieurs les trésoriers-payeurs généraux ; Monsieur le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer ; Madame la ministre de l'écologie et du développement durable.

L'ampleur et la spécificité du phénomène de la sécheresse de l'été 2003 ont conduit le Gouvernement à adopter, au titre de la procédure de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle, des critères assouplis au regard de la pratique antérieure. L'application de ces critères a permis de rendre éligibles près de 4 400 communes ; cela correspond à un taux de 57 % de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle par rapport au total des demandes communales au titre de la sécheresse 2003, taux supérieur au taux habituel de reconnaissance pour ce type de catastrophe naturelle.

Un tel effort n'a cependant pas permis d'apporter une réponse à toutes les situations difficiles qui ont été signalées au Gouvernement.

C'est la raison pour laquelle il a été décidé une meilleure prise en compte de ces situations en mettant notamment en œuvre une procédure complémentaire d'indemnisation (hors la réglementation « catastrophe naturelle »), adoptée par le Parlement, qui s'attache essentiellement à remédier aux compétences les plus dommageables de la sécheresse de l'été 2003.

Le montant de l'enveloppe affectée à cette manifestation de solidarité nationale est de 180 millions d'euros financé par le Fonds de compensation de l'assurance construction et par le budget de l'Etat. Une enveloppe de 30 millions d'euros est, au sein de ce montant, spécifiquement réservée, sans préjudice de l'attribution des autres aides, aux habitants des communes limitrophes de celles reconnues en état de catastrophe naturelle.

Cette procédure exceptionnelle s'appliquera aux propriétaires de bâtiments à usage d'habitation principale, situés dans les communes qui ont formulé avant le 1^{er} juin 2005 une demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle et qui n'ont pas été retenues à ce titre.

En outre, il s'agit de bâtiments à usage d'habitation principale, réceptionnés depuis plus de dix ans, couverts du 1^{er} juillet au 30 septembre 2003 par un contrat d'assurance garantissant des dommages incendie ou tous autres dommages à des biens situés en France et construits en respect des règles administratives en vigueur lors de leur construction.

Enfin, tous les dommages ne feront pas l'objet d'une procédure d'aide exceptionnelle. La loi a donné la priorité aux travaux de consolidation par rapport à la réparation de dégâts d'ordre esthétique.

Vous voudrez bien trouver ci-joint la liste de communes non retenues au titre de la procédure catastrophe naturelle.

Vous procéderez à l'instruction des dossiers qui vous seront adressés par les particuliers (dossiers qui seront systématiquement formatés selon un dossier type dont le projet est joint) avec l'appui des services techniques de l'Etat et de deux représentants de la profession des assurances désignés par la Fédération des sociétés d'assurance et le groupe des entreprises mutuelles d'assurance.

Ce dossier type, qui sera officiel dès sa publication sous forme d'arrêté et qui nécessite au préalable la validation formelle du comité

consultatif de législation et de la réglementation financière, a été établi en collaboration avec les organisations d'assurance qui ont été destinataires du document qui vous est joint. Conformément à la loi, les entreprises d'assurances doivent donc exercer un rôle de conseil auprès des propriétaires.

Il s'agira pour vous, de vérifier l'éligibilité des dossiers (au regard des critères énumérés par la loi de finances initiale pour 2006, article 110) notamment en ce qui concerne la nature argileuse des sols (1).

Une fois prononcée l'éligibilité du dossier, vous procéderez à l'estimation chiffrée des dégâts qui pourrait conduire à indemnisation dans le cadre de la dotation nationale de 180 millions d'euros.

Nous appelons donc tout particulièrement votre attention sur la qualité de l'étude que vous mènerez sur les dossiers dont vous êtes destinataire.

Vous veillerez spécifiquement à ce que vos estimations des dégâts ne prennent en compte que les travaux tels qu'ils ressortent des définitions de la loi : les aides financières ne pourront couvrir que les mesures de confortement nécessaires au rétablissement de l'intégralité de la structure, du clos et du couvert.

Vous transmettez ensuite (ministère de l'intérieur, direction de la défense et de la sécurité civiles-cabinet) votre recensement chiffré au moyen d'un fichier informatique qui vous sera envoyé dans les prochaines semaines.

L'arrêté interministériel qui déterminera le montant de l'indemnisation par département fixera également les mesures générales d'encaissement (par exemple mesures de réduction et ou de franchises) afin de faire coïncider le montant total des enveloppes par département avec le montant de 180 millions d'euros. La Caisse centrale de réassurance, qui agit en tant que gestionnaire du Fonds de compensation de l'assurance construction, versera le montant des aides à l'agent comptable central du Trésor. Ce dernier sera chargé de transférer le montant prévu par département à chaque trésorier-payeur général.

A réception des ces enveloppes il vous appartiendra de les répartir par arrêté entre les différents propriétaires qui en seront bénéficiaires. Le TPG procédera alors au paiement des aides.

Ainsi que vous pouvez le constater, l'échelon de proximité a été privilégié dans l'instruction des dossiers. Il permet, en effet, de recueillir les meilleurs éléments d'informations au niveau local.

Bien entendu, les services centraux veilleront à l'équilibre du système dont la faisabilité reposera essentiellement sur vos propositions.

Nous vous remercions de votre mobilisation sur ce sujet difficile qui doit permettre, par une explication au plus proche du terrain, d'apporter des réponses adaptées aux inquiétudes qui se sont manifestées et auxquelles la loi apporte ainsi des réponses dans le cadre de la solidarité nationale.

*Le ministre de l'économie,
des finances et de l'industrie,*
THIERRY BRETON

*Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur,
et de l'aménagement du territoire,*
NICOLAS SARKOZY

*Le ministre délégué au budget
et à la réforme de l'Etat,
porte-parole du Gouvernement,*
JEAN-FRANÇOIS COPÉ

(1) Cette dernière pourra être vérifiée dans certains départements grâce aux cartes d'aléa retrait-gonflement des argiles réalisées par le BRGM (www.argiles.fr) et à défaut par les services de l'Etat ou les collectivités territoriales par exemple dans le cadre de travaux de voirie ou encore par les particuliers.

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS

MINISTÈRE DE L'OUTRE-MER

Circulaire du 20 janvier 2006 relative aux actions des préfets dans la gestion d'une pandémie grippale

NOR : INTE0600011C

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de la santé et des solidarités, le ministre de l'outre-mer à Madame et Messieurs les préfets de zone ; Monsieur le préfet de police ; Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Monsieur le haut-commissaire de la République de la Nouvelle-Calédonie ; Madame le haut-commissaire de la République de la Polynésie française, Monsieur le préfet de Mayotte ; Monsieur le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon ; Monsieur le préfet, administrateur supérieur de Wallis-et-Futuna.

Le virus de la grippe aviaire (H5N1), est responsable depuis 2003 d'une épidémie en Asie du Sud-Est, et les experts estiment que la contamination d'élevages de volailles français par le virus H5N1 hautement pathogène n'est pas impossible, notamment du fait des contacts avec des oiseaux migrateurs.

Ce virus n'est transmissible à l'homme que dans des circonstances particulières que les précautions d'hygiène entourant les élevages doivent permettre d'éviter. Ce virus n'ayant pas de capacité de transmission interhumaine, le malade n'est pas contagieux.

Cependant, sa mutation en une forme facilement transmissible entre humains, est possible et serait susceptible de déclencher une pandémie grippale.

Face à une menace pandémique, trois grands principes guident la réponse nationale :

- l'égalité d'accès aux soins pour la population ;
- la primauté aux mesures barrières ;
- le maintien des malades à domicile, l'hospitalisation étant réservée aux patients dont l'état clinique la rend absolument nécessaire.

La stratégie générale de préparation et de réponse à une pandémie grippale d'origine aviaire est décrite dans le plan gouvernemental « Pandémie grippale n° 1700 /SGDN/PSE/PPS du 6 janvier 2006 ».

Ce plan constitue le document de travail commun à l'ensemble des ministères et des services. Il sera publié intégralement sur le site internet interministériel du service d'information du gouvernement (www.grippeaviaire.gouv.fr), ce qui permettra à l'ensemble de la population, des entreprises, des collectivités locales de connaître les actions qui seront mises en œuvre et contribuera à mobiliser l'ensemble des acteurs de la société française.

Le ministre de la santé assure la coordination de la conduite opérationnelle de la crise sanitaire dès la phase 3 (alerte pandémie).

Le ministre de l'intérieur, en liaison avec le ministre de l'outre-mer s'agissant des départements et de collectivités d'outre-mer, peut se voir confier par le Premier ministre la conduite opérationnelle de l'action gouvernementale en phase pandémique (situation 6 – phase 6 OMS) et peut également, si les circonstances l'exigent, recevoir cette mission dès la situation 4B – phase 4 OMS (cas humains groupés en France, limités et localisés).

Préparer la réponse opérationnelle gouvernementale pour faire face à une pandémie grippale sur le territoire national ou à l'étranger, s'inscrit comme une composante à part entière de la stratégie globale de protection des populations contre l'ensemble des risques susceptibles d'affecter leur sécurité. Vous constituez la clef de voûte de ce dispositif.

Les deux circulaires des ministères de l'intérieur du 22 avril 2005 et de la santé du 12 mai 2005 vous plaçaient déjà, en phase pré-pandémique, au cœur du dispositif de gestion de crise. En phase pandémique, votre pouvoir de coordination des services déconcentrés de l'Etat est réaffirmé et renforcé.

Votre action doit s'articuler autour de quatre axes :

- la préparation des services préfectoraux, de police, de gendarmerie, des services d'aide médicale urgente et des services d'incendie et de secours à gérer une crise longue ;

- la coordination, et l'adaptation de la mise en œuvre dans les différents services déconcentrés des plans ministériels de continuité des services ;

- la continuité de la vie collective ;
- la communication de crise.

Dès réception du plan gouvernemental, vous informerez l'ensemble des chefs de services concernés, et vous les mobiliserez sur la préparation et la conduite des actions nécessitées par la situation, en fonction de la déclinaison locale qu'il vous incombe d'opérer.

Dans les collectivités de Polynésie et Nouvelle-Calédonie, il appartiendra aux hauts-commissaires de la République de se mettre en rapport avec les autorités locales pour définir les modalités d'application du plan gouvernemental qui devra faire l'objet d'une adaptation, pour tenir compte des compétences propres à ces collectivités. Cette adaptation vous conduira à arrêter conjointement une stratégie locale, précisant les missions respectives de l'Etat et des collectivités, ainsi que les modalités de la participation de celles-ci au dispositif de gestion de crise.

Cette déclinaison doit être à même de vous permettre de répertorier les mesures du plan gouvernemental que les services déconcentrés devront mettre en œuvre et les priorités associées à celles-ci.

En phase pandémique, l'activité du pays sera fortement perturbée. C'est la raison pour laquelle le plan gouvernemental fait obligation à chacun des ministères d'élaborer un plan de continuité des services en vue de maintenir l'activité ministérielle strictement indispensable. Celle-ci concerne :

- la conduite opérationnelle de l'action gouvernementale ;
- la protection des populations ;
- l'ordre public et la sécurité générale du territoire ;
- la protection des activités essentielles à la vie de la nation, en collaboration avec les opérateurs concernés ;
- la continuité de la vie collective.

Ces plans applicables pendant toute la période de la crise définissent les missions prioritaires, les missions qui peuvent être suspendues, et celles qui sont directement liées à la crise sanitaire.

Il vous appartient donc de faire en sorte que tous les services déconcentrés disposent d'un plan de continuité des services et vous veillerez à garantir la cohérence de ces dispositifs, afin que les missions prioritaires de l'Etat soient effectivement assurées sur l'ensemble du territoire national.

Ces dispositifs de continuité des services détermineront les moyens nécessaires dans un contexte dégradé, à la vie du personnel indispensable sur le site (chauffage, restauration, possibilité de repos nocturne sur place et à proximité immédiate), ainsi qu'à la logistique des services (service courrier, rémunération des personnels, pool voitures, transport de personnel, dotation de moyens de protection, protection des sites, sécurité informatique et maintenance des locaux...).

Vous vous assurerez, au moyen des procédés que vous estimerez les plus appropriés, que les collectivités territoriales, d'une part, les entreprises et opérateurs contribuant au maintien des activités essentielles du pays, d'autre part, disposent également de leur propre plan de gestion de crise.

La demande d'information durant la pandémie s'étendra sur une longue période et sera fortement contraignante pour tous. Vous attacherez une attention particulière à ce volet essentiel du dispositif, notamment en mobilisant et fédérant l'ensemble des interlocuteurs utiles et nécessaires.

La présente circulaire sera complétée par un guide de préconisations précisant le cadre et les données de votre action sur des points particuliers justifiant d'un développement spécifique.

Une lecture appropriée de ce document permettra au représentant de l'Etat dans les collectivités d'outre-mer de définir un dispositif adapté, en liaison avec ses interlocuteurs locaux.

Vous voudrez bien tenir informé régulièrement nos départements ministériels respectifs des mesures que vous aurez mises en œuvre, ainsi que des difficultés que vous aurez éventuellement rencontrées.

Le ministre de la santé et de la solidarité,
XAVIER BERTRAND

*Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur
et de l'aménagement du territoire,*
NICOLAS SARKOZY

Le ministre de l'outre-mer,
FRANÇOIS BAROIN

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

MINISTÈRE DE LA CULTURE
ET DE LA COMMUNICATION

Circulaire du 20 janvier 2006 relative à l'archivage des documents produits par les services départementaux d'incendie et de secours

NOR : INTE0600013C

Référence : instruction DPACI/RES/2005/19 du 31 décembre 2005.

Textes officiels :

Livre II du code du patrimoine ;

Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

Livre IV, titre II, chapitre IV du code général des collectivités territoriales (loi codifiée du 3 mai 1996 relative aux services d'incendie et de secours et loi codifiée du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile).

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de la culture et de la communication à Mesdames et Messieurs les préfets ; Mesdames et Messieurs les présidents des conseils d'administration des services départementaux d'incendie et de secours ; Mesdames et Messieurs les directeurs des services d'incendie et de secours ; Mesdames et Messieurs les directeurs des archives départementales ; Mesdames et Messieurs les archivistes communaux ; Mesdames et Messieurs les maires (pour information) ; Mesdames et Messieurs les archivistes régionaux ; Mesdames et Messieurs les présidents des conseils régionaux (pour information).

La direction de la défense et de la sécurité civiles et la direction des archives de France ont engagé au printemps 2004 une étroite collaboration afin d'engager le versement des archives des services départementaux d'incendie et de secours (SDIS) dans les services d'archives départementales et d'en favoriser la mise en valeur.

Un groupe de travail réunissant des représentants de la direction de la défense et de la sécurité civiles, de la direction des archives de France, des services départementaux d'incendie et de secours et de différents services d'archives départementales, a élaboré ces derniers mois la présente instruction de tri et de conservation des archives des SDIS. Celle-ci a pour objectif d'aider les SDIS à assurer la gestion de leurs archives courantes et la préservation de leurs archives historiques.

Présentation du tableau d'archivage

Résultat des réflexions du groupe de travail mis en place en juin 2004, le tableau d'archivage annexé à la présente instruction est un outil prévisionnel de gestion des archives. En fournissant un cadre normatif, il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les SDIS, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, selon la définition des archives fournie par l'article L. 211-1 du code du patrimoine, et propose des règles de conservation.

Le tableau s'articule selon une logique strictement fonctionnelle et non organisationnelle, afin de ne pas être trop fréquemment remis en cause par l'évolution inévitable des organigrammes. Reprenant les principales missions des SDIS, il se décline en cinq grands ensembles :

- A. – Fonctionnement du SDIS et des centres de secours
- B. – Missions opérationnelles
- C. – Missions de prévision
- D. – Missions de prévention
- E. – Service de santé et de secours médical (SSSM)

Utilisation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage se décline en quatre colonnes.

La première est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les SDIS, dans le cadre de leurs activités.

La seconde colonne indique la « DUA », durée d'utilité administrative. Cette durée, qui commence à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux du SDIS soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne

marque des services ou à leur information. La DUA est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction des archives de France » (art. 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

– « C » pour conservation définitive et intégrale des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent. Au moment de leur versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive, doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;

– « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service public d'archives départementales territorialement compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination par le directeur des archives départementales territorialement compétent, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations » ;

– « D » pour destruction intégrale et définitive des dossiers. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction, est alors reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

A titre d'exemple, voici comment doivent se lire les indications suivantes, extraites du tableau d'archivage annexé à cette instruction :

TYPOLOGIE des documents	UA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	ANS	T	Éliminer les convoca- tions

Il s'agit ici de dossiers constitués à l'occasion de réunions, par exemple du conseil d'administration du SDIS. Ce type de dossier contient, pour chaque réunion, des convocations, l'ordre du jour de la réunion, le compte rendu de la réunion précédente et les pièces présentées à l'appui des discussions. Un tel dossier doit rester dans les locaux du SDIS 5 ans après sa clôture, en l'occurrence 5 ans après la date de la dernière réunion. Il doit ensuite faire l'objet d'un tri : les convocations peuvent être détruites après visa des archives départementales ; seuls les ordres du jour, les comptes rendus et les pièces à l'appui sont à verser aux archives départementales pour archivage définitif.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des minima à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si le SDIS en émet le souhait, en liaison avec le service d'archives départementales territorialement compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

Mise en œuvre du tableau d'archivage

Afin de mettre en œuvre ces règles de tri et de conservation, chaque SDIS aura pour interlocuteur le service d'archives départementales compétent pour son territoire.

Par ailleurs, pour assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectifs du tableau d'archivage, il est indispensable que chaque SDIS désigne en son sein un responsable des archives qui sera le correspondant du service d'archives départementales concerné.

Nous vous remercions de nous communiquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette instruction.

*Le ministre d'Etat,
ministre de l'intérieur
et de l'aménagement du territoire,*
NICOLAS SARKOZY

*Le ministre de la culture
et de la communication,*
RENAUD DONNEDIEU DE VABRES

**TABLEAU D'ARCHIVAGE DES SERVICES
DÉPARTEMENTAUX D'INCENDIE ET DE SECOURS**

TABLE DES MATIÈRES

- A. – FONCTIONNEMENT DU SDIS ET DES CENTRES DE SECOURS**
- I. – CONSEIL D'ADMINISTRATION (CASDIS) ET COMMISSION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE (CATSIS)
- II. – DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU SDIS
- III. – ADMINISTRATION DU SDIS
- IV. – GESTION DÉCONCENTRÉE DES CENTRES DE SECOURS PRINCIPAUX ET DES CENTRES DE SECOURS
- B. – MISSIONS OPÉRATIONNELLES**
- I. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES INTERVENTIONS NON INDEMNISÉES
- II. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES INTERVENTIONS INDEMNISÉES
- III. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES ET/OU SAISONNIÈRES
- C. – MISSIONS DE PRÉVISION**
- I. – ÉLABORATION DU SCHÉMA DÉPARTEMENTAL D'ANALYSE ET DE COUVERTURE DES RISQUES (SDACR)

- II. – ÉLABORATION DE LA CARTOGRAPHIE OPÉRATIONNELLE
- III. – ÉLABORATION DES PLANS D'INTERVENTION ET DE SECOURS
- IV. – ÉTUDE ET GESTION DE LA DÉFENSE EXTÉRIEURE CONTRE L'INCENDIE
- V. – ÉTUDE DES DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DES MANIFESTATIONS PUBLIQUES
- D. – MISSIONS DE PRÉVENTION**
- I. – PRÉVENTION DES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE DANS LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) ET LES IMMEUBLES DE GRANDE HAUTEUR (IGH)
- II. – PRÉVENTION DES RISQUES DANS LES AUTRES SITES ET ÉTABLISSEMENTS
- III. – PRÉVENTION DES RISQUES CONCOMITANTS À L'IMPLANTATION D'UNE NOUVELLE INSTALLATION
- E. – SERVICE DE SANTÉ ET DE SECOURS MÉDICAL (SSSM)**
- I. – SERVICE MÉDICAL
- II. – PHARMACIE
- III. – SERVICE VÉTÉRIINAIRE

A. – FONCTIONNEMENT DU SDIS ET DES CENTRES DE SECOURS

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
I. – CONSEIL D'ADMINISTRATION (CASDIS) ET COMMISSION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE I.1. Conseil d'administration (CASDIS)			
Renouvellement du conseil d'administration : – listes des candidats ; – bulletins de vote ; – feuilles de dépouillement ; – procès-verbaux des résultats.	5 ans	C D D C	
Dossier de réunion : – convocations ; – ordre du jour ; – feuille de présence ; – compte rendu ; – pièces à l'appui.	5 ans	D D C T C	Le compte rendu de la réunion doit toujours être conservé au niveau de la direction du SDIS. Il peut être éliminé dans les centres de secours où il est transmis pour information.
Registre des délibérations	5 ans ou bien 2 ans après la clôture du registre	C	Le registre des délibérations est un document essentiel pour reconstituer l'histoire du SDIS. Une attention toute particulière devra être portée à la conservation de ce document, en particulier sous une forme papier et reliée.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
I.2. Commission administrative et technique (CATSIS)			
Renouvellement de la commission : – listes des candidats ; – bulletins de vote ; – feuilles de dépouillement ; – procès-verbaux des résultats.	5 ans	C D D C	
Dossier de réunion : – convocations ; – ordre du jour ; – feuille de présence ; – compte rendu ; – pièces à l'appui.		D D C T C	Le compte rendu de la réunion doit toujours être conservé au niveau de la direction du SDIS. Il peut être éliminé dans les centres de secours où il est transmis pour information.
Registre des délibérations	5 ans ou bien 2 ans après la clôture du registre		Le registre des délibérations est un document essentiel pour reconstituer l'histoire du SDIS. Une attention toute particulière devra être portée à la conservation de ce document, en particulier sous une forme papier et reliée.
II. – DIRECTION ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU SDIS			
Notes ministérielles et circulaires relatives au fonctionnement du SDIS	Validité	D	
Notes de service et circulaires internes	Validité	T	Ne conserver que les textes d'application permanente. Ceci ne concerne que la collection constituée par la direction lorsqu'elle existe. Dans le cas contraire, la conservation doit se faire au niveau du service qui a produit la note ou circulaire.
Arrêtés préfectoraux	Validité	C	Ces arrêtés sont généralement classés avec les arrêtés du président du SDIS. S'ils sont classés à part, ils peuvent être éliminés.
Arrêtés du président du SDIS	Validité	C	Ceci ne concerne que la collection constituée par la direction ou le service de l'administration générale. Les collections constituées par d'autres services peuvent être éliminées.
Arrêtés conjoints préfet/président du SDIS	Validité	C	Ceci ne concerne que la collection constituée par la direction ou le service de l'administration générale. Les collections constituées par d'autres services peuvent être éliminées.

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Réformes successives des SDIS : études, rapports, correspondance, arrêtés préfectoraux, dossiers de réunion de groupe de travail	6 ans	T	Au sein des dossiers de réunion, éliminer les convocations et ordres du jour.
Règlement intérieur :			
– documents préparatoires ;	Validité du règlement	C	
– document final.	Validité	C	
Organigramme	Validité	C	
Rapport d'activité du SDIS : documents préparatoires (dont les rapports transmis par chaque service) et document final	5 ans	C	
Correspondance du directeur : chrono	5 ans	C	
Correspondance générale du service : chrono	5 ans	D	
Dossier de réunion de direction :	5 ans	C	
– convocations ;		D	
– ordre du jour ;		D	Le compte rendu de la réunion doit toujours être conservé au niveau de la direction du SDIS. Il peut être éliminé dans les centres de secours où il est transmis pour information.
– feuille de présence ;		C	
– pièces à l'appui.		T	
Inspection ministérielle quinquennale : rapport d'inspection	5 ans	C	
Relations avec la préfecture, le conseil général, les communes, les autres organismes de secours, les organisations de sapeurs-pompiers :	5 ans		
– correspondance ;		C	
– dossiers de réunions ;		T	
– copies de délibérations		C	
Dossiers de réunion des chefs de corps et de réunion des directeurs départementaux de SDIS :	5 ans	D	
– convocations ;			Éliminer les convocations et les ordres du jour.
– ordre du jour ;		D	
– feuille de présence ;		C	
– compte rendu ;		C	
– pièces à l'appui.		C	
Visites officielles des corps de sapeurs-pompiers : correspondance, compte rendu, fiche de renseignements	5 ans	C	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Participation aux congrès nationaux et départementaux :	2 ans		
– invitations et réponses ;		D	
– programmes ;		C	
– rapports.		C	
Organisation des cérémonies du 14-Juillet, des journées officielles et des passations de commandement :	5 ans		
– invitations et réponses ;		D	
– programmes ;		C	
– rapports.		C	
<p align="center">III. – ADMINISTRATION DU SDIS</p> <p align="center">III.1. Documents présents dans tous les services</p>			
Correspondance : chrono et cahier d'enregistrement	5 ans	D	
Notes et circulaires internes et ministérielles	5 ans		Conserver les notes et circulaires produites par le SDIS, éliminer celles reçues par le SDIS.
Dossier de réunion de service :	5 ans		
– convocations ;		D	
– ordre du jour ;		D	
– feuille de présence ;		C	
– compte rendu ;		T	Les comptes rendus de réunion reçus pour information des autres services doivent être éliminés.
– pièces à l'appui.		C	
Rapport d'activité des différents services : documents préparatoires, document final	5 ans	D	Les documents finaux sont centralisés par la direction pour servir à la rédaction du rapport d'activités du SDIS.
Budget : double des pièces du dossier préparatoire	3 ans	D	Les originaux ont vocation à être conservés par le service des affaires financières. S'ils sont détenus par chaque service, alors les règles d'archivage à leur appliquer sont celles indiquées au chapitre III-3 Affaires financières et comptables.
Doubles des pièces justificatives de charges et de produits : devis, bons de commande et de livraison, bons d'approvisionnement (pour les demandes internes), factures, états récapitulatifs	3 ans	D	Les originaux ont vocation à être conservés par le service des affaires financières. S'ils sont détenus par chaque service, alors les règles d'archivage à leur appliquer sont celles indiquées au chapitre III-3 Affaires financières et comptables.
Doubles des dossiers de marchés	1 an après la fin de l'opération	D	Les originaux ont vocation à être conservés par le service des marchés. S'ils sont détenus par chaque service, alors les règles d'archivage à leur appliquer sont celles indiquées au chapitre III-4 Marchés publics.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p align="center">III.2. Gestion des ressources humaines III.2.1. Suivi des postes et recrutement des personnels</p>			
Arrêtés collectifs et individuels concernant la nomination, la mutation, l'affectation, le transfert et la réquisition de personnel	5 ans	D	Ces documents se retrouvent dans la collection des arrêtés à la direction.
Listes nominatives et statistiques annuelles des sapeurs-pompiers, organigrammes, registre du personnel, bilan social	5 ans	C	
Avis de vacances	1 an	D	
Demandes d'emploi sans suites	2 ans	D	
Travaux de la commission de recrutement : fiches de postes, dossiers de candidatures, fiches d'entretiens, correspondance	5 ans	D	
Déroulement des concours d'agents administratifs et techniques et d'officiers sapeurs-pompiers, non organisés par le SDIS : avis, calendriers, dossiers de candidatures, états des besoins annuels, notifications aux candidats, programme des épreuves, liste des résultats	5 ans	D	
Organisation par le SDIS des concours de sapeurs-pompiers de deuxième classe et de sergents :	5 ans		La durée de recours des concours administratifs est de 2 mois. En cas de recours, la DUA est prolongée jusqu'à la fin du contentieux. Eliminer ensuite les copies des candidats recalés. Pour les candidats reçus, éliminer les copies des disciplines non techniques ; conserver une copie sur 20 pour chaque épreuve de chaque discipline technique, ainsi que les copies des concours de moins de 50 candidats, et celles des concours réservés ou exceptionnels.
– avis, calendriers, dossiers de candidatures, états des besoins annuels, notifications aux candidats ;		D	
– liste des membres du jury, programme des épreuves, sujets, procès-verbal des résultats.		C	
Copies des candidats aux concours organisés par le SDIS	1 an	T	
Conventions passées avec les employeurs de sapeurs-pompiers volontaires	10 ans après la fin de la convention	C	
Travaux de la commission départementale de réforme des sapeurs-pompiers volontaires : dossiers examinés, procès-verbaux	5 ans	C	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Fonctionnement de l'Observatoire du volontariat :			
– dossier de réunion : convocation, ordre du jour, compte rendu, pièces à l'appui ;	5 ans	T	Eliminer les convocations et les ordres du jour.
– statistiques.	5 ans	C	
Contrats et conventions de stages non rémunérés	5 ans après la fin du contrat	D	
III.2.2. Gestion des carrières			
Registre du personnel	50 ans après la clôture du registre	C	
Dossiers individuels des agents administratifs	90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	T	Conserver les dossiers du personnel d'encadrement et les dossiers des personnes dont les noms commencent par les lettres B et T (à ces lettres peuvent s'en ajouter d'autres en fonction des réalités démographiques locales).
Registre matricule	50 ans après la clôture du registre	C	Ces registres ne sont plus tenus depuis la départementalisation des SDIS. Les registres dont la DUA est épuisée sont à verser dès maintenant aux archives départementales.
Dossiers individuels des sapeurs-pompiers	50 ans après la cessation d'activité, avec un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	T	La DUA de 50 ans après la cessation d'activité tient compte des possibilités de recours en médecine du travail. Conserver les dossiers des officiers, cadres et chefs de centres, ceux des sapeurs-pompiers morts au service, et les dossiers des personnes dont les noms commencent par les lettres B et T (à ces lettres peuvent s'en ajouter d'autres en fonction des réalités démographiques locales).
Notation du personnel administratif et des sapeurs-pompiers professionnels : propositions, fiches individuelles, décisions	5 ans	D	Les fiches individuelles doivent être conservées dans les dossiers individuels du personnel.
Attribution de distinctions honorifiques : propositions, arrêtés d'attribution	5 ans	D	Ces informations se retrouvent en préfecture ou au ministère de l'intérieur.
III.2.3. Formation du personnel			
Elaboration du plan de formation :			
– souhaits de formation	2 ans	D	
– dossier de réunion des responsables de formation : convocations, ordre du jour, compte rendu, pièce à l'appui ;	2 ans	T	Eliminer les convocations et les ordres du jour.
– calendrier : versions successives ;	2 ans	D	
– calendrier : document final.	2 ans	C	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Documentation pédagogique : publications, fiches pédagogiques	Validité	D	
Stages et formations organisés par le SDIS :			
– programmes, supports pédagogiques ;	5 ans	C	
– dossiers d'inscription des candidats : correspondance, fiches d'inscription ;	5 ans	D	
– dossiers individuels des formateurs : correspondance, agréments, copies de diplômes ;	2 ans	D	
– organisation matérielle : correspondance, demandes d'autorisation d'utilisation de matériel ;	2 ans	D	
– organisation d'examens à l'issue des stages : listes des membres du jury, arrêtés préfectoraux d'ouverture et de clôture, sujets et copies d'examens, procès-verbaux des résultats, certificats de réussite.	5 ans	T	Conserver les listes des membres du jury et les procès-verbaux des résultats.
Stages et formations non organisés par le SDIS : correspondance, conventions de formation, dossiers de candidature, attestations de stage	5 ans	D	Les candidatures sont instruites par le SDIS.
Organisation d'épreuves sportives par le SDIS :			
– comptes rendus de réunions, programmes, affiches, listes des participants, résultats ;	5 ans	C	
– documentation.	2 ans	D	
Organisation d'épreuves sportives de niveau national ou zonal : correspondance, programmes, affiches, listes de participants, résultats	5 ans	T	Ne conserver que les dossiers des épreuves qui se déroulent dans le département.
Formation d'équipes spécialisées (équipes cynophiles, de secours subaquatique, de secours en montagne...) : programmes d'entraînement, rapports	5 ans	C	
Bilans et statistiques	5 ans	C	
III.2.4. Gestion des congés, absences et horaires de travail			
Gestion des congés et absences : demandes et autorisations, fiches individuelles, états récapitulatifs, pièces justificatives des absences	2 ans	D	
Arrêts de travail simples : avis, certificats médicaux	3 ans	D	
Arrêts de longue maladie : avis, certificats médicaux	50 ans après la cessation d'activité, avec un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	D	La DUA de 50 ans après la cessation d'activité tient compte des possibilités de recours en médecine du travail.
Dossiers d'accidents du travail : déclaration, certificats médicaux, certificats d'hospitalisation, rapports, correspondance	90 ans à compter de la date de naissance	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Gestion des heures supplémentaires : demandes de récupération d'heures, états récapitulatifs	2 ans	D	
Gestion des comptes épargne temps : demandes, états récapitulatifs	-	D	La DUA dépend de la réglementation fixée localement.
III.2.5. Gestion de la paie et des indemnités			
Bulletins de paie	5 ans	D	
Livre de paie	50 ans	C	Lorsqu'il existe.
Journal de paie et bordereaux récapitulatifs	50 ans	D	Le journal de paie doit être conservé 50 ans si le livre de paie n'est pas tenu ; dans ce même cas, il doit être ensuite archivé à titre définitif.
Balances comptables mensuelles de la paie	5 ans	D	
Fiches récapitulatives annuelles de paie	5 ans	D	
Frais de déplacements : pièces justificatives, ordres de mission	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	D	
Gestion des cotisations sociales : bordereaux de déclarations et résumés de fin d'année	50 ans	D	La DUA de ces documents, généralement fixée à 50 ans, sera ramenée à 5 ans si le livre de paie existe.
Gestion des assurances du personnel : contrats, avenants, correspondance	50 ans après la cessation d'activité, avec un minimum de 90 ans à compter de la date de naissance de l'individu	D	La DUA de 50 ans après la cessation d'activité tient compte des possibilités de recours en médecine du travail. Si ces documents sont intégrés aux dossiers individuels, ils en suivent les règles de tri. Sinon, ils sont à éliminer.
Gestion des contrats de capital décès	Présence de l'agent ou 10 ans après le versement du capital	D	
Versement des indemnités, primes et allocations : réglementation, états des indemnités, états des heures supplémentaires, pièces justificatives	5 ans	D	
III.2.6. Affaires sociales, conditions de travail et représentation du personnel			
Organisation des élections des représentants du personnel :			
– listes des candidats, listes électorales, procès-verbaux des résultats ;	5 ans	C	
– instructions, bulletins de vote, feuilles de dépouillement.	5 ans	F	
Dossier de réunion des commissions et comités (commission représentative nationale, commission administrative paritaire, comité technique paritaire, comité d'hygiène et de sécurité, commission consultative des sapeurs-pompiers, conseil de discipline) et de leurs groupes de travail particuliers (par exemple, sur le temps de travail) :	5 ans		

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
– convocations ;		D	Les pièces relatives aux sanctions amnistiées sont à retirer du dossier (circulaire AD95-1 du 27 janvier 1995 pour le tri et la conservation des dossiers de personnel).
– ordre du jour ;		D	
– feuille de présence ;		C	
– compte rendu ;		C	
– pièces à l'appui.		C	
Dossiers de demandes d'aide sociale	5 ans	D	
Décisions du comité national des actions sociales : réglementation, états individuels et collectifs des prestations versées	5 ans	D	
Versement de l'allocation de vétérance et de la pension de veuve : dossiers individuels, états des bénéficiaires	5 ans	C	
Contrôle de sécurité des installations des bâtiments : registres de sécurité, procès- verbaux de visites	5 ans ou bien 2 ans après la clôture du registre	C	
Dossiers disciplinaires individuels	Présence de l'agent	T	
Déroulement des grèves : préavis, état des grévistes, chronologie des mouvements, arrêtés de réquisition, sanctions disciplinaires, contentieux	5 ans	C	
III.3. Affaires financières et comptables			
Elaboration du budget primitif, primitif rectifié, rectificatif et exécuté : documents préparatoires et définitifs (tableaux de crédits budgétaires, état de gestion budgétaire prévisionnelle, correspondance, notes, comptes administratifs)	5 ans	D	Les documents définitifs peuvent être éliminés car ils se retrouvent dans les pièces à l'appui des réunions du conseil d'administration, conservées avec les comptes rendus de celui-ci.
Comptabilité :			
– comptes de gestion, arrêtés de virement de crédit, rapports d'admission en non-valeur, arrêtés de tarification ;	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	D	
– registre de comptabilité ou grand livre ;	Idem	C	
– bordereaux-journaux de mandats de paiement et de titres de recettes ;	Idem	D	
– pièces justificatives des dépenses : factures, états de frais, bons de commande ;	Idem	D	
– pièces justificatives des recettes : factures, bordereaux de règlements, états des produits de vente.	Idem	D	
Vacations des sapeurs-pompiers : états récapitulatifs, pièces justificatives	10 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Cotisations des communes : études, décisions, notifications de versement, correspondance	5 ans	D	
Gestion des versements au fonds de compensation de la TVA	5 ans	D	
Gestion de la dotation globale d'équipement	5 ans	D	
Gestion des emprunts : contrats, tableaux d'amortissement, avis de versement, correspondance	10 ans après la fin de l'emprunt	T	Ne conserver que les dossiers des emprunts les plus importants.
III.4. Marchés publics			
Réglementation, documentation	Validité	D	
Consultation des entreprises et attribution des marchés			
Dossier général :			
– procédure fructueuse ;	10 ans à compter de la notification	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
– procédure non fructueuse ;	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
– candidatures et offres non retenues.	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés :			
– marchés de travaux ;	30 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
– marchés de services.	10 ans à compter de la réception des travaux ou du terme du service	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
Exécution des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics.
III.5. Gestion des biens mobiliers et immobiliers et de l'équipement			
Inventaire de l'actif	5 ans	C	
Titres de propriété	Validité	C	
Location de bâtiments : contrats, états des lieux, plans...	10 ans après la fin du contrat	C	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Convention de mise à disposition des casernes	5 ans après la fin de la convention	C	Conserver un dossier de chaque type d'engin et les dossiers des véhicules conservés après réforme (et confiés par exemple à un musée ou une association). Les dossiers des opérations en procédure de marchés sont tenus par le service des marchés.
Païement des impôts fonciers et locatifs : feuilles d'imposition	5 ans	D	
Dossier technique et administratif des projets de construction des bâtiments : étude architecturale, plans, descriptif, autorisations administratives, correspondance	5 ans	C	
Gestion du parc des engins d'interventions : documentation technique, cartes grises, attestations de contrôle, carnets d'entretien	Validité + 3 ans	T	
Entretien et réparations des bâtiments et du petit matériel d'intervention (opérations hors procédure de marchés) :			
– catalogues des fournisseurs ;	Validité	D	
– documentation technique :	Validité	T	
– contrat d'entretien.	5 ans après la fin du contrat	D	
Assurances : contrats, avenants, correspondance	5 ans après la fin du contrat	D	
Frais d'eau, gaz, électricité, chauffage, téléphone : contrats	Validité	D	
III.6. Affaires juridiques			
Documentation, publications	2 ans	D	Article 2262 du code civil. Article 7 du code de procédure pénale. Ne conserver que les dossiers de sinistres importants.
Dossiers de contentieux :			
– procédure civile ;	30 ans après la fin du contentieux	C	
– procédure pénale.	10 ans après la fin du contentieux	C	
Dossier de sinistre, déclaration de sinistre, avis de remboursement, correspondance ;			
– sinistres ayant donné lieu à des dommages corporels ;	30 ans après le règlement de l'affaire	C	
– sinistres n'ayant pas donné lieu à des dommages corporels.	10 ans après le règlement de l'affaire	T	
Analyse et conseil : documents d'expertise, rapports	10 ans	C	
III.7. Communication et documentation			
Dossiers documentaires	2 ans	D	Conserver un exemplaire de chaque document final.
Livret d'accueil : documents préparatoires, document final	2 ans	T	
Communiqués de presse	2 ans	C	
Revue de presse interne	2 ans	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossiers de presse thématiques	2 ans	C	Ne conserver que les documents finaux.
Bulletin de communication interne	2 ans	C	
Réalisation de publications : documents préparatoires et documents finaux	2 ans	T	
Participation à des manifestations	2 ans	T	Conserver les dossiers relatifs aux manifestations les plus importantes et significatives.
Organisation de journées d'accueil du public et de manifestations (exemple : journées officielles, fête de la Sainte-Barbe, etc.) :	2 ans		
– invitations et réponses ;		D	
– liste d'invités, menus, programmes, rapports.		C	
Relations avec les archives départementales : récolements, bordereaux d'élimination et de versement, tableaux d'archivage	–	C	
IV. – GESTION DÉCONCENTRÉE DES CENTRES DE SECOURS PRINCIPAUX ET DES CENTRES DE SECOURS IV.1. Affaires générales			
Correspondance : chrono et cahier d'enregistrement	5 ans	D	
Notes et circulaires ministérielles, notes et circulaires internes au SDIS	5 ans	D	
Notes internes au centre de secours	Validité	D	
Dossier de réunion de service :	5 ans		
– convocations ;		D	
– ordre du jour ;		D	
– feuille de présence ;		C	
– compte rendu ;		C	
– pièces à l'appui.			
Rapport d'activité :	5 ans		
– documents préparatoires ;		D	
– document final.		C	
Comptes rendus des réunions des différents comités et commissions du SDIS (conseil d'administration, CAP, CHS...) reçus pour information	2 ans	D	
IV.2. Gestion des ressources humaines (NB : la plupart des documents suivants sont des copies, les originaux étant tenus par le service des ressources humaines du SDIS.)			
Dossiers individuels des agents administratifs et des sapeurs-pompiers	1 an après le départ de l'individu concerné	D	Les originaux sont conservés par le service des ressources humaines du SDIS.
Registre matricule	50 ans après la clôture du registre	C	Les registres dont la DUA est épuisée sont à verser dès maintenant aux archives départementales.
Plannings, feuilles de service et feuilles de garde	5 ans	T	Conserver les documents relatifs à des cas exceptionnels.
Organisation des manœuvres	5 ans	C	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Tout autre document relatif à la gestion de proximité du personnel (gestion du temps de travail, distinctions honorifiques, gestion des absences et accidents du travail, déroulement des grèves...)	2 ans	D	Il s'agit de doubles dont les originaux sont conservés par le service des ressources humaines du SDIS.
IV.3. Affaires financières			
Préparation du budget : états des besoins	3 ans	D	Les originaux sont conservés par le service des affaires financières du SDIS.
Copies des pièces justificatives de charges et de produits : devis, bons de commande et de livraison, bons d'approvisionnement (pour les demandes internes), factures, états récapitulatifs	3 ans	D	
IV.4. Gestion des biens mobiliers et immobiliers et de l'équipement			
Inventaire de l'actif	5 ans	C	Les dossiers des opérations en procédure de marchés sont tenus par le service des marchés du SDIS.
Entretien et réparations des bâtiments et du petit matériel d'intervention (opérations hors procédure de marchés) :			
– catalogues des fournisseurs ;	Validité	D	Conserver la documentation du matériel d'intervention.
– documentation technique ;	Validité	T	
– contrat d'entretien.	5 ans après la fin du contrat	T	Conserver les contrats relatifs au matériel d'intervention.
IV.5. Communication			
Bulletin de communication interne du SDIS	2 ans	D	Conservé par le service communication et documentation du SDIS.
Organisation de visites des centres de secours par des écoles, des entreprises : correspondance, comptes rendus	2 ans	C	
Organisation de manifestations (exemple : journées officielles, fête de la Sainte-Barbe, etc.) :	2 ans		
– invitations et réponses		D	
– liste d'invités, menus, programmes, rapports.		C	

B. – MISSIONS OPÉRATIONNELLES

TPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
I. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES INTERVENTIONS NON INDEMNISÉES			
Mains courantes manuscrites	10 ans	D	Ce sont des fiches saisies manuellement au moment de l'appel et où toutes les opérations concernant l'intervention sont reportées : le numéro de l'intervention, l'heure de départ, le centre de secours concerné, la nature de l'intervention et l'heure de rentrée.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
« Fil de l'eau » : éditions et synthèses mensuelles (lorsque celles-ci existent)	30 ans	T	Ce sont des listings informatiques où figurent les données concernant les interventions. Les synthèses mensuelles n'existent pas dans tous les SDIS. Ces données peuvent faire foi en cas de litige mettant en cause la responsabilité des sapeurs-pompiers. Conserver quelques spécimens.
Rapports d'interventions journaliers	10 ans	D	Rapports quotidiens correspondant à l'ensemble des activités du Centre de traitement de l'alerte (C.T.A.) effectuées dans la journée. Le détail des opérations de secours se trouve dans les comptes rendus de sorties de secours.
Comptes rendus de sorties de secours (CRSS)	10 ans	T	Le centre opérationnel départemental (CODIS) centralise l'ensemble des comptes rendus de tous les centres de secours. A partir de ces documents sont calculés les états de frais pour indemnisations des pompiers volontaires. Ces documents sont plus exhaustifs que les autres documents de suivi des opérations. Conserver les années se terminant par 0 et 5 et les années d'événements exceptionnels (inondations, incendies importants, tempêtes...).
Enregistrements audio	2 mois	D	La DUA est prolongée en cas de contentieux.
Doubles des attestations d'interventions adressées aux intéressés	2 ans	D	
Attestations de refus de transport, décharges	10 ans	D	
Bilans et synthèses mensuels et annuels des interventions des centres de secours	5 ans	C	Si ces données sont tenues informatiquement, et en l'absence de procédure d'archivage électronique aux archives départementales, faire chaque année une sortie papier de ces documents.
<p align="center">II. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES INTERVENTIONS INDEMNISÉES</p> <p align="center"><i>NB : par exemple destruction de nuisibles, transport d'eau</i></p>			
Demandes d'interventions	2 ans	D	
Registre des interventions	2 ans ou bien clôture du registre	C	Si ces données sont tenues informatiquement, et en l'absence de procédure d'archivage électronique aux archives départementales, faire chaque année une sortie papier de ces documents.
<p align="center">III. – DÉROULEMENT ET SUIVI DES ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES ET/OU SAISONNIÈRES</p> <p align="center"><i>NB : par exemple secours en mer, secours en montagne, feux de forêts, inondations, accidents technologiques...</i></p>			
Rapports ou relevés d'interventions	10 ans	C	
Bulletins météorologiques	1 an	D	
Utilisation des moyens d'intervention (pélicandrome, vigies et tours de guet, détachements d'intervention préventifs, colonnes de renforts extra-départementales...):			
– fiches et cahiers journaliers d'activités	5 ans	C	
– fiches récapitulatives des appels des vigies	5 ans	D	Ces fiches recensent les appels au CODIS émanant de toutes les vigies du département.
Statistiques	5 ans	C	Si ces données sont tenues informatiquement, et en l'absence de procédure d'archivage électronique aux archives départementales, faire chaque année une sortie papier de ces documents.
Dossiers d'opérations importantes	5 ans	C	Exemple : dossier de la tempête de 1999.

C. – MISSIONS DE PRÉVISION

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
I. – ÉLABORATION DU SCHÉMA DÉPARTEMENTAL D'ANALYSE ET DE COUVERTURE DES RISQUES (SDACR) <i>NB</i> : Le SDACR est un document de référence pour l'établissement des plans d'équipement, de recrutement, de formation et de financement du SDIS, en adéquation avec les moyens nécessaires à la couverture de l'ensemble des risques recensés dans le département			
I.1. Collecte des données			
Circulaires et textes officiels	Validité	D	
Tableau de classification des risques selon les directives nationales : versions successives, documentation, tableau final)	10 ans	T	Conserver le tableau final.
Charte graphique	Validité	D	
I.2. Collecte des données			
Documentation, correspondance, synthèses et documents récapitulatifs (bases de données, cartes...)	Validité du SDACR	D	Ces données sont collectées auprès des services déconcentrés de l'Etat (préfecture, DDE, DRIRE, DIREN, DDAF...), des collectivités locales, d'organismes publics ou privés (ONF, INSEE, BRGM...).
I.3. Réalisation et diffusion			
Projets successifs, avis recueillis, version finale, liste de diffusion	10 ans	C	
I. 4. Application et suivi			
Bilans, rapports, correspondance, mises à jour	10 ans	C	
II. – ÉLABORATION DE LA CARTOGRAPHIE OPÉRATIONNELLE <i>NB</i> : La cartographie opérationnelle indique aux sapeurs-pompiers, dans le cadre de leurs interventions, les éléments de localisation du sinistre, de détermination de l'itinéraire d'accès au sinistre le plus approprié, et d'appréciation des caractéristiques de la zone d'intervention. Ces cartes peuvent concerner une ville, un quartier, un bâtiment. Elles sont remises à jour très régulièrement, parfois quotidiennement.			
II.1. Documents de référence			
Circulaires et textes officiels	Validité	D	
Guide méthodologique, charte graphique, documentation	Validité	D	
II.2. Collecte des données			
Contrats et conventions avec des prestataires extérieurs	10 ans après la fin du contrat	D	Ces données sont collectées auprès des services déconcentrés de l'Etat (préfecture, DDE, DRIRE, DIREN, DDAF...), des collectivités locales, d'organismes publics ou privés (ONF, INSEE, BRGM...).
II.3. Réalisation et diffusion			
Versions actualisées des cartes, liste de diffusion	1 an	T	Conserver la collection de cartes qui existe au 1 ^{er} janvier des années se terminant par 0 et 5.
II.4. Application et suivi			
Comptes rendus de visites de secteur	1 an	D	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
III. – ÉLABORATION DES PLANS D'INTERVENTION ET DE SECOURS <i>NB</i> : Les plans d'intervention et de secours sont élaborés sous l'égide de la préfecture pour faciliter l'intervention des secours. Ils définissent les moyens à mettre en œuvre, les missions des différents intervenants et l'organisation des secours.			
III.1. Documents de référence			
Guide méthodologique, charte graphique, documentation	Validité	V	
III.2. Plans d'urgence (plans particuliers d'intervention ou PPI, plans de secours spécialisés ou PSS, plan rouge...)			
Plans et avis sur les projets de plans soumis au SDIS par la préfecture, comptes rendus de réunions en préfecture, bordereaux d'envoi des plans diffusés	10 ans	D	Ces documents seront éliminés sous réserve de vérification par les archives départementales qu'ils sont bien conservés en préfecture.
III.3. PLANS D'ÉTABLISSEMENTS RÉPERTORIÉS OU PER <i>NB</i> : chaque établissement fait l'objet d'un dossier			
III.3.1. Collecte de données			
Liste des établissements devant faire l'objet d'un plan, comptes rendus de visites, synthèses et documents récapitulatifs	5 ans après la fermeture de l'établissement	C	
III.3.2. Réalisation et diffusion			
Plans ER : rapport de présentation de l'établissement, plans de masse et d'alimentation, consignes opérationnelles, liste de diffusion	5 ans après la fermeture de l'établissement	C	L'intégralité des documents doit être conservée.
III.3.3. Application et suivi			
Planning et comptes rendus des manœuvres ou exercices effectués pour vérifier la conformité des plans, correspondance	5 ans après la fermeture de l'établissement	C	
IV. – ÉTUDE ET GESTION DE LA DÉFENSE EXTÉRIEURE CONTRE L'INCENDIE <i>NB</i> : l'étude et la gestion de la couverture hydraulique permet de disposer en tout lieu et en tout temps de moyens en eau suffisants pour les missions d'extinction et de protection des sdis. Le SDIS a également une mission de conseil en la matière auprès des services déconcentrés de l'Etat, des collectivités locales et des exploitants des réseaux de conduites et de points d'eau.			
IV.1. Documents de référence			
Circulaires et textes réglementaires	Validité	D	
Fiches techniques, guide méthodologique et de procédure	Validité	D	
IV. 2. Gestion de la couverture hydraulique <i>NB</i> : ces documents sont tenus à raison d'un dossier par commune			
Etude de la couverture hydraulique : documentation, bases de données, cartes, rapports d'analyse, avis du SDIS, correspondance	10 ans	C	Ce type d'étude est mené par le SDIS à la demande de la préfecture, des municipalités...
Vérification annuelle du réseau de défense incendie : comptes rendus de visites, livrets de tournées, plans de réseau des conduites et des points d'eau, fiches techniques, correspondance	10 ans	C	
Mise en place de solutions en cas de défaut de couverture hydraulique : notes d'information opérationnelles, correspondance	10 ans	C	

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p align="center">V. – ÉTUDE DES DISPOSITIFS DE SÉCURITÉ DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PUBLIQUES</p> <p><i>NB</i> : le SDIS est sollicité pour émettre un avis, conseiller et assister les organisateurs des manifestations publiques dans l'élaboration de dispositifs de sécurité. Cela concerne deux types de manifestations : les manifestations publiques classées en risque courant, dont la sécurité est assurée par l'organisateur ; les manifestations publiques classées en risque particulier nécessitant la mise en place d'un dispositif de sécurité par le SDIS</p>			
Documents de référence : guide méthodologique, guide de procédure	Validité	D	
Etude des dossiers de manifestations publiques : demandes d'avis, études et rapports d'analyse, comptes rendus de réunions, avis du SDIS sur le dispositif envisagé, conventions avec l'organisateur, ordres d'opération, notes d'information opérationnelles et ordres d'opération, listes de diffusion et bordereaux d'envoi des notes d'information, correspondance	5 ans	T	Ne conserver que les documents relatifs à des manifestations significatives en raison de leur sujet, de leurs enjeux, de l'importance de leur organisation...

D. – MISSIONS DE PRÉVENTION

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p align="center">I. – PRÉVENTION DES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE DANS LES ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) ET LES IMMEUBLES DE GRANDE HAUTEUR (IGH)</p>			
<p>Les ERP font l'objet d'un double classement : ils sont répartis en catégories et en types.</p> <p>Les catégories correspondent à l'effectif de visiteurs potentiellement reçus par l'établissement :</p> <p>Catégorie 1 : plus de 1 500 personnes</p> <p>Catégorie 2 : de 701 à 1 500 personnes</p> <p>Catégorie 3 : de 301 à 700 personnes</p> <p>Catégorie 4 : 300 personnes et moins, à l'exception des établissements de catégorie 5</p> <p>Catégorie 5 : établissements dans lesquels l'effectif du public n'atteint pas le chiffre minimum fixé par le règlement de sécurité.</p> <p>Les types sont définis selon la nature de leur exploitation, et désignés par des lettres de l'alphabet :</p> <p>L : salles de conférences, de réunions, de spectacles</p> <p>M : magasins de vente, centres commerciaux</p> <p>N : restaurants et débits de boissons</p> <p>N : restaurants et débits de boissons</p> <p>O : hôtels et pensions de famille</p> <p>P : salles de danse et salles de jeux</p> <p>R : établissements d'enseignement, colonies de vacances</p> <p>S : bibliothèques, centres de documentation</p> <p>T : salles d'exposition</p> <p>U : établissements sanitaires</p> <p>W : administrations, banques, bureaux</p>			

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>X : établissements sportifs couverts</p> <p>Y : musées</p> <p>PA : établissements de plein air</p> <p>CTS : chapiteaux, tentes</p> <p>SG : structures gonflables</p> <p>PS : parcs de stationnement couverts</p> <p>OA : hôtels et restaurants d'altitude</p> <p>GA : gares accessibles au public</p> <p>EF : établissements flottants ou bateaux en stationnement</p> <p>RF : refuges de montagne</p>			
Fichier des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur (pour mémoire)	—	D	Ce fichier, autrefois tenu sous forme papier et de plus en plus souvent informatisé, permet de dresser et de mettre à jour la liste des établissements recevant du public dans un département, d'éditer les convocations aux commissions de sécurité, des études, des rapports de visite et des statistiques. Les données de ce fichier peuvent être éliminées sous réserve de vérifier qu'elles sont bien conservées au niveau de la préfecture. Dans le cas contraire, elles doivent être conservées au niveau du SDIS. Une base informatique nationale, créée en 2000, a vocation à être conservée au niveau du ministère de l'intérieur.
<p>Dossiers des établissements recevant du public et des immeubles de grande hauteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> — rapport technique du service de prévention, procès-verbaux et comptes rendus de visites de la commission de sécurité, plans, permis de construire, copies des arrêtés municipaux d'ouverture et de fermeture, correspondance — rapports des organismes agréés 	10 ans au maximum ou 5 ans après la fermeture de l'établissement	T	Conserver : <ul style="list-style-type: none"> — l'intégralité des dossiers des établissements des catégories 1 à 4, quel que soit leur type ; — un dossier sur 10 pour les établissements de la catégorie 5, quel que soit leur type ; — l'intégralité des dossiers des établissements dont le type présente un intérêt local particulier.
Tableaux de bord et synthèses	5 ans	C	Ces documents sont destinés au service interministériel de défense et de protection civile (SIDPC) ou à la commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité. Ils peuvent être éliminés sous réserve de vérification qu'ils sont bien conservés au niveau de la préfecture.
Rapports annuels des commissions de sécurité d'arrondissement et des commissions de sécurité intercommunales et communales.	5 ans	D	Ces rapports sont examinés par la sous-commission départementale de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, dont le SDIS est secrétaire.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
II. – PRÉVENTION DES RISQUES D'INCENDIE DANS LES AUTRES SITES OU ÉTABLISSEMENTS			
Dossiers des établissements classés pour la protection de l'environnement soumis à autorisation préfectorale, des habitations collectives, des lotissements et des infrastructures de transport : rapports, plans, correspondance	10 ans	D	Le SDIS est consulté pour avis sur les risques d'incendie. Les dossiers les plus complets se trouvent généralement à la préfecture ou à la DRIRE pour les installations classées pour la protection de l'environnement, à la DDE pour les lotissements et infrastructures de transport. Si tel est bien le cas, et après vérification, les dossiers tenus par les SDIS peuvent être éliminés.
Dossiers de réunions d'ententes interdépartementales de défense des forêts contre les incendies : convocations, ordres du jour, feuilles de présence, comptes rendus, pièces à l'appui	5 ans	T	Eliminer les convocations.
Documents spécifiques aux campagnes contre les feux de forêts : – ordre national d'opération et ordre départemental d'opération ou plan de secours spécialisé – ordre particulier des transmissions et ordre opérationnel radio	5 ans	C D	
III. – PRÉVENTION DES RISQUES CONCOMITANTS À L'IMPLANTATION D'UNE NOUVELLE INSTALLATION <i>NB</i> : le SDIS est chargé d'analyser les risques naturels et « non-bâtimentaires » liés à l'implantation d'une installation particulière sur un territoire (réseaux d'énergie, transports...) et de proposer des mesures adaptées à ces risques.			
Fiches techniques, études et rapports d'analyse, avis du SDIS, correspondance	5 ans	C	
Organisation de réunions d'information : invitations, liste des participants, ordre du jour, compte rendu, correspondance	5 ans	T	Conserver les comptes rendus.

E. – SERVICE DE SANTÉ ET DE SECOURS MÉDICAL (SSSM)

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
I. – Service medical			
I.1. Fonctionnement			
Comptes rendus des réunions de la commission consultative du SSSM	10 ans	C	Cette commission est prévue par l'article 27 du décret n° 97-1225 du 26 décembre 1997 relatif à l'organisation des SDIS. Elle fixe la stratégie de fonctionnement du service en matière technique et médicale.
Notes internes au SSSM	5 ans	C	
Comptes rendus des réunions internes du SSSM	5 ans	C	
Bilans annuels statistiques des médecins de groupements ou du SSSM	5 ans	D	Ces éléments se retrouvent dans le rapport annuel du SDIS.

TPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
I.2. Médecine d'aptitude			
Dossier de réunion de la commission d'aptitude aux fonctions de sapeur-pompier volontaire et de la commission zonale : comptes rendus, pièces à l'appui, certificats médicaux	5 ans	C	La commission d'aptitude a été instituée par l'article 28 du décret n° 97-1225. Elle examine les contestations de volontaires refusés pour des questions d'aptitude physique. Les appels aux décisions de la commission d'aptitude sont portés devant la commission zonale qui exerce ses compétences sur plusieurs départements (arrêté du 6 mai 2000).
Dossier médical des sapeurs-pompiers	50 ans après la cessation d'activité	D	En terme de médecine d'aptitude, les sapeurs pompiers sont tenus à une visite de recrutement et à une visite annuelle de contrôle de leur condition physique. Ils peuvent bénéficier de visites ponctuelles, en particulier en cas d'arrêt maladie prolongé, d'accident du travail ou de toute pathologie susceptible de réduire leurs capacités.
Cahier des soins infirmiers (suivi des visites internes)	5 ans	D	
I.3. Médecine préventive			
Dossiers d'examen des postes de travail et des conditions d'exercice	10 ans	C	
I.3. Secours médical NB : Le secours médical peut être de trois types : secours à personnes (SAP) (il s'agit du secours d'urgence sur une victime en détresse ; ces interventions peuvent être menées par les SAMU et les SMUR) ; service de sécurité des manifestations ; soutien sanitaire à destination des sapeurs pompiers en intervention.			
Fiches bilans des victimes d'accidents ou « fiches secouristes » : – exemplaire conservé par le SSSM ; – exemplaire éventuellement conservé par le centre de secours	30 ans 1 an	D D	Il existe une fiche par victime où sont reportés l'ensemble des renseignements la concernant et notamment la nature du ou des traumatismes, ainsi que l'ensemble des premiers soins qui lui ont été portés ; cette fiche peut exister en trois exemplaires : un exemplaire pour l'hôpital ; un exemplaire pour le SDIS, transmis au SSSM ; un exemplaire éventuellement conservé par le centre de secours ou dans le véhicule d'intervention. Le suivi, les études et l'exploitation statistique de ces « bilans secouristes » peuvent être délégués aux médecins de groupement.
Fiches d'intervention de secours d'urgence réalisées par un médecin ou un infirmier sapeur-pompier	30 ans	D	
Interventions sur des victimes en état d'arrêt cardio-respiratoire : fiche spécifique (jointe à la fiche d'intervention) ; données enregistrées par les défibrillateurs semi-automatiques (DSA).	30 ans	D	Les données enregistrées par le DSA sont sous forme électronique. Sous réserve des conditions techniques de réalisation, elles sont télétransmises au service d'hospitalisation ainsi qu'au SSSM pour études et exploitation.
Interventions à caractère exceptionnel (exemple : plan rouge, détachement d'intervention aéromobile)	30 ans	C	
II. – PHARMACIE			
II.1. Gestion des produits pharmaceutiques			
Dotation globale pour besoins urgents : – catalogue des produits ;	3 ans	D	Cette dotation est fixée annuellement, par structure ou par médecin, en fonction des besoins estimés des services et du remplacement des produits périmés.
– définition de la dotation ; – fiche de dotation	5 ans 5 ans	D T	Conserver une année sur cinq.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Procédures internes de gestion des alertes de vigilance sanitaire (pharmacovigilance, matériovigilance, alerte sanitaire sur les lieux de restauration collective, alerte et retrait de lots de médicaments) : notes et rapports, déclarations de réactions inattendues à un médicament	10 ans	D	
Livre-registre des préparations magistrales.	10 ans	D	Article R. 5125-45 du code de santé publique.
Registre spécial ou enregistrements médicament dérivé du sang	40 ans	D	Article R. 5121-195 du ccode de santé publique.
Médicaments contenant des substances vénéneuses : – prescriptions et ordonnances ; – registre ou enregistrements des ordonnances ; – factures d'acquisition	3 ans 10 ans 5 ans	D D D	Arrêté du 31 mars 1999 relatif à la prescription, à la dispensation et à l'administration des médicaments soumis à la réglementation des substances vénéneuses dans les établissements de santé, les syndicats interhospitaliers et les établissements médico-sociaux disposant d'une pharmacie à usage intérieur, article 3. Article R. 5132-10 du code de santé publique. Article R. 5132-19 du code de santé publique.
Médicaments contenant des stupéfiants : – prescriptions et ordonnances ; – registre ou enregistrements des ordonnances ; – relevé nominatif de l'administration des stupéfiants ; – souches et volets des carnets de commande des stupéfiants ; – registre spécial des entrées-sorties de stupéfiants	3 ans 10 ans 5 ans 3 ans 10 ans	D D D D D	Article R. 5132-35 du code de santé publique. Article R. 5132-10 et 5132-34 du code de santé publique. Arrêté du 31 mars 1999, article 18, et article R. 5132-35 du code de santé publique. Article R. 5132-28 du code de santé publique. Article R. 5132-36 du code de santé publique.
Dossier de stérilisation	5 ans	D	
Dossier de lot, fiche de préparation et de contrôle des préparations hospitalières	1 an au moins après la date de péremption du lot concerné	D	
Dossiers de lots relatifs aux préparations destinées aux essais cliniques	1 an au moins après la date de péremption et 5 ans au moins après la fin de l'essai ou son interruption	D	Art. R. 5124-54 du code de santé publique.
Documents relatifs à la recherche biomédicale	30 ans après la fin de la recherche entreprise	D	
II.2. Gestion des dispositifs médicaux (par exemple : matériel de défibrillation)			
Registre des opérations de maintenance et de contrôle de qualité des dispositifs médicaux	5 ans après la fin d'exploitation du dispositif	D	Cette durée est fixée par l'article R. 5212-28 du code de santé publique pour répondre à l'obligation de maintenance et de contrôle de qualité des dispositifs médicaux prévue par l'article L. 5212-1 du code de santé publique. La liste des dispositifs soumis à cette obligation est fixée par arrêté du 3 mars 2003. Selon l'article R. 5212-28 du code de santé publique, certaines catégories de dispositifs peuvent être soumises à « des dispositions particulières fixées par décision du directeur général de l'Agence française de sécurité sanitaire des produits de santé ».

TPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
III. – SERVICE VÉTÉRINAIRE			
Fiches d'intervention de secours d'urgence sur des animaux (capture, dégagement, animaux blessés, etc.)	5 ans	T	Conserver les documents relatifs aux cas exceptionnels (par exemple, animaux évadés de cirques).
Fiches de soins et de suivi médical des animaux pris en charge (après capture)	5 ans	D	
Fiches de soins et suivi médical des animaux des équipes cynophiles	3 ans après le décès de l'animal	D	
Fiches de suivi des contrôles et des inspections en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire internes au SDIS	5 ans	D	

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

MINISTÈRE DE LA SANTÉ
ET DES SOLIDARITÉS

MINISTÈRE DE L'OUTRE-MER

Circulaire du 20 janvier 2006 relative à l'action des maires dans la gestion d'une crise sanitaire majeure de type « pandémie grippale »

NOR : INTE0600014C

Pièce jointe : une.

Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, le ministre de la santé et des solidarités, le ministre de l'outre-mer à Monsieur le préfet de police ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; Monsieur le haut-commissaire de la République de la Nouvelle-Calédonie ; Madame le haut-commissaire de la République de la Polynésie française ; Monsieur le préfet de Mayotte ; Monsieur le préfet de Saint-Pierre-et-Miquelon ; Monsieur le préfet, administrateur supérieur de Wallis-et-Futuna.

Vous trouverez ci-joint un document que nous vous demandons de bien vouloir communiquer aux maires de votre département, en vous laissant le soin de conduire auprès d'eux toute l'action pédagogique nécessaire et de leur apporter le moment venu, tout l'appui utile.

Ce document est relatif aux actions que ceux-ci auront à mener dans le cadre de la gestion d'une crise sanitaire majeure de type « pandémie grippale ».

S'agissant des départements d'outre-mer et des collectivités d'outre-mer, une lecture appropriée de celui-ci doit permettre au représentant de l'Etat dans les collectivités d'outre-mer de l'adapter en fonction de ses interlocuteurs locaux.

Vous voudrez bien nous faire part des difficultés éventuelles que pourraient rencontrer les collectivités territoriales dans l'application de ces mesures.

*Le ministre d'Etat,
ministre de l'intérieur
et de l'aménagement du territoire,*
NICOLAS SARKOZY

Le ministre de la santé et des solidarités,
XAVIER BERTRAND

Le ministre de l'outre-mer,
FRANÇOIS BAROIN

ACTION DES MAIRES DANS LA GESTION D'UNE CRISE SANITAIRE MAJEURE DE TYPE « PANDÉMIE GRIPPALE »

Textes de référence :

Code général des collectivités territoriales (art. L. 2212-2.5 et L. 2212-4 sur les pouvoirs de police du maire);

Loi n° 2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile ;

Plan gouvernemental « pandémie grippale » n° 1700/SGDN/PSE/PPS du 6 janvier 2006.

**PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PLAN
« PANDÉMIE GRIPPALE »**

La menace d'une pandémie grippale est liée à l'apparition d'un virus de la grippe hautement pathogène contre lequel la population mondiale ne présenterait pas d'immunité (non couvert par les vaccins actuels).

Le plan gouvernemental de lutte contre une pandémie grippale, fondé sur l'état actuel des connaissances scientifiques, définit les priorités de l'action gouvernementale :

- la protection de la population en métropole et en outre-mer ainsi que des Français à l'étranger ;
- la sauvegarde des fonctions essentielles à la vie sociale et économique ;
- la coopération avec les pays étrangers et le respect de nos engagements internationaux.

Le dispositif national distingue ainsi trois périodes principales correspondant au classement de l'Organisation mondiale de la santé (OMS).

La première période interpandémique est subdivisée en deux phases pour tenir compte de facteurs supplémentaires de préoccupation :

Phase 1 : pas de nouveau virus circulant chez l'homme

Phase 2 : pas de nouveau virus circulant chez l'homme. Virus animal causant un risque substantiel de maladie humaine.

La seconde période d'alerte pandémique (pré-pandémie)

Phase 3 : infection humaine par un nouveau virus (pas de transmission interhumaine ou cas isolés à des contacts rapprochés)

Phase 4 : petits groupements (clusters) de transmission interhumaine limitée, mais extension localisée (virus mal adapté aux humains).

Phase 5 : larges groupements mais transmission interhumaine toujours localisée (le virus s'adapte à l'homme).

La troisième période est la phase pandémique :

Phase 6 : forte transmission interhumaine dans la population.

La plupart des niveaux d'alerte indiqués ci-dessus peuvent représenter le niveau d'entrée direct dans la crise, sans avoir été précédés par les niveaux d'alerte moindres.

Pour chacun de ces niveaux, les services de l'Etat ont un rôle défini dans le plan gouvernemental « pandémie grippale ».

Le ministre de la santé assure la coordination de la conduite opérationnelle de la crise sanitaire dès la phase 3 (alerte pandémique).

Le ministre de l'intérieur peut se voir confier par le Premier ministre la conduite opérationnelle de l'action gouvernementale en phase pandémique (situation 6 - phase 6 OMS) et peut également, si les circonstances l'exigent, recevoir cette mission dès la situation 4B - phase 4 OMS (cas humains groupés en France, limités et localisés).

RÔLE DU PRÉFET DE DÉPARTEMENT

1. En période interpandémique et d'alerte pandémique

Le préfet informe l'ensemble des chefs de services concernés, et doit les mobiliser sur la préparation et la conduite des actions nécessitées par les différentes situations.

Dès le déclenchement de la phase 2 A ou B du plan gouvernemental, le préfet sur instruction du ministère de l'agriculture, installe une cellule de veille épidémiologique réalisée par les services de la direction départementale des services vétérinaires (DDSV).

En cas de suspicion ou d'épidémiologie déclarée, sur un ou plusieurs départements, des arrêtés relatifs à des mesures de protection des oiseaux vis-à-vis de l'influenza aviaire sont pris.

Elles concernent :

- la restriction de l'usage de l'eau ;
- l'obligation de confinement des oiseaux domestiques, d'élevage et des appelants ;
- le transport et les rassemblements des oiseaux domestiques.

A partir de la phase 3, le préfet, à la demande du ministre chargé de la santé, installe une veille au centre opérationnel départemental (COD). Une cellule grippe est activée et animée par la DDASS.

A partir de la phase 4-5, le centre opérationnel départemental (COD) est activé dès qu'un cas humain apparaît dans le département. De même, la cellule grippe est renforcée en vue de la préparation à un passage éventuel à la phase 6 pandémique.

Le préfet prend toutes les mesures utiles pour prévenir ou ralentir la diffusion du virus, y compris des mesures d'ordre public.

Par la mise en œuvre rapide de certaines mesures, parfois dès le stade 3 de la phase prépandémique, la stratégie générale d'action vise :

- à limiter le nombre de personnes malades et à éviter un engorgement rapide du système médical ;
- à organiser la continuité de l'Etat et la vie sociale et économique, dans un contexte dégradé ;
- à accompagner cette stratégie par un large effort de communication et d'information.

2. Passage à la phase pandémique

Le centre opérationnel départemental (COD) est activé par le préfet.

Les services de l'Etat, les experts publics et privés ainsi que les représentants des collectivités territoriales participent au COD selon les modalités définies par le préfet.

Les priorités de l'action gouvernementale définies dans le plan gouvernemental concernent : la protection de la population, en métropole et outre-mer, et la sauvegarde des fonctions essentielles à la vie sociale et économique.

Des mesures ayant trait à la restriction d'activités seront mises en œuvre rapidement par l'autorité préfectorale pour freiner la propagation du virus.

Elles concernent notamment :

- la fermeture ou le contrôle des frontières ;
- l'arrêt des transports publics de passagers ;
- la restriction des déplacements (déplacements individuels, isolés, cordons sanitaires) ;
- la suspension des rassemblements de population ;
- la fermeture des établissements scolaires et des crèches ;
- la limitation de toutes les manifestations (spectacles, rencontres sportives, foires et salons et célébrations culturelles), etc.

Les personnes présentes au COD sont qualifiées pour apporter au préfet de département en charge de la gestion de la crise pandémique, les éléments d'organisation, de procédures, d'orientations générales concernant les actions et les enjeux essentiels de leur secteur de responsabilité.

RÔLE ET ACTIONS DU MAIRE

Afin de faciliter la coordination avec les services de l'Etat, les maires sont invités dans le cadre de leurs pouvoirs de police municipale (art L. 2212-2 5° du code général des collectivités territoriales) à mettre en œuvre certaines mesures, selon les niveaux du plan gouvernemental consultable sur les sites des ministères chargés de la santé et de l'intérieur.

Ces mesures concernent l'organisation communale, la diffusion des informations relatives aux mesures de protection des élevages et de la faune sauvage, l'aide aux personnes isolées et/ou fragiles, l'évaluation des capacités de stockage et de logistique, les opérations funéraires, la communication.

1. En phase interpandémique

Diffuser aux administrés les informations de la DDSV à destination des propriétaires d'élevages ;

Apporter un concours actif au recensement des élevages réalisés par le DDSV (déclaration de détention de volailles et/ou de gibier à plumes) ;

Contribuer à faire appliquer les mesures réglementaires ;

Participer à la mise en œuvre des mesures d'isolement des élevages, en cas de suspicion ou d'épidémiologie déclarée.

2. En phase d'alerte pandémique

En phase pandémique, l'activité du pays sera fortement perturbée. C'est la raison pour laquelle le plan gouvernemental fait obligation à chacun des services essentiels à la continuité de la vie collective, de se préparer en vue de maintenir les activités indispensables à la gestion de crise.

Dans une situation d'une telle gravité, le maire agit en sa qualité d'agent de l'Etat. Il doit être le relais efficace de la puissance publique sur le territoire communal.

Organisation communale

Désigner un correspondant « pandémie grippale » et transmettre ses coordonnées au préfet (par le biais de la cellule grippe animée par la direction départementale de l'action sanitaire et sociale (DDASS) et au conseil général. Ce correspondant peut être désigné pour une structure intercommunale.

Mettre en place, lorsque les circonstances l'exigent et selon les moyens dont dispose la commune, une cellule de veille – mobiliser le service gestion des risques, s'il existe, sur cette menace. Ce dernier peut être le pilote des mesures à prendre.

Constituer un annuaire de crise pandémique en liaison étroite avec les services préfectoraux

Recenser les missions essentielles indispensables qui seront assurées par les services municipaux pendant la pandémie grippale (état-civil, distribution de repas, ravitaillement de personnes isolées, gardes à domicile des enfants, police des funérailles et des lieux de sépultures [art. L. 2213-7 à L. 2213-15] etc.).

Formaliser un plan de continuité des services communaux.

Recenser les besoins en masques de protection FFP2 et FFP1 (cf. fiches techniques « mesures barrières ») pour le personnel municipal exposé (lieux publics, ou lors d'intervention auprès de la population malade), en phase pandémique. Transmettre ces données à la préfecture.

Aide aux personnes isolées et/ou fragiles

Recenser les associations de secouristes et de bénévoles ainsi que les différents intervenants de proximité volontaires auxquels il serait possible de recourir en phase pandémique.

Utiliser et renforcer les listes de recensement des personnes âgées et des personnes handicapées bénéficiaires du plan d'alerte et d'urgence départemental en cas de risques exceptionnels.

Mobiliser et sensibiliser le centre communal d'action sociale (CCAS) sur une menace d'une pandémie grippale (avec l'aide de la DDASS).

Evaluation des capacités de stockage et de logistique

Cette évaluation est indispensable pour la délivrance des antiviraux, des masques pour une certaine catégorie de la population, voire pour acheminer des produits alimentaires aux personnes isolées...

Recenser les lieux de stockage sécurisés ou susceptibles de l'être dans sa commune (possibilité d'utiliser tout bâtiment communal etc.).

Transmettre ces données à la préfecture.

Recenser les moyens logistiques de sa commune (véhicules par exemple).

Opérations funéraires

Identifier les sites potentiels permanents qui pourraient recevoir des corps sans mise en bière.

Recenser les sites de stockage de cercueils, cercueils hermétiques et de housses ; réalisation d'un annuaire avec les coordonnées des entreprises de pompes funèbres, des fabricants et /ou distributeurs de cercueils les plus proches.

3. En phase 6 pandémique

Organisation communale

Prendre un arrêté de déclenchement du plan communal de sauvegarde (PCS), s'il existe.

Mettre en place une cellule de crise municipale (CCM).

Mettre en œuvre son plan de continuité des services communaux.

Contribuer à maintenir les conditions de vie des personnes à domicile notamment par la prise en compte des populations vulnérables (personnes isolées et/ou fragiles), l'organisation des garderies pour les enfants non scolarisés, le ravitaillement alimentaire, la sensibilisation de la population sur le stockage de denrées alimentaires et essentielles à la vie courante.

Faire appel à l'ensemble des ressources mobilisables identifiées préalablement.

Communication/diffusion des informations

Diffuser des messages de recommandations au public en accord avec les autorités préfectorales, partout moyen disponible (panneaux lumineux, affiches etc.).

Diffuser des messages d'alerte à la population, en liaison avec l'autorité préfectorale.

Prévoir un standard déporté ou numéro vert selon les moyens dont dispose la commune.

Transmettre des points de situation réguliers au préfet.

Une pandémie grippale constitue une menace sanitaire majeure qui doit mobiliser l'ensemble des composantes de la Nation.

Les communes seront les premières concernées par les effets de la crise. La désignation d'un correspondant « pandémie grippale » s'impose donc dès à présent.

Vous voudrez bien communiquer son nom et ses coordonnées à la préfecture (cabinet/service interministériel de défense et de protection civile).

Le préfet et ses services sont à votre disposition pour vous apporter tout l'appui dont vous aurez besoin et vous aider à mettre au point le dispositif qui vous incombe.

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Le directeur du cabinet

Circulaire du 24 janvier 2006 relative à la refondation de l'alerte aux populations

NOR : INTE060016C

Pièce jointe : un rapport de l'inspection générale de l'administration de juillet 2005.

*Le ministre d'Etat, ministre de l'intérieur et de l'aménagement du territoire, à Monsieur le préfet de police ;
Mesdames et Messieurs les préfets de département
(métropole).*

L'alerte et l'information de la population figurent parmi les thèmes importants de la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004. C'est dans ce nouveau cadre juridique que mon département ministériel entend assurer la modernisation de l'alerte.

En effet, comme vous le savez, le réseau national d'alerte (RNA) composé d'environ 4 300 sirènes ne répond pas complètement aux exigences actuelles de la protection générale des populations mise en exergue par la loi précitée, en raison de son architecture centralisée

et de son obsolescence rapide. Compte tenu de ces considérations, une étude a été confiée en août 2004 à l'inspection générale de l'administration en vue de forger une nouvelle doctrine de l'alerte qui ne soit plus uniquement fondée sur le temps de guerre mais qui prendrait en compte l'ensemble des risques à partir d'un système d'alerte de proximité (bassins de risques), entièrement rénové et plus souple d'emploi que le RNA.

Dans son rapport de juillet 2005 « Vers un nouveau système d'alerte », dont vous trouverez ci-joint un exemplaire, l'inspection générale de l'administration propose notamment les mesures suivantes :

- créer un réseau administré par l'Etat auquel les détenteurs de moyens d'alerte (communes, établissements à risques....) seraient amenés, sur la base du volontariat, à se raccorder en fonction des risques appréciés au niveau local sur l'ensemble du territoire ;

- faire en sorte que les moyens d'alerte intégrés au réseau (c'est-à-dire les sirènes et les autres technologies, automates d'appels...) puissent être commandés localement mais aussi à partir d'un centre opérationnel permanent.

Sur la base de cette réflexion, il a été demandé la réalisation d'une expérimentation sur le terrain dès la fin 2005 et pendant l'année 2006, dans les départements du Haut-Rhin et de Vaucluse. La préfecture de police a été chargée, pour ce qui la concerne, de procéder à un inventaire des risques et à une analyse de tous les systèmes d'alerte existants dans le ressort de la zone d'Ile-de-France.

Cette expérimentation qui consiste à mettre en place un mini-réseau de sirènes (RNA, PPI et communes) et d'autres moyens d'alerte sur un ou plusieurs bassins de risques, doit permettre de vérifier la faisabilité opérationnelle de ce nouveau système d'alerte déclenché à partir du CODIS et de fournir une première approche des coûts de fonctionnement (raccordements, liaisons, abonnements, maintenance). Par ailleurs, le réseau ANTARES actuellement en voie de déploiement pourrait constituer une piste intéressante pour la modernisation de l'alerte.

Un comité de pilotage ministériel installé le 16 décembre dernier est chargé de définir les orientations nécessaires pendant toute la durée des expérimentations et un rapport sera présenté à mon cabinet à la fin du premier semestre 2006 pour en tirer les enseignements (problèmes rencontrés/confrontations des solutions).

Telles sont les informations les plus récentes qu'il m'a paru souhaitable de porter à votre connaissance sur les travaux actuellement conduits par mes services pour mettre en place sur le territoire national un nouveau système d'alerte caractérisé par sa simplicité et par sa souplesse d'emploi et répondant à la préoccupation essentielle de protection générale de la population.

Dans l'attente de l'aboutissement de ces travaux qui portent sur un nouveau système d'alerte dont la refondation est désormais indispensable, et dans un domaine où les exigences de nos concitoyens sont de plus en plus fortes, je souhaite tout particulièrement appeler votre attention sur les points suivants :

- en premier lieu, pendant toute la période de transition vers un nouveau système d'alerte, je vous demande de vous assurer, dans votre département, du bon fonctionnement des sirènes du RNA. A cet égard, vous continuerez à adresser à la sous-direction de la gestion des risques de la direction de la défense et de la sécurité civiles les demandes de réparation ou de remplacement de matériels défectueux du RNA (sirènes, armoires d'alimentation électrique, etc.) formulées par les communes et accompagnées de votre avis, selon les modalités décrites dans ma circulaire DDSC /SDDCPR/BAGDC/GH du 19 mars 2003. En effet, il est rappelé l'importance d'une bonne maintenance du réseau pour viser un taux de fiabilité raisonnable, compte tenu du risque potentiel de mise en jeu de la responsabilité pénale de l'Etat en cas de dysfonctionnement des sirènes. Par ailleurs, je tiens à vous signaler qu'à l'occasion d'une rencontre entre la direction de la défense et de la sécurité civiles et France Télécom le 18 octobre dernier, j'ai demandé à cet opérateur chargé de l'exploitation technique du RNA, de continuer à assurer la maintenance du réseau pour la période 2005-2007.

- en second lieu, je souhaite, si cela n'est pas déjà le cas, que vous recouriez aux compétences des sous-préfets d'arrondissement afin de relayer, au plus près du terrain, l'action de l'Etat sur le thème de l'alerte des populations notamment vis-à-vis des maires qui seront appelés à exercer en ce domaine leur pouvoir de police dans le nouveau cadre du plan communal de sauvegarde (cf. sur ce point ma circulaire aux préfets DDSC/SDGR/BAP/PB/PB n° 289 du 18 novembre 2005) et qui, dans cette approche, sont invités à mettre en place des réserves communales de sécurité civiles (circulaire du 12 août 2005 publiée au journal officiel du 15 septembre 2005).

*
* *

Je ne manquerai pas de vous tenir informé des suites qui seront données à ces expérimentations et compte sur votre engagement dans ce dossier auquel j'attache la plus grande importance.

C. GUÉANT

VERS UN NOUVEAU SYSTÈME D'ALERTE

PRINCIPES ET EXPÉRIMENTATION

Sommaire

Une obligation qui répond à l'attente de nos concitoyens

Le RNA et ses difficultés aujourd'hui

Le projet : un système souple, modulaire, évolutif et simple

L'expérimentation

Une obligation qui répond à l'attente de nos concitoyens

En droit comme dans les attentes de nos concitoyens, l'obligation de tout faire pour alerter incombe clairement aux pouvoirs publics.

Dans le droit positif, la mission consistant à attirer l'attention d'une population menacée par un danger et de l'informer sur la conduite à tenir est évoquée à plusieurs reprises, et son caractère d'obligation est réaffirmé.

L'alerte dispose aujourd'hui d'un double fondement :

- dans les obligations générales de police administrative ;
- dans des prescriptions particulières à certains risques.

D'abord, l'obligation d'alerter découle de la notion de police administrative ; c'est une mesure prise de façon préventive pour contribuer à la sauvegarde des personnes, des biens et de l'ordre public.

On trouve ainsi, en tête des visas du décret relatif au code d'alerte national, la mention de l'article L 22-12-1 du code général des collectivités territoriales. L'article 1^{er} de la dernière loi de modernisation de la sécurité civile évoque également la mission d'alerte.

Deux situations particulières ont, par ailleurs, justifié la mise en place de dispositions propres pour l'alerte :

– les sites et établissements à risques (industries de type « Seveso », grandes installations classées) pour lesquels une planification de secours doit être préparée (plan particulier d'intervention-PPI) : le décret n° 88-622 relatif aux plans d'urgence prévoit que le PPI « comporte (...) les mesures incombant à l'exploitant à l'égard des populations voisines et notamment, en cas de danger immédiat, les mesures d'urgence qu'il est appelé à prendre avant l'intervention de l'autorité de police et pour le compte de celle-ci, en particulier (...) la diffusion de l'alerte (...) ». Cette alerte est généralement assurée par sirènes, et l'étendue du périmètre de danger, défini par le plan, peut nécessiter d'implanter ces équipements en dehors de l'établissement lui-même ;

– les ouvrages hydrauliques (barrages) pour lesquels le régime des PPI s'applique, précisé par le décret n° 92-997, du 15 septembre 1992, relatif aux « PPI grands barrages ». Les sirènes constituent l'un des principaux dispositifs retenus dans pour la centaine de « grands barrages » en métropole.

Le RNA contribue à l'alerte, dont la doctrine est fixée par le décret du 11 mai 1990 (décret pris lui-même pour l'application de la loi du 22 juillet 1987 relative à l'organisation de la sécurité civile, à la protection de la forêt contre l'incendie et à la prévention des risques majeurs), aujourd'hui en cours de mise à jour, pour faire suite à la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004. Ce décret définit un « signal national d'alerte », « diffusé par tout moyen disponible, et notamment par le RNA ». Son déclenchement est effectué sur ordre du Premier ministre ou des autorités investies des compétences de police. Il est destiné « informer en toutes circonstances la population d'une menace grave ou de l'existence d'un accident majeur ou d'une catastrophe ».

Enfin, l'alerte « multi-risques » est évoquée par un texte qui constitue un programme de travail validé par le législateur : l'annexe à la loi de modernisation de la sécurité civile du 13 août 2004.

Cette annexe « stratégique » donne les orientations suivantes pour l'alerte : « (...) il s'agit d'abord d'en repenser la doctrine. L'alerte est le signal permettant de prévenir d'un danger et appelant la population

à prendre des mesures de sauvegarde. Son efficacité repose principalement sur l'identification de bassins de risques. Le passage du stade de la vigilance à celui de l'alerte impose rapidité, exhaustivité et fiabilité de la transmission, (...).

Cette modernisation de l'alerte doit être conduite dans un cadre interministériel et en association avec les collectivités locales (...).

Il s'agira de combiner un recours accru aux nouvelles technologies (automates d'appel, information téléphonique personnalisée dans les secteurs à risques, SMS, panneaux à messages variables), avec des dispositifs plus classiques (sirènes, radioamateurs) ».

Les exemples internationaux plaident enfin pour la conservation d'un élément « rustique » dans un système d'alerte polyvalent.

Aux Etats-Unis, les sirènes sont implantées dans de très nombreux points du territoire, et notamment en ville ; il n'y a pas de réseau d'ensemble, mais des groupes locaux de sirènes, commandés par les services de secours ou de police, eux-mêmes dotés de transmissions sécurisées.

En Allemagne, l'important réseau de sirènes hérité de la période de la guerre froide (16 000 sirènes), après avoir été réduit, et sa gestion partagée entre l'Etat fédéral (centres fédéraux d'alerte, sirènes de défense civile, réseau de télécommande), les Länder et les communes ; a été quasiment abandonné, mais cette situation n'est pas considérée comme satisfaisante et la réflexion sur l'alerte se poursuit.

En Autriche, 7 000 sirènes, télécommandées au niveau fédéral et dans les provinces, peuvent en principe toucher au moins 60 % de la population ; de même, la Suisse maintient un réseau très complet de plusieurs milliers de sirènes.

Trois pays européens ont entrepris une rénovation récente de leur réseau de sirènes : la Belgique (rénovation entre 1997 et 1999, mise en place d'un système de télécommande par radio), les Pays-Bas (4 300 sirènes électroniques) et le Danemark.

Au Portugal, les cloches des églises sont en principe utilisées pour l'alerte.

Au Royaume-Uni, le réseau d'alerte au danger aérien a été démantelé, mais des moyens subsistent pour couvrir les secteurs présentant des risques spécifiques (de type industriel essentiellement).

On peut tenter d'en tirer une double orientation d'ensemble : la quasi-totalité des pays disposant d'un réseau d'alerte à base de sirènes semble bien avoir choisi de conserver ce moyen simple dans son dispositif d'alerte ; généralement à vocation initiale de défense aérienne, ces réseaux sont désormais polyvalents, couvrant les risques civils (naturels, technologiques), et conservant le plus souvent la possibilité d'une utilisation face à des menaces terroristes.

Le RNA et ses difficultés aujourd'hui

Le RNA apparaît inadapté, à la fois dans sa définition et dans les conditions de sa mise en œuvre opérationnelle

Le RNA est d'abord fondé aujourd'hui encore sur des textes et des principes qui ne correspondent pas à ce que l'on en attend.

Il demeure organisé sur des bases qui ne correspondent pas à l'objectif général fixé par le décret de 1990. Aujourd'hui, les fondements réglementaires du RNA se trouvent encore dans l'arrêté interministériel (Premier ministre, défense, intérieur, postes et télécommunications) du 8 mai 1973, relatif à la création et l'organisation du service de l'alerte du SNPC.

Non seulement l'arrêté de 1973, largement hérité de 1954, n'a pas été adapté à une nouvelle doctrine de l'alerte, telle qu'elle se présente en particulier au travers du décret du 11 mai 1990, mais la prégnance de la menace aérienne et militaire est encore sensible.

D'un point de vue opérationnel, les conditions de mise en œuvre du RNA expliquent largement qu'il ne soit pas utilisé pour des alertes réelles.

A côté des débats d'ordre plus général sur l'alerte, deux défauts majeurs sont reconnus :

– un manque de finesse dans la couverture du territoire, avec notamment l'impossibilité pratique de déclencher l'alerte sur des secteurs géographiques limités. Il est ainsi légitime d'hésiter à mettre en alerte un vaste territoire pour des difficultés réelles mais circonscrites ;

– une certaine lourdeur des procédures de déclenchement : les BDA des préfectures (une sur deux en est équipée) peuvent lancer l'alerte, à condition que les personnels qui savent manipuler les dispositifs de commande soient présents, ce qui limite le caractère opérationnel et rapide du processus (nuits, jours fériés, congés, etc.). Si les préfectures se trouvaient empêchées, l'alerte peut être déclenchée depuis les 5 BGA de l'armée de l'air. Cela reste complexe et n'est pas centré sur les risques de sécurité et de défense civiles, de natures diverses, qui sont aujourd'hui au cœur du débat sur l'alerte.

En dépit d'un taux de fonctionnement assez satisfaisant, les équipements du RNA arrivent vraiment à la fin de leurs possibilités d'exploitation.

La connaissance exacte du taux de fonctionnement des sirènes du RNA est difficile, en particulier à cause de la lourdeur du processus de compte rendu des essais.

Au total, et hors sirènes démontées ou répertoriées comme hors service, on peut estimer que les équipements du RNA ont fonctionné à environ 75 % en 2004.

Ce taux moyen recouvre des disparités importantes : entre 96 % et 100 % de fonctionnement en Alsace, 100 % de fonctionnement en Haute-Loire, en Loir-et-Cher, plus de 90 % dans les Pyrénées-Atlantiques, dans l'Indre, dans les Vosges, par exemple, mais moins de 50 % dans l'Aisne, le Calvados ou la Loire. Il faut voir dans ces écarts, outre les difficultés de compte rendu, la marque de l'intérêt porté au RNA par les responsables locaux, tant à la préfecture que dans les communes.

Ce taux de fonctionnement, en définitive plutôt élevé, ne suffit pas à apprécier son état réel, généralement décrit comme mauvais pour les trois principales raisons suivantes :

- il est fondé sur une technologie électromécanique des années 1950 et 1970, qui ne correspond plus aux standards actuels,

- de ce fait, le stock de pièces de rechange est maintenant très réduit, les compétences de maintenance disparaissent avec les départs en retraite des techniciens ; en dépit de la mise en place d'un système de coordination nationale pour mieux utiliser les compétences encore disponibles, ce phénomène va s'accroître en 2005.

Ce diagnostic fait l'objet d'un consensus depuis déjà quelques années.

On a voulu faire trop sophistiqué, trop cher, ou encore trop local ; on n'a pas su convaincre

Force est de constater que des tentatives répétées de rénovation du RNA n'ont pas permis de déboucher, depuis une vingtaine d'années, sur des réalisations concrètes d'ensemble.

On peut retirer de l'expérience et des projets que l'on n'a pas réussi à définir un projet national assez convaincant, on a espéré un nouveau système où les sirènes joueraient un rôle secondaire, remplacées par les nouvelles technologies, et en définitive on a été déçu par cette approche.

Le projet

Un consensus apparaît aujourd'hui sur les principes, débouchant sur une nouvelle doctrine d'emploi de l'alerte

Lorsque l'on aborde la question de l'alerte, on est en tenté de remonter aux questions de base : a-t-on besoin d'un dispositif d'alerte, faut-il un réseau, les sirènes sont-elles audibles, l'alerte est-elle comprise par ses destinataires, etc. ? Et chacun d'y aller de son avis personnel ou de références plus ou moins expertes.

On ne se lancera pas dans ce débat, d'autant que de nombreux éléments de la doctrine opérationnelle de l'alerte ont fait l'objet, ces dernières années, de décisions, de prises de positions officielles ou de consensus des autorités compétentes.

Des arbitrages ont été rendus, des orientations consensuelles ont été dégagées, au plus haut niveau et de façon interministérielle ; on retiendra en particulier les principes suivants :

- le Conseil de sécurité intérieure a décidé la mise en place « d'un système national d'alerte (SNA) composé d'un réseau national d'alerte (RNA) entièrement rénové et d'une pluralité d'autres procédés faisant appel aux technologies les plus modernes »,

- un accord des administrations responsables, au plan national, se dégage sur : « la mise en œuvre d'un nouveau système sonore national et intégré afin de pouvoir alerter les populations en cas d'événements de portée générale ou, au contraire, très localisée », ce signal devant conduire « à une mise à l'abri de la population et une écoute des informations diffusées par radio et qui seront propres à chaque situation ». Parmi les principaux éléments du cahier des charges d'un tel système, on retient en particulier : « une maîtrise d'œuvre unique (...), un déclenchement possible par bassins de risques (...) un dispositif de sécurisation ».

L'ensemble débouche sur une nouvelle doctrine d'emploi de l'alerte.

Le système doit comprendre l'ensemble des sirènes du RNA, des communes, des industriels, ainsi que d'autres moyens techniques modernes et variés. Il « a pour objet de prévenir les populations de tout type de risques ». Il privilégie « l'alerte de proximité », rappelant le rôle primordial du maire et précisant les attributions du préfet et du préfet de zone pour un déclenchement par les autorités de l'Etat. La consigne

de comportement est affinée : « se mettre à l'abri dans un local clos (cas général) ou se mettre en hauteur s'il s'agit d'une inondation ou d'une rupture de barrage et se porter à l'écoute de la radio (ou télévision) ».

La nouvelle doctrine opérationnelle de l'alerte apparaît ainsi largement élaborée et partagée.

Dans ces conditions, une première conclusion se profile : on ne doit plus parler de rénovation du RNA, mais d'une véritable refondation qu'il faut entreprendre dans les quatre domaines suivants :

- refondation doctrinale, déjà assez avancée ; on sait qu'on veut couvrir un large ensemble de risques naturels, technologiques, de terrorisme, en principe à partir de la définition de bassins de risques mais aussi sur des territoires plus vastes ou mal déterminés à l'avance (transports de matières dangereuses, périmètres évolutifs des risques chimiques, zones urbaines, contamination de l'eau, etc.) ;

- refondation juridique primordiale : le RNA ne doit plus être fondé sur des textes ressortant de la défense aérienne (ce qui ne veut pas dire que le danger aérien n'est pas pris en compte). Il faut suivre autant que possible les compétences de police et d'organisation des secours ou de la défense civile : le commandant d'une opération de secours (COS), le maire, le préfet, le préfet de zone, dans certaines conditions les ministres de l'intérieur ou de la défense doivent pouvoir donner instruction (ou demander) de déclencher l'alerte. Il doit être clair que le système proposé confirme la place essentielle du maire dans l'alerte et l'information de sa population et dans le déclenchement de l'alerte ;

- refondation opérationnelle : il faut un système rapide et permanent, à dominante sécurité civile ;

- refondation technique : on veut un système souple, modulaire, évolutif et simple, un réseau activable sur des portions limitées du territoire aussi bien que sur des zones plus vastes, fondé sur des technologies robustes et auxquelles on pourra ajouter d'autres éléments techniquement plus modernes qui puissent intégrer progressivement ces différents moyens.

Les éléments d'un projet nouveau : un réseau d'Etat, commandé par des centres opérationnels permanents, auquel se raccordent les équipements d'alerte existants en fonction des risques appréciés sur l'ensemble du territoire

Il s'agit d'un réseau administré par l'Etat et auquel les détenteurs de moyens d'alerte (établissements à risques, communes, autres) sont amenés à adhérer dans des conditions à déterminer.

Les moyens d'alerte intégrés au réseau, qu'il s'agisse de sirènes ou d'autres types de moyens automatiques, demeurent commandés localement, mais aussi par un centre opérationnel permanent à vocation de secours et de sécurité civile (très vraisemblablement les CODIS et les zones de défense), offrant ainsi une garantie supplémentaire de la mise en œuvre effective et dans l'urgence de ces moyens de protection de la population dans une zone de danger.

Une application (sans doute nationale) permet aux centres opérationnels autorisés de repérer les moyens d'alerte disponibles du réseau, dans chaque secteur géographique (commune par commune), de les sélectionner et de les activer.

Les principes de répartition des responsabilités sont ainsi respectés et l'Etat apporte une plus-value opérationnelle forte aux moyens locaux d'alerte.

RESPONSABILITÉ des détenteurs de moyens d'alerte	RESPONSABILITÉ DE L'ÉTAT
– acquisition des moyens d'alerte – entretien – frais de raccordement au réseau de « premier niveau ».	– conception, mise en place et gestion de l'application nationale – harmonisation réglementaire et réglementaire et technique – désignation des centres opérationnels – liaisons – déclenchement

Le système ainsi esquissé présente (ou doit présenter) les avantages, justifications et intérêts suivants :

- il suit la chaîne des compétences de police, respectant en particulier les attributions des maires, qui demeurent les premiers déclencheurs de l'alerte dans leur commune ;

- il offre une « clef » supplémentaire de déclenchement, depuis un centre opérationnel permanent à vocation de sécurité civile (le CODIS), ce qui constitue une garantie de meilleur déclenchement, à la fois en cas

d'indisponibilité des équipes locales ou d'impossibilité de les joindre, et en cas d'événement grave intervenant à proximité d'une commune dotée de moyens d'alerte ;

– il ménage la possibilité d'une alerte sur des secteurs plus étendus, notamment par l'intermédiaire des centres opérationnels permanents des zones de défense ; les préoccupations nationales ne sont donc pas perdues de vue ;

– il doit demeurer simple, modulaire et peu coûteux.

L'expérimentation

Un premier « cadrage » de la définition technique du projet doit être testé

L'approfondissement des principes dégagés ci-dessus débouche sur un premier « cadrage » de la définition technique du projet.

Le système d'alerte est composé de trois éléments :

– les équipements d'alerte implantés sur le terrain, en fonction des risques et de l'analyse qu'en font les autorités investies du pouvoir de police (les sirènes, mais aussi des équipements plus spécifiques : automates d'appel téléphonique, panneaux d'information, par exemple) ;

– l'application de gestion opérationnelle (commande du déclenchement) ;

– les liaisons entre les centres de déclenchement et les équipements d'alerte.

Les équipements d'alerte justifieront d'une étude plus approfondie, dans au moins les trois domaines suivants :

– les conditions précises de raccordement au nouveau système (quelle adaptation éventuelle des équipements existants ?) ;

– la question de l'autonomie des équipements d'alerte en énergie (en particulier des équipements les plus rustiques que sont les sirènes, et qui devraient, dans toute la mesure du possible, pouvoir fonctionner en situation dégradée) ;

– la recherche et une première expertise de modes d'alerte liés, à l'inverse, aux plus récentes technologies, notamment avec les téléphones portables (envoi de messages sur une zone déterminée, problèmes de saturation, etc.).

Sur les liaisons, une analyse détaillée devra également permettre de choisir la solution venant remplacer les actuelles liaisons spécialisées. Les critères de choix, qui doivent encore être affinés, tournent autour des préoccupations de fiabilité, de sécurité, de redondance éventuelle, et de coût.

En première approche, des liaisons de type Internet pourraient présenter des garanties intéressantes, surtout si l'on considère que l'alerte intervient avant la diffusion de l'information sur la menace, et donc, en principe, avant la saturation des réseaux. Le recours à des réseaux spécifiques, notamment radio, a également été évoqué et devra être étudié.

Pour l'application de gestion opérationnelle, enfin, ses fonctions peuvent à ce stade être résumées comme suit :

– fonctions opérationnelles :

– visualiser les dispositifs d'alerte existants (et les identifier par genre : sirènes avec leur type de signal, et autres équipements) ;

– reliés au réseau,

– non reliés au réseau (mais, dans ce cas, avec les contacts utiles à leur mise en œuvre),

– sélectionner les dispositifs dans le secteur à alerter (faisant sans doute apparaître des « bassins de risques » préalablement identifiés),

– déclencher ces dispositifs.

– autres fonctions :

– présenter un dossier d'informations complémentaires sur chaque équipement d'alerte (histoire, entretien, implantation précise, par exemple),

– pouvoir accueillir, à l'avenir, de nouveaux moyens d'alerte (sirènes et autres) venant se raccorder au réseau (fonction indispensable, le système devra sans doute avoir une capacité de développement non négligeable) ;

– recueillir les comptes rendus locaux des essais de fonctionnement ;

– recueillir automatiquement les comptes rendus de fonctionnement des liaisons ;

– à voir : dans quelle mesure des systèmes plus complexes que les sirènes pourraient (ou non) être utilisés par les CO, au-delà du simple déclenchement : par exemple, enregistrement de nouveaux messages sur les panneaux ou automates.

On peut estimer que la satisfaction de ces fonctions, et en particulier des fonctions opérationnelles, rend indispensable le recours à un système de cartographie : les équipements disponibles doivent figurer sur une carte du département apparaissant sur les écrans du CO. Ce point est d'autant plus important qu'il convient de ne pas multiplier les systèmes complexes que les permanents des CODIS ont à gérer ; l'ergonomie du dispositif doit être particulièrement soignée.

On a distingué, en second lieu, trois types d'architecture :

– une architecture nationale avec application centralisée et serveur commun ;

– un système d'applications locales ;

– des systèmes mixtes : applications uniques dupliquées au plan local.

En première analyse, un système d'application unique et dupliquée au niveau départemental apparaît le plus simple, le moins coûteux et le moins tributaire de la disponibilité des réseaux sur l'ensemble du territoire. Il est aussi le point de départ possible d'un nouveau système, dont la définition sera précisée grâce à une expérimentation.

L'expérimentation devrait avoir les objectifs suivants :

– vérifier et préciser les conditions de la faisabilité technique du raccordement des différents moyens d'alerte ;

– analyser les avantages et inconvénients des différents types de liaisons (téléphonique, internet, etc.), en précisant la sécurité et la fiabilité attendues de ces liaisons ;

– détailler les fonctions à remplir par l'application de gestion de l'alerte (il y a le déclenchement sélectif, la possibilité d'accueillir facilement sur le réseau de nouveaux équipements d'alerte, peut-être le test de bon fonctionnement, le reste à préciser, cf. éléments de « cadrage » ci-dessus) ;

– mesurer la complexité de réalisation d'une telle application et préfigurer ses conditions de mise en œuvre (procédure, délais, coûts, responsabilité du suivi) ;

– donner une première approche de coûts de fonctionnement (raccordements, liaisons, abonnements, application, maintenance) ;

– mesurer l'intérêt des partenaires locaux (communes, établissements spécifiques, services de secours, préfecture) ;

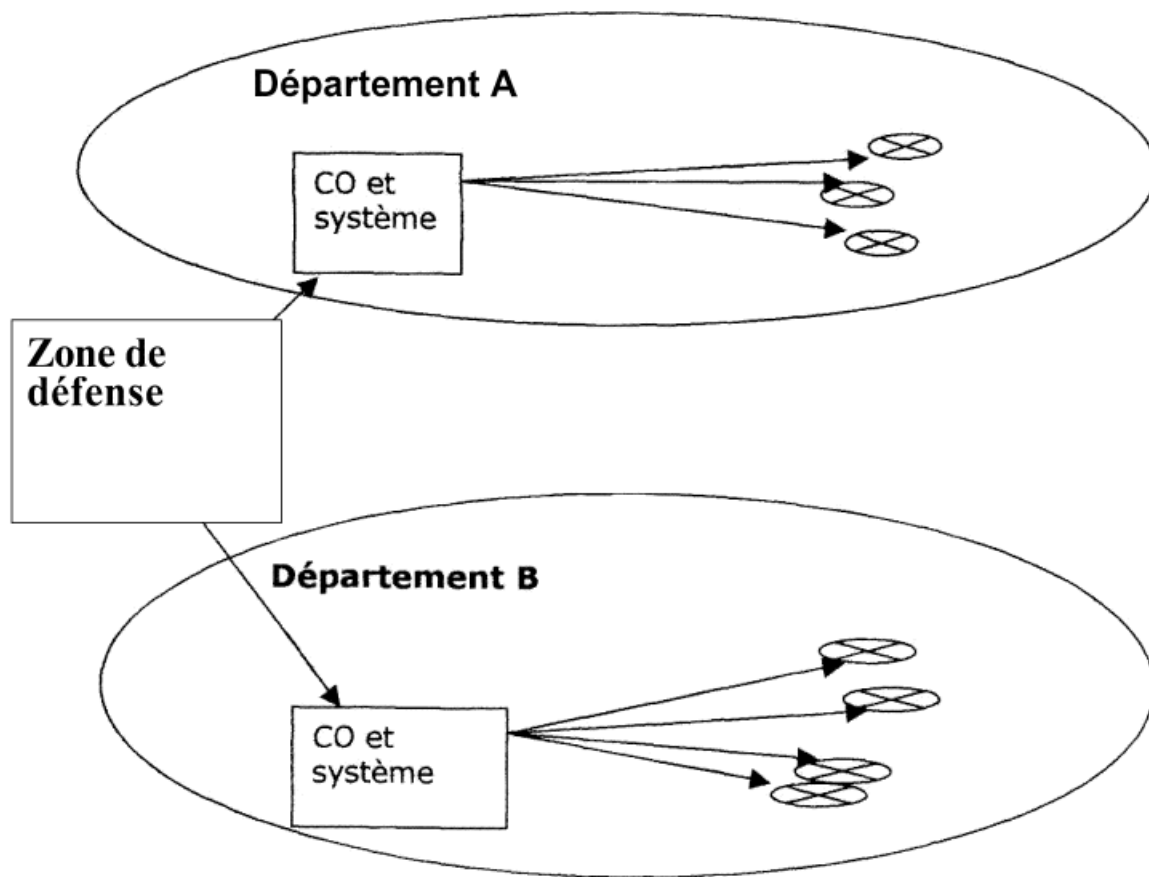
– préciser les conditions de gestion de l'alerte depuis un centre opérationnel permanent qui devrait être le CODIS (problèmes techniques, pratiques, juridiques,...).

Les enseignements tirés de l'expérimentation devraient permettre d'aborder une étape de confirmation des orientations définissant le nouveau système d'alerte, de validation avec les institutions compétentes (Premier ministre, SGD, défense, en particulier), et d'envisager son extension éventuelle.

Si une solution du type de l'application départementale dupliquée devait être confirmée, la transition entre le RNA et le nouveau système d'alerte pourrait avoir lieu de façon progressive et souple.

Système local dupliqué avec accès depuis la zone de défense

(Schéma ne faisant pas apparaître la commande des équipements conservée dans chaque mairie)



Conclusion

A ce point de l'analyse des perspectives pour un nouveau système d'alerte, des principes paraissent pouvoir être dégagés, dans le prolongement des positions prises par les institutions compétentes :

- la problématique du système d'alerte doit être traitée sous l'angle de la refondation d'un outil opérationnel de défense et de sécurité civile, faisant une très large place aux bassins locaux de risques et à l'alerte « remontante », mais ménageant la possibilité d'une activation plus large ;

- l'analyse des échecs passés conduit à proposer un système simple dont les coûts doivent être réduits ;

- le ministère de l'intérieur (DDSC) apparaît comme le plus légitime pour conduire un projet opérationnel dans ce domaine ;

- c'est très vraisemblablement une « dernière chance » pour le système d'alerte, et c'est donc un sujet d'intérêt national.

Dans cet esprit, les conditions paraissent réunies pour l'expérimentation d'un système simple.

TABLE CHRONOLOGIQUE

	Pages		Pages
Circulaire du 2 janvier 2006 relative à la procédure exceptionnelle d'aide au titre de la sécheresse 2003	97	Circulaire du 20 janvier 2006 relative au bilan 2005 et objectifs 2006 en matière de sécurité intérieure.....	76
Circulaire du 6 janvier 2006 relative à la formation aux qualifications « paix publique », « ordre public », « investigation – renseignement » et « migration – frontières » pour l'accès au grade de brigadier de police.....	68	Circulaire du 20 janvier 2006 relative à l'action des maires dans la gestion d'une crise sanitaire majeure de type « pandémie grippale »	121
Circulaire du 9 janvier 2006 relative au recrutement des emplois saisonniers	76	Circulaire du 20 janvier 2006 relative aux actions des préfets dans la gestion d'une pandémie grippale	98
Circulaire du 13 janvier 2006 relative à l'application des articles 5-8, 6-5, 22-7 et 23-5 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité.....	61	Circulaire du 23 janvier 2006 relative à la mise en œuvre des dispositions de l'article 1 ^{er} de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales concernant la convention Etat-région de délégation des aides suite à l'approbation d'un schéma régional de développement économique	80
Circulaire du 16 janvier 2006 relative à la dotation générale de décentralisation (DGD) des régions pour 2006....	91	Circulaire du 24 janvier 2006 relative à la refondation de l'alerte aux populations.....	123
Circulaire du 16 janvier 2006 relative à la dotation générale de décentralisation (DGD) des départements pour 2006	90	Circulaire du 24 janvier 2006 relative aux modifications apportées en 2006 aux instructions budgétaires et comptables M 14, M 52 et M 61 – Compléments apportés à la circulaire d'accompagnement du 31 décembre 2005 sur le traitement budgétaire du changement du mode de comptabilisation des intérêts courus non échus (ICNE) ..	58
Circulaire du 16 janvier 2006 relative aux statistiques de recherches dans l'intérêt des familles des personnes majeures. Résultats définitifs 2004 – Premiers résultats 2005	75	Circulaire du 24 janvier 2006 relative l'amélioration du traitement des violences conjugales.....	84
Circulaire du 17 janvier 2006 relative à la modernisation du contrôle de légalité	93	Circulaire du 26 janvier 2006 relative au barème de la retenue à la source libératoire de l'impôt sur le revenu sur les indemnités de fonction perçues par les élus locaux en 2006	60
Circulaire interministérielle DPM/DMI2 n° 2006-26 du 17 janvier 2006 relative au regroupement familial des étrangers.....	4	Circulaire du 26 janvier 2006 relative au recensement pour le remboursement par l'Etat de l'indemnité aux régisseurs des polices municipales.....	51
Circulaire du 18 janvier 2006 relative à la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil, au tour extérieur, au titre de l'année 2006.....	69	Circulaire du 30 janvier 2006 relative aux plans de circulation routière – Année 2006	86
Circulaire du 18 janvier 2006 relative aux établissements publics de coopération intercommunale et syndicats mixtes de l'article L. 5711-1 du CGCT – Paiement et financement des dépenses avant le vote du budget 2006.....	52		
Circulaire du 19 janvier 2006 relative à l'accueil des demandeurs d'asile.....	48		
Circulaire du 20 janvier 2006 relative à l'archivage des documents produits par les services départementaux d'incendie et de secours	99		

TABLE PAR DIRECTION

	Pages		Pages
A. — SECRÉTARIAT GÉNÉRAL		Circulaire du 19 janvier 2006 relative à l'accueil des demandeurs d'asile	48
Circulaire du 9 janvier 2006 relative au recrutement des emplois saisonniers	76	Circulaire du 20 janvier 2006 relative au bilan 2005 et objectifs 2006 en matière de sécurité intérieure	76
Circulaire du 18 janvier 2006 relative à la liste d'aptitude à l'emploi d'administrateur civil, au tour extérieur, au titre de l'année 2006.....	69	Circulaire du 24 janvier 2006 relative l'amélioration du traitement des violences conjugales	84
B. — DIRECTION GÉNÉRALE DES COLLECTIVITÉS LOCALES		D. — DIRECTION GÉNÉRALE DES LIBERTÉS PUBLIQUES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES	
Circulaire du 16 janvier 2006 relative à la dotation générale de décentralisation (DGD) des départements pour 2006.....	90	Circulaire du 13 janvier 2006 relative à l'application des articles 5-8, 6-5, 22-7 et 23-5 de la loi n° 83-629 du 12 juillet 1983 réglementant les activités privées de sécurité	61
Circulaire du 16 janvier 2006 relative à la dotation générale de décentralisation (DGD) des régions pour 2006.....	91	Circulaire du 16 janvier 2006 relative aux statistiques de recherches dans l'intérêt des familles des personnes majeures. Résultats définitifs 2004 – Premiers résultats 2005	75
Circulaire du 17 janvier 2006 relative à la modernisation du contrôle de légalité.....	93	Circulaire interministérielle DPM/DM12 n° 2006-26 du 17 janvier 2006 relative au regroupement familial des étrangers.....	4
Circulaire du 18 janvier 2006 relative aux établissements publics de coopération intercommunale et syndicats mixtes de l'article L. 5711-1 du CGCT – Paiement et financement des dépenses avant le vote du budget 2006.....	52	Circulaire du 30 janvier 2006 relative aux plans de circulation routière – Année 2006	86
Circulaire du 23 janvier 2006 relative à la mise en œuvre des dispositions de l'article 1 ^{er} de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales concernant la convention Etat-région de délégation des aides suite à l'approbation d'un schéma régional de développement économique	80	E. — DIRECTION DE LA DÉFENSE ET DE LA SÉCURITÉ CIVILES	
Circulaire du 24 janvier 2006 relative aux modifications apportées en 2006 aux instructions budgétaires et comptables M 14, M 52 et M 61 – Compléments apportés à la circulaire d'accompagnement du 31 décembre 2005 sur le traitement budgétaire du changement du mode de comptabilisation des intérêts courus non échus (ICNE).....	58	Circulaire du 2 janvier 2006 relative à la procédure exceptionnelle d'aide au titre de la sécheresse 2003	97
Circulaire du 26 janvier 2006 relative au recensement pour le remboursement par l'Etat de l'indemnité aux régisseurs des polices municipales.....	51	Circulaire du 20 janvier 2006 relative aux actions des préfets dans la gestion d'une pandémie grippale.....	98
Circulaire du 26 janvier 2006 relative au barème de la retenue à la source libératoire de l'impôt sur le revenu sur les indemnités de fonction perçues par les élus locaux en 2006	60	Circulaire du 20 janvier 2006 relative à l'archivage des documents produits par les services départementaux d'incendie et de secours	99
C. — DIRECTION GÉNÉRALE DE LA POLICE NATIONALE		Circulaire du 20 janvier 2006 relative à l'action des maires dans la gestion d'une crise sanitaire majeure de type « pandémie grippale ».....	121
Circulaire du 6 janvier 2006 relative à la formation aux qualifications « paix publique », « ordre public », « investigation – renseignement » et « migration – frontières » pour l'accès au grade de brigadier de police	68	Circulaire du 24 janvier 2006 relative à la refondation de l'alerte aux populations.....	123

Edité par le
SERVICE DE LA COMMUNICATION
DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Directeur de la publication :
Monsieur Etienne GUEPRATTE,
Chef du service
de la communication



**JOURNAUX
OFFICIELS**

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

RENSEIGNEMENTS : TÉLÉPHONE : 01 40 58 79 79 - TÉLÉCOPIE : 01 45 79 17 84
ISSN 1282-7924
CPPAP 0204 B 06024