



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Paris, le **- 9 SEP. 2022**

**Le ministre de l'intérieur et des outre-mer**

**à**

**Monsieur le préfet de police  
Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département**

Référence	<b>NOR : IOMV2224705J</b>
Date de signature	<b>- 9 SEP. 2022</b>
Emetteur	Direction générale des étrangers en France – Direction de l'intégration et de l'accès à la nationalité
Objet	Information sur la constitution, le traitement et la conservation des archives des plateformes d'accès à la nationalité française
Commande	
Action(s) à réaliser	
Echéance	
Contact utile	Sandrine BREAU, sandrine.breau@interieur.gouv.fr Jean-Philippe MARTINEZ, jean-philippe.martinez2@interieur.gouv.fr
Nombre de pages et annexes	3 pages d'informations – 2 annexes

De nombreuses réformes ont été menées depuis une dizaine d'années pour rationaliser les processus de traitement des demandes d'accès à la nationalité française relevant du champ de compétence du ministère de l'intérieur, avec notamment un nouveau projet de dématérialisation « de bout en bout » des procédures d'accès à la nationalité française, dénommé NATALI, ayant vocation à être déployé sur l'ensemble du territoire au cours du dernier trimestre 2022.

Il subsiste cependant des questionnements sur la gestion des archives des dossiers de naturalisation au sein des plateformes d'accès à la nationalité française, dont les modalités de conservation sont évoquées dans la circulaire NOR/INT/A/94/000198C du 5 juillet 1994 relative au traitement et à la conservation des documents liés à la nationalité, produits dans les préfectures et sous-préfectures (Etat-civil, Naturalisation, Etrangers). Alors que les dossiers faisant foi sont ceux traités par l'administration centrale, et font à ce titre l'objet d'une conservation définitive auprès des Archives nationales, la circulaire susvisée préconise des règles de conservation spécifiques des copies de dossier demeurant au sein des plateformes, avec des versements aux Archives départementales en fonction de durées d'utilité administratives (DUA) variables selon la typologie des dossiers de naturalisation.

Ces modalités de conservation, d'un intérêt limité compte tenu de la transmission in fine des dossiers originaux aux Archives nationales, génèrent des dysfonctionnements au sein des plateformes : perte de temps liées à la constitution de copies de dossiers alors que les effectifs des agents instructeurs sont confrontés à des flux de demande importants, manque de place pour stocker les doubles des dossiers, tension avec les services des Archives départementales qui disposent d'une forte marge de manœuvre pour déterminer les typologies de dossier qu'ils souhaitent conserver.

La présente information, résultat d'un travail approfondi entre la Mission des Archives nationales auprès du ministère de l'intérieur (MAN) et la Sous-direction de l'accès à la nationalité française (SDANF), vise à clarifier et simplifier le processus d'archivage. L'objectif est d'améliorer la collecte des archives, de déterminer la nature des documents n'ayant pas vocation à être transmis ou conservés, et de mettre à jour, pour la partie « naturalisations », la circulaire du 5 juillet 1994 relative au « traitement et à la conservation des documents liés à la nationalité, produits dans les préfectures et les sous-préfectures ».

La composition des dossiers et le classement des pièces par procédure d'accès à la nationalité française sont rappelés en annexe 1. Celle-ci précise la durée d'utilité administrative (DUA), en fonction des besoins des services, des délais de recours, et du sort final des documents.

## **1- Principes généraux**

Les dossiers ouverts par les plateformes ont vocation à être transmis à la SDANF, qu'ils soient favorables ou défavorables, à l'exception des dossiers classés sans suite qui constituent une archive dont les modalités de conservation sont fixées par l'annexe 2 « tableau de gestion des archives des dossiers d'accès à la nationalité française ».

Les dossiers « maîtres » sont ceux transmis à la SDANF pour instruction ou prise de décision. L'archivage historique est réalisé à cet échelon administratif, selon des règles fixées en concertation par la SDANF et les Archives nationales. Aucune copie des dossiers ne doit donc être ni conservée au sein de la plateforme ni versée aux Archives départementales.

## **2- Présentation du tableau de gestion des archives**

Le tableau de gestion des archives annexé à la présente information détermine le cycle de vie des documents reçus ou produits par les plateformes, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel. Il définit les règles de conservation pour chaque type de documents.

Il convient par ailleurs de rappeler que le dossier de naturalisation ou de déclaration de nationalité transmis à la SDANF doit impérativement être purgé de tout doublon et de tout document non recensé dans le tableau de gestion.

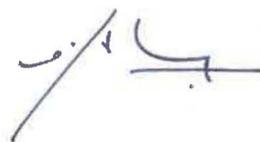
Nous vous invitons à saisir les référents de la SDANF pour tout renseignement complémentaire ou difficulté de mise en œuvre des règles et archivage.

Pour le ministre et par délégation  
Le préfet, secrétaire général du ministère de  
l'Intérieur et des Outre-mer



Jean-Benoît ALBERTINI

Pour le ministre et par délégation,  
Le préfet, directeur général des étrangers en  
France,



Éric JALON

**CONSTITUTION DES DOSSIERS TRANSMIS A LA SDANF PAR  
LES PLATEFORMES D'ACCES A LA NATIONALITE FRANCAISE**

Typologie des documents	Observations
<b>Dossiers de naturalisation et de réintégration par décret</b>	
<b><u>Proposition de naturalisations</u></b>	Aucun doublon ne doit figurer dans les dossiers transmis à la SDANF, ni de documents non listés dans l'annexe 2 du guide des bonnes pratiques. Le contenu de ceux-ci doit être strictement conforme à la liste des documents répertoriés ci-dessous :
La proposition préfectorale favorable	
Le récépissé	
Demande d'acquisition de la nationalité française (DANF)	En double exemplaire accompagnée de photographies d'identité récentes et des éventuelles pièces justifiant d'une situation particulière (autorisations, jugements de tutelle, etc.)
Justificatif de consommation du timbre fiscal électronique	
Copie d'un document officiel d'identité	
Actes de l'état civil	Originaux AN/AM/AN de tous les enfants mineurs/Jugement de divorce le cas échéant/PACS. Toutes les PEC doivent être conformes aux exigences du protocole SCEC/SDANF
Éléments de moralité (B2 ; enquêtes ; rapports ; CJ et CJE le cas échéant...).	

Typologie des documents	Observations
Justificatifs d'assimilation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificatif du niveau B1 ;</li> <li>• Charte signée ;</li> </ul>	
Justificatifs de résidence du postulant <sup>1</sup> et, le cas échéant de son conjoint, concubin ou compagnon <sup>2</sup> et de domicile des enfants mineurs <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <sup>1</sup> A titre principal le postulant doit produire un TS excepté s'il est ressortissant UE</li> <li>- De plus il doit justifier de sa résidence habituelle en France pendant les 5 années qui précèdent le dépôt de la demande sous réserve des réductions ou dispenses de stage (21-18/21-20) : attestation notariale ou 1<sup>ère</sup> page du bail ou attestation d'hébergement</li> <li>- Si la demande est présentée au nom d'un mineur (21-22) justificatif de la résidence de l'enfant pendant les 5 années qui précèdent le dépôt, avec le parent ayant acquis la NF</li> <li>- <sup>2</sup> titre de séjour ou CNI du conjoint, concubin, partenaire de PACS. Le cas échéant fiche de consultation AGDREF</li> <li>- <sup>3</sup> certificat de scolarité, bordereau de la CAF, justificatif d'inscription en crèche ou premières pages du carnet de santé si l'enfant n'est pas scolarisé.</li> </ul>
Copie de l'intégralité du passeport si ce document a été produit par le postulant	S'il comporte peu de tampons : copie des pages portant des tampons avec observation de l'agent instructeur mentionnant que les autres pages sont vierges
Postulant en situation de handicap : copie de la décision de la MDPH en cours de validité	
Justificatifs d'insertion professionnelle et de ressources	Uniquement les plus récents. Privilégier les relevés de carrière CARSAT
Pour les commerçants et entrepreneurs: bilan simplifié	

Typologie des documents	Observations
Justificatifs relatifs à la fiscalité: bordereau de situation fiscale, 3 derniers avis d'imposition fiscale	Eviter grand-livre et journaux comptables, tableaux d'amortissement des emprunts bancaires ; listes d'immobilisation et amortissements qui y sont liés
Justificatifs de domicile: 3 dernières quittances de loyer ou justificatif de propriété	les copies de l'acte d'achat ou du tableau d'amortissement du prêt d'achat sont à proscrire
Le cas échéant, la demande francisation	Si elle concerne un mineur de plus de 13 ans la demande devra également être signée par le mineur. Si les parents partagent l'autorité parentale, en cas de divorce, la demande de francisation portant sur le nom de l'enfant devra être signée par les deux parents
Pour les anciens combattants et légionnaires : un état des services, les décorations et citations obtenues	
<b><u>Décisions négatives</u></b> (irrecevabilité, rejet, ajournement)	Aucun doublon ne doit figurer dans les dossiers transmis à la SDANF, ni de documents non listés dans l'annexe 2 du guide des bonnes pratiques. Le contenu de ceux-ci doit être strictement conforme à la liste des documents répertoriés ci-dessous :
La copie recto-verso de la décision défavorable	
La preuve de notification de la décision	Accusé de réception de la poste mentionnant lisiblement la date de notification et/ou la copie internet du suivi de notification
Demande d'acquisition de la nationalité française (DANF)	En double exemplaire accompagnée de photographies d'identité récentes et des éventuelles pièces justifiant d'une situation particulière (autorisations, jugements de tutelle, etc.)
Justificatif de consommation du timbre fiscal	

Typologie des documents	Observations
Copie d'un document officiel d'identité	
Le récépissé de dépôt du complet dossier	
Actes de l'état civil	Photocopies AN/AM/AN de tous les enfants mineurs/Jugement de divorce le cas échéant/PACS. Toutes les PEC doivent être conformes aux exigences du protocole SCEC/SDANF
Éléments de moralité (B2 ; enquêtes ; rapports ; copie de jugement ; CJ et CJE le cas échéant...).	<p>Y compris, en cas de faits de moralité, les copies des courriers de demande d'observations envoyés au postulant et sa réponse</p> <p><u>En cas de plusieurs enquêtes ou B2 identiques, ne mettre que les documents les plus récents</u></p>
<p>Justificatifs d'assimilation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificatif du niveau B1 ;</li> <li>• Charte signée;</li> <li>• CREA signé lorsque la décision est défavorable</li> </ul>	<p>Dans le cas où le postulant possède plusieurs diplômes, n'en produire qu'un sauf si les documents justifient également de sa formation professionnelle</p> <p><u>Ne pas produire les rapports de stages et mémoires.</u> Une attestation du maître de thèse/stage précisant la nature des recherches suffit à justifier de l'intérêt du domaine d'activité</p> <p>S'agissant des publications, ne transmettre que la première page qui mentionne les auteurs et où figure le nom du postulant, la date et la revue</p>

Typologie des documents	Observations
Justificatifs de résidence du postulant <sup>1</sup> et, le cas échéant de son conjoint, concubin ou compagnon <sup>2</sup> et de domicile des enfants mineurs <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <sup>1</sup> A titre principal le postulant doit produire un TS excepté s'il est ressortissant UE</li> <li>- De plus il doit justifier de sa résidence habituelle en France pendant les 5 années qui précèdent le dépôt de la demande sous réserve des réductions ou dispenses de stage (21-18/21-20) : attestation notariale ou 1<sup>ère</sup> page du bail ou attestation d'hébergement</li> <li>- Si la demande est présentée au nom d'un mineur (21-22) justificatif de la résidence de l'enfant pendant les 5 années qui précèdent le dépôt, avec le parent ayant acquis la NF</li> <li>- <sup>2</sup> titre de séjour ou CNI du conjoint, concubin, partenaire de PACS. Le cas échéant fiche de consultation AGDREF (avec historique en cas de décision fondée sur l'irrégularité du séjour)</li> <li>- <sup>3</sup> certificat de scolarité, bordereau de la CAF, justificatif d'inscription en crèche ou premières pages du carnet de santé si l'enfant n'est pas scolarisé, copie de toute décision relative à la garde des enfants</li> </ul>
Copie de l'intégralité du passeport si ce document a été produit par le postulant	S'il comporte peu de tampons : copie des pages portant des tampons avec observation de l'agent instructeur mentionnant que les autres pages sont vierges
Postulant en situation de handicap : copie de la décision de la MDPH en cours de validité	Ne pas accepter les comptes rendus opératoires ou analyses médicales que produisent parfois les postulants pour justifier de leur état de santé ou de celui de leur enfant
Justificatifs d'insertion professionnelle et de ressources	Uniquement les plus récents. Privilégier les relevés de carrière CARSAT Pour les intérimaires, privilégier les récapitulatifs annuels délivrés par les agences d'intérim

Typologie des documents	Observations
Pour les commerçants et entrepreneurs: bilan simplifié	
Justificatifs relatifs à la fiscalité: bordereau de situation fiscale, 3 derniers avis d'imposition fiscale	Eviter grand-livre et journaux comptables, tableaux d'amortissement des emprunts bancaires ; listes d'immobilisation et amortissements qui y sont liés
Justificatifs de domicile: 3 dernières quittances de loyer ou justificatif de propriété ou attestation d'hébergement	les copies de l'acte d'achat ou du tableau d'amortissement du prêt d'achat sont à proscrire
Le cas échéant, la demande francisation	
Les déclarations de changement de situation (situation familiale, domicile)	
Le cas échéant, la demande francisation	Si elle concerne un mineur de plus de 13 ans la demande devra également être signée par le mineur. Si les parents partagent l'autorité parentale, en cas de divorce, la demande de francisation portant sur le nom de l'enfant devra être signée par les deux parents
<b>Déclaration souscrite à raison du mariage</b>	
<u>Avis favorables, défavorables ou réservés</u>	Aucun dossier ne doit rester à la plateforme et aucun doublon ne doit figurer dans les dossiers transmis à la SDANF, ni de documents non listés dans l'annexe 2 du guide des bonnes pratiques. Le contenu de ceux-ci doit être strictement conforme à la liste des documents répertoriés ci-dessous :
L'avis préfectoral.	
L'accusé de dépôt et le récépissé.	

Typologie des documents	Observations
Le compte rendu d'entretien, le rapport de synthèse et ses annexes (enquêtes et jugements le cas échéant, justificatifs de résidence et de communauté de vie).	
Un formulaire de souscription en deux exemplaires dûment renseignés, datés et signés	Deux originaux supportant chacun une photographie de l'intéressé
La copie intégrale de l'acte de naissance de l'intéressé (e) et, le cas échéant, les actes de naissance de ses parents + traduction	
Le cas échéant, la copie intégrale des actes de mariage antérieurs et des justificatifs de leur dissolution (jugements de divorce ou actes de décès) + traduction	
La copie intégrale de l'acte de mariage de l'union actuelle ou une transcription si le mariage a été célébré à l'étranger.	
Le cas échéant, la copie intégrale de l'acte de naissance de tous les enfants du demandeur (majeurs, mineurs, issus ou non du couple) et sa traduction et s'ils bénéficient de l'effet collectif, le justificatif de sa résidence avec le déclarant à la date de souscription de la déclaration	
La copie du justificatif d'identité (titre de séjour ou passeport) en cours de validité et, le cas échéant, la preuve de l'immatriculation du conjoint sur le registre des Français établis hors de France	
La preuve de la nationalité française du conjoint	
L'attestation sur l'honneur de communauté de vie accompagnée des documents établissant la communauté de vie à l'adresse de souscription et depuis le mariage	

Typologie des documents	Observations
Le justificatif de connaissance orale et écrite du français au moins égale au niveau B1 oral et écrit du cadre européen commun de référence pour les langues	
Le(s) casier(s) judiciaire(s) des pays où l'intéressé a résidé au cours des 10 dernières années	
Le cas échéant, la demande de francisation	
<b>Déclaration souscrite à raison de la qualité d'ascendant de Français</b>	
<b><u>Avis favorables, défavorables ou réservés</u></b>	<p>La SDANF prend en charge les modalités de conservation définitive des dossiers de déclaration auprès du service des Archives nationales ;</p> <p>Aucun dossier original ou aucune copie du dossier ne doit demeurer à la plateforme d'accès à la nationalité française. Aucun doublon ne doit figurer dans les dossiers transmis à la SDANF. Le contenu de ceux-ci doit être strictement conforme à la liste des documents répertoriés ci-dessous</p>
L'avis préfectoral.	
L'accusé de dépôt et le récépissé.	
Le compte rendu d'entretien, le rapport de synthèse et ses annexes (enquêtes, jugements le cas échéant).	
Un formulaire de souscription en deux exemplaires dûment renseignés, datés et signés	Deux originaux supportant chacun une photographie d'identité
La copie intégrale de l'acte de naissance de l'intéressé (e) et, le cas échéant, les actes de naissance de ses parents + traduction	

Typologie des documents	Observations
Le cas échéant, la copie intégrale de l'acte de mariage actuel et des actes des mariages antérieurs et des justificatifs de leur dissolution (jugements de divorce ou actes de décès) + traduction	
L'acte de naissance de son descendant et/ou justificatif de la chaîne de filiations	
Le justificatif de la nationalité française de son descendant	
Les justificatifs de résidence régulière et habituelle en France durant 25 ans : copie du titre de séjour en cours de validité et historique des titres de séjour ou tout autre document d'identité si le demandeur n'est pas soumis à l'obligation de détenir un tel titre	La résidence habituelle en France durant 25 ans peut se prouver par tout moyen. Il n'est donc pas possible de dresser une liste exhaustive des pièces
Un document récent au nom du demandeur, portant son adresse actuelle	
Relevé de carrière ou notification de retraite de l'intéressé ou de son conjoint s'il n'a pas exercé d'activité professionnelle	
Le cas échéant, preuve de la résidence en France de son conjoint et/ou de ses enfants mineurs	
Si effet collectif : la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et le justificatif de sa résidence avec le déclarant	
Le cas échéant, la demande de francisation	
<b>Demande de déclaration souscrite à raison de la qualité de frère ou de sœur d'un Français</b>	

Typologie des documents	Observations
<b><u>Avis favorables, défavorables ou réservés</u></b>	Aucun dossier original ne doit rester à la plateforme et doublon ne doit figurer dans les dossiers transmis à la SDANF, ni de documents non listés dans l'annexe 2 du guide des bonnes pratiques. Le contenu de ceux-ci doit être strictement conforme à la liste des documents répertoriés ci-dessous :
L'avis préfectoral.	
Justificatif de consommation du timbre fiscal électronique	
L'accusé de dépôt et le récépissé.	
Si le postulant est incapable majeur : le jugement de tutelle.	
Le compte rendu d'entretien et le rapport de synthèse	
Un formulaire de souscription en deux exemplaires dûment renseignés, datés et signés	Deux originaux supportant chacun une photographie d'identité
La copie intégrale de l'acte de naissance de l'intéressé (e) et, le cas échéant, les actes de naissance de ses parents + traduction	
Le cas échéant, la copie intégrale de l'acte de mariage actuel et des actes des mariages antérieurs et des justificatifs de leur dissolution Jugements de divorce ou actes de décès) + traduction	
Le justificatif de son lien familial avec son frère ou sa sœur	
Le justificatif de la nationalité française de son frère ou sa sœur	
Le justificatif de son entrée en France avant l'âge de 6 ans	

Typologie des documents	Observations
Historique des titres de séjour	
Les certificats de scolarité obligatoire entre 6 et 16 ans	
Justificatifs de la résidence en France après la scolarité obligatoire: relevé de carrière, formations, contrat d'apprentissage	Pas de liste exhaustive dès lors que la résidence peut se prouver par tout moyen
Un document récent au nom du demandeur, portant son adresse actuelle	
Le cas échéant, preuve de la résidence en France de son conjoint et/ou de ses enfants mineurs	
Si effet collectif : la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et le justificatif de sa résidence avec le déclarant	
Le cas échéant, la demande de francisation	
Eléments des enquêtes (police, fichier traitement des antécédents judiciaires, service départemental du renseignement territorial...) et les jugements dont il aurait fait l'objet	

**TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES  
DES PLATEFORMES D'ACCES A LA NATIONALITE FRANCAISE**

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final <sup>1</sup>	Observations
<b>Dossiers de naturalisation et de réintégration par décret</b>			
<u>Naturalisations accordées / Décisions négatives</u>	<b>Echue à compter de la date de transmission de l'original du dossier à la SDANF</b>	<b>D</b>	<p>La SDANF prend en charge les modalités de conservation définitive des dossiers de naturalisation auprès du service des Archives nationales ;</p> <p>Les fonds de dossiers devant faire l'objet d'une destruction après transmission de l'original du dossier transmis à la SDANF sont constitués de doublons, de pièces originales fournies par le postulant mais qui n'ont pas d'intérêt pour l'instruction du dossier ou non répertoriée dans l'annexe 1.</p> <p>Il s'agit aussi des copies papiers de tout ou partie des dossiers transmis à la SDANF</p> <p>:</p>

<sup>1</sup> : D : destruction, C : conservation et versement aux Archives nationales, T : tri (les critères sont précisés en observations)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final <sup>1</sup>	Observations
<b>Classements sans suite</b>	<b>1 an</b>	<b>D</b>	La plateforme d'accès à la nationalité française prend directement en charge les modalités de destruction de cette catégorie de dossiers dès lors que la DUA est échue
<b>Demande de déclaration souscrite à raison du mariage</b>			
<u><b>Avis favorable / défavorable</b></u>	<b>Echue à compter de la date de transmission de l'original du dossier à la SDANF</b>	<b>D</b>	<p>La SDANF prend en charge les modalités de conservation définitive des dossiers de naturalisation auprès du service des Archives nationales ;</p> <p>Les fonds de dossiers devant faire l'objet d'une destruction après transmission de l'original du dossier transmis à la SDANF sont constitués de doublons, de pièces originales fournies par le postulant mais qui n'ont pas d'intérêt pour l'instruction du dossier ou non répertoriée dans l'annexe 1.</p> <p>Il s'agit aussi des copies papiers de tout ou partie des dossiers transmis à la SDANF</p>

<sup>1</sup> : D : destruction, C : conservation et versement aux Archives nationales, T : tri (les critères sont précisés en observations)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final <sup>1</sup>	Observations
<b>Demande de déclaration souscrite à raison de la qualité d'ascendant de Français</b>			
<u>Avis favorable / défavorable</u>	<b>Echue à compter de la date de transmission de l'original du dossier à la SDANF</b>	<b>D</b>	<p>La SDANF prend en charge les modalités de conservation définitive des dossiers de naturalisation auprès du service des Archives nationales ;</p> <p>Les fonds de dossiers devant faire l'objet d'une destruction après transmission de l'original du dossier transmis à la SDANF sont constitués de doublons, de pièces originales fournies par le postulant mais qui n'ont pas d'intérêt pour l'instruction du dossier ou non répertoriée dans l'annexe 1.</p> <p>Il s'agit aussi des copies papiers de tout ou partie des dossiers transmis à la SDANF</p>

<sup>1</sup> : D : destruction, C : conservation et versement aux Archives nationales, T : tri (les critères sont précisés en observations)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final <sup>1</sup>	Observations
<b>Demande de déclaration souscrite à raison de la qualité de frère ou de sœur d'un Français</b>			
<u>Avis favorable / défavorable</u>	<b>Echue à compter de la date de transmission de l'original du dossier à la SDANF</b>	<b>D</b>	<p>La SDANF prend en charge les modalités de conservation définitive des dossiers de naturalisation auprès du service des Archives nationales ;</p> <p>Les fonds de dossiers devant faire l'objet d'une destruction après transmission de l'original du dossier transmis à la SDANF sont constitués de doublons, de pièces originales fournies par le postulant mais qui n'ont pas d'intérêt pour l'instruction du dossier ou non répertoriée dans l'annexe 1.</p> <p>Il s'agit aussi des copies papiers de tout ou partie des dossiers transmis à la SDANF</p>

<sup>1</sup> : D : destruction, C : conservation et versement aux Archives nationales, T : tri (les critères sont précisés en observations)

1 : D : destruction, C : conservation et versement aux Archives nationales, T : tri (les critères sont précisés en observations)