

**DIRECTION  
DE LA  
COMPTABILITÉ PUBLIQUE**

**Sous-direction D**

**BUREAUX D1-D4**

**INSTRUCTION N° 77-86 - B8  
du 30 juin 1977**

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :	
n° .....	du .....
n° .....	du .....
n° .....	du .....
n° .....	du .....
Cette instruction a été abrogée par l'instruction	
n° .....	du .....

**PARTICIPATION DES COMPTABLES DU TRÉSOR AU RÈGLEMENT D'AIDES  
EN FAVEUR DE TRAVAILLEURS IMMIGRÉS AU CHÔMAGE**

**ANALYSE**

*Procédure de règlement aux travailleurs immigrés au chômage de l'indemnité forfaitaire de voyage et de l'aide au retour  
Modalités de participation de certains comptables du Trésor au paiement de ces indemnités*

**DOCUMENTS À ANNOTER**

**Néant**

Par lettre du 30 mai 1977 ci-jointe, le secrétaire d'État à la condition des travailleurs manuels a adressé aux directeurs départementaux du Travail les directives nécessaires à la mise en place de l'aide au retour pour ceux des travailleurs immigrés au chômage, désireux de regagner définitivement leur pays d'origine.

Cette aide se décompose en deux fractions distinctes :

— indemnité forfaitaire de voyage;

— aide au retour proprement dite,

payables chacune selon des modalités particulières, la première en France, la seconde au retour dans le pays d'origine.

Les crédits nécessaires ont été mis à la disposition de l'Office national d'immigration.

**I. Règlement de l'indemnité forfaitaire de voyage**

L'indemnité forfaitaire de voyage est attribuée au travailleur immigré et aux membres de sa famille qui l'accompagnent, par décision du directeur départemental du Travail, selon le barème figurant à la fiche II du dossier en annexe de la présente instruction.

<b>DIFFUSION</b> <b>CS<sub>1</sub></b> 11
---

**DESTINATAIRES POUR APPLICATION**

ACT	RGP	PGT	TPGR	TPG	DOM	TGE	CPE	CSE
-----	-----	-----	------	-----	-----	-----	-----	-----

Elle est payée directement au travailleur par le trésorier-payeur général de la résidence du directeur départemental du Travail compétent, sur présentation de la fiche de liquidation valant ordre de paiement (modèle joint en annexe) signée par le directeur départemental du Travail, certifiée par le directeur de l'Office national d'immigration, ordonnateur de la dépense, et visée par l'agent comptable de cet établissement, comptable assignataire.

Dans ces conditions, le trésorier-payeur général qui effectue le paiement pour le compte de l'agent comptable de l'Office national de l'immigration devra s'assurer, en sa qualité de caissier, de l'identité du bénéficiaire : à cet effet les caractéristiques essentielles du passeport sont portées sur l'ordre de paiement présenté au comptable supérieur.

La dépense est à imputer au débit du compte 391.0 : « Transferts pour le compte des correspondants du Trésor », sous-compte 391.00 « Transferts de dépenses ».

Le transfert est effectué selon la procédure habituelle définie par l'instruction P.R. sur la comptabilité de l'État en date du 5 novembre 1969, fascicule n° 7; les justifications des paiements sont à adresser en fin de mois à l'agent comptable de l'Office national d'immigration.

## II. Règlement de l'aide au retour

L'aide au retour proprement dite, qui est fixée au montant forfaitaire de 10.000 F pour le travailleur lui-même, plus une indemnité à son conjoint et à ses enfants s'ils sont chômeurs ou salariés (voir fiche II en annexe), est également attribuée par le directeur départemental du Travail, mais elle est payée au travailleur dans son pays d'origine, après son retour.

Le règlement est effectué au bénéficiaire, selon le cas, soit par :

- la mission de l'Office national d'immigration dans les pays où elle est implantée;
- le payeur près l'ambassade de France;
- le régisseur auprès de l'ambassade ou du consulat de France.

Dans tous les cas, le travailleur doit présenter et remettre au payeur le récépissé provisoire d'autorisation de séjour qui lui a été délivré par le directeur départemental du Travail, avant son départ de France.

Le règlement par la mission de l'Office national d'immigration est effectué selon les modalités fixées par l'agent comptable de cet établissement public.

Les règlements effectués par les payeurs ou régisseurs obéissent aux règles suivantes :

### a. RÈGLEMENT PAR UN PAYEUR AUPRÈS D'UNE AMBASSADE OU D'UN CONSULAT.

L'agent comptable de l'Office national d'immigration adresse directement au payeur, après l'avoir visée « bon à payer », la fiche de liquidation valant ordre de paiement (modèle joint en annexe), signée par le directeur départemental du Travail et certifiée par le directeur de l'Office national d'immigration, ordonnateur.

La dépense pour le compte de l'Office national d'immigration imputée au compte 391.0 « Transfert pour le compte des correspondants du Trésor », sous-compte 391.00 « Transferts de dépenses » est transférée et justifiée suivant les procédures habituelles.

### b. RÈGLEMENT PAR UN RÉGISSEUR AUPRÈS DE L'AMBASSADE OU DU CONSULAT DE FRANCE.

Les ordres de paiement dûment signés, certifiés et visés parviennent au régisseur auprès de l'ambassade de France par l'intermédiaire de la trésorerie générale pour l'étranger ou de la paierie générale d'Alger pour ce qui concerne les régies auprès des consulats de France à Oran et à Constantine.

Les dépenses sont justifiées dans les conditions habituelles au comptable de rattachement qui les transfère dans les conditions indiquées ci-dessus.

Les difficultés auxquelles pourrait donner lieu l'application de la présente instruction devront être soumises à la direction de la Comptabilité publique sous le timbre du bureau D 4.

Pour le directeur de la Comptabilité publique et par délégation du ministre :

*Le chef de service,*

Gérard PICARD.

MINISTÈRE DU TRAVAIL  
127, rue de Grenelle, 75700 Paris  
Tél. : 551.29.20

Paris, le 30 mai 1977.

LE SECRÉTAIRE D'ÉTAT À LA CONDITION DES TRAVAILLEURS MANUELS,

à Monsieur le directeur du Travail  
du département de

Monsieur le directeur départemental,

Le plan de lutte contre le chômage, présenté le 26 avril dernier par le Premier ministre au Parlement, comporte la mise en place de l'aide au retour pour ceux des travailleurs immigrés au chômage qui le souhaiteraient.

Le bénéfice de celle-ci sera étendu progressivement aux autres catégories de migrants selon des conditions qui vous seront indiquées ultérieurement.

Vous trouverez ci-joint le dispositif détaillé à mettre en place dès le début du mois de juin.

Si j'ai tenu, comme vous pouvez le voir dans ce dossier, à ce que le dispositif soit décentralisé au niveau du département, afin d'avoir un maximum de simplicité et d'efficacité, il n'en reste pas moins que j'assume personnellement la responsabilité politique de son bon fonctionnement.

Vous voudrez bien, en conséquence, vous conformer aux instructions suivantes :

1° Nommer un de vos collaborateurs responsable unique de ce dispositif pour votre direction départementale, et m'en communiquer le nom avant le 15 juin. Ce responsable aura pour correspondant unique à mon cabinet M. ;

2° Mettre en place le traitement des dossiers que vous adressera l'Agence pour l'emploi afin que le délai entre la réception d'un dossier et votre réponse à l'intéressé n'excède pas *une semaine* ;

3° Demander au responsable que vous aurez nommé d'adresser au responsable de mon cabinet, soit par lettre, soit par téléphone, *l'état de situation bimensuel* figurant dans le dossier ci-joint, et ce dès réception des premiers dossiers.

Je vous prie de croire, Monsieur le directeur départemental, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

L. STOLERU.

**AIDE AU RETOUR**

---

FICHE I. — Champ d'application.

FICHE II. — Montant.

FICHE III. — Procédure.

FICHE IV. — Contrôle.

---

*Annexe I.* — Dossier-type de demande d'aide au retour.

*Annexe II.* — Attestation de renonciation aux titres de séjour et de travail.

*Annexe III.* — A. État statistique bimensuel établi par l'A.N.P.E.;  
B. État statistique bimensuel établi par la D.D.T.

*Annexe IV.* — Lettre de réponse-type de la D.D.T.

*Annexe V.* — Aide-mémoire à l'usage des services des directions départementales du Travail.

*Annexe VI.* — Fiches de liquidation.

FICHE I

**CHAMP D'APPLICATION**

**I. Bénéficiaires**

L'aide au retour ne sera versée aux travailleurs étrangers que s'ils remplissent une double condition :

1° *Être en situation régulière* vis-à-vis du séjour et du travail en France, c'est-à-dire être en possession :

- soit d'un certificat de résidence, portant la mention « Travailleur salarié »;
- soit d'une carte de séjour portant la mention « Travailleur salarié »;
- soit de cartes de séjour et de travail A, B ou C.

2° Rentrer dans la catégorie des demandeurs d'emploi bénéficiaires d'allocations-chômage.

**II. Par extension**

L'octroi de l'aide étant subordonné au retour dans le pays d'origine de toute la famille du bénéficiaire (1), c'est-à-dire de son conjoint et de ses enfants mineurs (2), ces derniers devront également renoncer à leurs titres de séjour et éventuellement de travail en France.

Aussi, une aide au retour, calculée selon des modalités particulières sera-t-elle versée, à condition qu'ils soient eux-mêmes chômeurs indemnisés ou salariés :

- au conjoint du bénéficiaire;
- à ses enfants mineurs.

**III. Sont exclus du bénéfice de l'aide au retour**

1° Les ressortissants d'un État membre de la C.E.E. :

- Allemagne fédérale;
- Belgique;
- Danemark;
- Grande-Bretagne;
- Irlande;
- Italie;
- Luxembourg;
- Pays-Bas.

2° Les étrangers dispensés de l'autorisation de travail :

- Laotiens non réfugiés;
- Andorrans;
- Monégasques;
- Comoriens (jusqu'au 11 avril 1978).

---

(1) Qu'il s'agisse ou non du chef de famille.

(2) C'est-à-dire âgé de moins de 18 ans, ou de moins de 21 ans s'agissant de jeunes filles espagnoles ou portugaises.

3° Les étrangers pouvant bénéficier, *de plein droit*, d'une carte C en application de l'article R. 341-7 du Code du travail :

- titulaires de la carte de séjour de résident privilégié, depuis dix ans ou plus (délai réduit d'un an par enfant mineur vivant en France) ;
- conjoint de Français ;
- conjoint de ressortissant d'un État membre de la C.E.E. exerçant en France une activité professionnelle et titulaire de la carte de séjour de ressortissant de la C.E.E. ;
- jeune étranger ayant accompli, au cours des trois années précédentes, deux ans de scolarité en France, et dont l'un des parents a résidé en France pendant plus de quatre ans ;
- réfugié ou apatride justifiant de trois années de résidence en France ou ayant un ou plusieurs enfants français.

4° Étrangers en possession d'une autorisation provisoire de travail (étudiant travaillant pendant leurs vacances ou au cours de leurs études, internes en médecine, stagiaires professionnels, moniteurs de colonies de vacances, etc.) ou d'un contrat temporaire visé (travailleurs saisonniers).

FICHE II

**MONTANT**

**I. Aide au retour**

1° TRAVAILLEUR IMMIGRÉ BÉNÉFICIAIRE D'ALLOCATIONS-CHÔMAGE :	
Aide versée .....	10.000 F
2° CONJOINT :	
— bénéficiaires d'allocations-chômage :	
Aide versée .....	10.000 F
— salarié :	
Aide versée .....	5.000 F
— autres cas :	
Aide versée .....	0 F
3° ENFANT MINEUR :	
— bénéficiaire d'allocations-chômage :	
Aide versée .....	5.000 F
— salarié :	
Aide versée .....	5.000 F
— autres cas :	
Aide versée .....	0 F

**II. Indemnité forfaitaire de voyage**

Elle est égale, par personne, au prix du voyage par avion, en classe touriste, calculée d'après le barème ci-dessous (en francs) :

Paris-Madrid .....	640,50
Paris-Lisbonne .....	825
Paris-Casablanca .....	935
Paris-Alger .....	765
Paris-Tunis .....	750
Paris-Dakar .....	2.110
Paris-Belgrade .....	825
Paris-Istanbul .....	1.260
Paris-Abidjan .....	2.655
Paris-Yaoundé .....	3.135
Paris-Tananarive .....	3.710
Paris-Ile Maurice (Port-Louis) .....	3.790

FICHE III (rectificative)

## PROCÉDURE

### I. Information

Une campagne générale d'information sera naturellement organisée par voie d'affiches, supports audio-visuels. Il convient cependant d'individualiser l'information.

Aussi, tout travailleur immigré, bénéficiaire d'allocations-chômage, recevra-t-il, lors de son premier pointage (1) à l'agence locale pour l'emploi une lettre *multilingue*, signée de M. Stoleru, lui indiquant brièvement l'existence de l'aide au retour.

Sur cette lettre, seront apposés le nom et l'adresse du destinataire, ainsi que la date du jour.

A compter de cette date, sera ouvert un *délai d'option d'une durée d'un mois*, pendant lequel le travailleur sera tenu de faire connaître à l'agence locale pour l'emploi, sa décision, soit de refus, soit d'acceptation. Un dossier de demande d'aide au retour lui sera alors remis.

Afin d'aider le travailleur à opérer son choix, *une notice également multilingue*, présentant de manière simple l'ensemble du dispositif sera mise à sa disposition à l'agence locale pour l'emploi.

Naturellement, des renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès des services :

- de l'A.N.P.E.;
- des ASSEDIC;
- des directions départementales du Travail;
- des bureaux et antennes du réseau national d'accueil.

### II. Instructions du dossier

A. C'est à l'agence locale pour l'emploi (2), où le dossier de demande d'aide au retour aura été retiré, qu'il devra être déposé, une fois rempli, avant l'expiration du délai d'option (en double exemplaire).

(L'agence locale pour l'emploi devra naturellement vérifier l'identité du demandeur.)

Le dossier est immédiatement transmis à la direction départementale du Travail pour instruction.

B. Le directeur départemental du Travail prend, dans les huit jours sa décision.

a. Si c'est une décision de refus, il en informe, sans délai, l'intéressé.

b. Si c'est une décision d'acceptation :

1° Il la notifie au demandeur, sous réserve de la justification par l'intéressé des renseignements portés au dossier (concernant notamment ses titres de séjour et de travail), et lui indique qu'il recevra prochainement une convocation à la D.D.T.;

2° Simultanément, il en informe l'Office national d'immigration à qui il adresse :

- d'une part, un exemplaire du dossier de demande d'aide au retour, où sera apposé le cachet de la D.D.T.,
- d'autre part, dûment remplis et signés, deux exemplaires (le blanc et le bleu) de la fiche de liquidation, (I) de l'indemnité forfaitaire de voyage ainsi que deux exemplaires (le blanc et le bleu) de la fiche de liquidation, (II) de l'aide au retour.

---

(1) C'est-à-dire le premier pointage, soit après la mise en place du dispositif s'agissant de chômeurs déjà indemnisés, soit après la décision d'attribution d'allocations-chômage, s'agissant de personnes non encore indemnisées.

(2) Et, à Paris, l'A.P.T.M., 239, rue de Bercy, 75012 Paris. A Lyon, « La Maison du travailleur étranger », 15, rue du Dauphiné, 69003 Lyon. A Marseille, 16, rue Antoine-Zattora, Marseille.

C. L'Office national d'immigration envoie simultanément :

- au comptable chargé du paiement à l'étranger, de l'aide au retour la fiche de liquidation (II) de l'aide au retour valant ordre de paiement (feuille blanc) dûment signée par le directeur et l'agent comptable de l'O.N.I.;
- à la D.D.T. :
  - la fiche de liquidation (I) de l'indemnité forfaitaire de voyage valant ordre de paiement (feuille blanc) dûment signée par le directeur et l'agent comptable de l'O.N.I.,
  - l'exemplaire bleu de la fiche de liquidation (I) de l'indemnité forfaitaire de voyage, signé par le directeur de l'O.N.I.

D. Dès réception de ces documents, le directeur départemental du Travail écrit à l'intéressé de se présenter (1) quinze jours avant son départ de France, en lui rappelant la date d'expiration du délai qui lui a été imparti pour quitter la France (deux mois après la date de décision d'attribution de l'aide au retour prise par la D.D.T.).

E. Lorsqu'il répond à la convocation, le bénéficiaire :

- 1° Remet ses titres de séjour et de voyage ainsi que ceux de sa famille;
- 2° Signe une *attestation de renonciation* auxdits titres;
- 3° Reçoit un double de cette attestation, qui, une fois *signée par le directeur département du Travail*, vaudra *autorisation de séjour en France* pendant quinze jours :
  - l'exemplaire bleu de la fiche de liquidation (II) de l'aide au retour,
  - l'exemplaire blanc de la fiche de liquidation (I) de l'indemnité forfaitaire de voyage, valant ordre de paiement.

F. La D.D.T. transmet un double de l'attestation de renonciation à :

- l'A.N.P.E., pour radiation dans les quinze jours;
- la C.A.F., pour liquidation des droits;
- l'ASEDIC, pour liquidation des droits.

G. Le travailleur se rend à la trésorerie générale, du département, où en échange de sa fiche de liquidation (I), *dûment acquittée*, on lui remet le montant de l'indemnité forfaitaire de voyage.

H. Après paiement, la trésorerie générale transmet la fiche de liquidation à l'O.N.I.

I. A l'arrivée dans le pays d'origine, le bénéficiaire doit se rendre avant l'expiration (sauf cas de force majeure) du délai de péremption indiqué sur la fiche de liquidation (II) de l'aide au retour, à la mission de l'O.N.I., ou, selon le cas, à la paierie auprès de l'ambassade de France (2).

Là, après justification de son identité, et remise de l'attestation de renonciation valant autorisation de séjour en France, acquittera la fiche de liquidation (II) de l'aide au retour valant ordre de paiement, en possession du comptable à l'étranger et percevra le montant de l'aide au retour.

\*  
\*\*

Par ailleurs, les agences locales et les directions départementales du Travail devront adresser deux fois par mois aux services de M. Stoleru, des états statistiques, établis selon les modèles joints en annexe.

---

(1) Muni de ses papiers d'identité, titres de séjour et de travail, ceux de son conjoint et ses enfants mineurs, son livret de famille.

(2) Adresse indiquée sur la fiche de liquidation (II).

## FICHE IV

**CONTRÔLE**

Le système de contrôle à mettre en place vise à s'assurer :

- d'une part du retour effectif dans le pays d'origine;
- d'autre part du non-retour ultérieur en France.

**I. Le retour effectif dans le pays d'origine** est naturellement attesté par le versement, à l'arrivée dans le pays d'origine, de l'aide au retour.

Si le bénéficiaire laisse dépasser le délai de péremption indiqué sur sa fiche de liquidation, la mission de l'O.N.I. ou le consulat de France en avertissent le service central de l'Office national d'immigration.

**II. Le non-retour en France.**

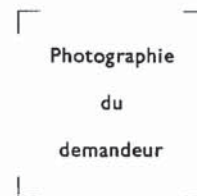
Afin de s'assurer que le bénéficiaire de l'aide au retour ne reviendra pas ultérieurement en France pour occuper un *emploi salarié*, l'Office national d'immigration tiendra un fichier central de l'ensemble des bénéficiaires. La consultation de ce fichier sera obligatoire avant toute procédure de régularisation ou d'introduction.

Aussi un double de ce fichier sera-t-il mis en place au niveau de :

- chaque mission de l'O.N.I. à l'étranger (contrôle de toute demande d'immigration régulière);
- chaque centre régional de l'O.N.I. (contrôle de toute demande de régularisation);
- au ministère de l'Intérieur pour les ressortissants des pays, pour lesquels le visa d'entrée en France n'est pas nécessaire (Algérie, Afrique francophone);
- à l'ambassade de France (pour diffusion aux postes consulaires chargés de la délivrance des visas) pour les ressortissants des pays pour lesquels un visa d'entrée en France est nécessaire.

ANNEXE I

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DU TRAVAIL :



Numéro d'inscription A.L.E. :

Date de dépôt du dossier :

Date d'enregistrement à la D.D.T. :

**DEMANDE D'AIDE AU RETOUR DANS LE PAYS D'ORIGINE**

**I. Renseignements concernant le demandeur**

Nom :

Prénoms :

Nationalité :

Date et lieu de naissance :

Passeport n° :

— délivré par :

— délivré à :

— valable jusqu'à :

Date d'entrée en France :

Type et numéro de la carte de séjour (1) :

— délivrée le :

Type et numéro de la carte de travail :

— délivrée le :

Si vous avez la qualité de réfugié :

— numéro de la carte O.F.P.R.A. :

— délivrée le :

---

(1) Ou du certificat de résidence portant la mention « Travailleur salarié » ou de la carte de séjour portant la mention « Travailleur salarié ».

Situation professionnelle (1) :

Salarié (dans ce cas, préciser le nom et l'adresse de l'employeur actuel) :

Demandeur d'emploi (dans ce cas, préciser) :

— le nom et l'adresse du dernier employeur :

— la date d'inscription à l'A.N.P.E. :

— la nature des allocations-chômage perçues :

Menacé d'un licenciement pour motif économique (dans ce cas, préciser la date d'expiration du préavis).

Résidence ou domicile actuel en France :

Adresse dans le pays d'origine :

Date probable du départ :

\*  
\*\*

## II. Renseignements concernant la famille du demandeur

Situation de famille (1) :

Célibataire.

Marié.

A. Si des membres de la famille (conjoint, enfants mineurs) résident dans le pays d'origine, mentionner pour chacun d'eux les nom, prénoms, date et lieu de naissance, ainsi que l'adresse.

B. Si des membres de la famille résident en France :

a. Indiquer en ce qui concerne le conjoint :

Nom :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

Date d'entrée en France :

Type et numéro de la carte de séjour :

Délivrée le :

Situation professionnelle (1) :

Salarié (dans ce cas, préciser le nom et l'adresse de l'actuel employeur) :

— type et numéro de la carte de travail :

— délivrée le :

---

(1) Cocher la ou les cases correspondantes.

Demandeur d'emploi (dans ce cas préciser) :

— type et numéro de la carte de travail :

— date d'inscription A.N.P.E. :

— nature des allocations :

Non salarié.

b. Indiquer en ce qui concerne les enfants mineurs :

Situation professionnelle (1) :

Salarié (dans ce cas, préciser pour chaque enfant, nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, numéro et type des cartes de travail et de séjour, nom et adresse de l'actuel employeur) :

Demandeur d'emploi (dans ce cas, préciser pour chaque enfant, nom, prénoms, date et lieu de naissance, numéro et type des cartes de travail, date d'inscription à l'A.N.P.E., nature des allocations-chômage perçues).

Non salarié (dans ce cas, préciser pour chaque enfant, nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, numéro et type des cartes de séjour) :

Indiquer également :

— l'adresse de la C.A.F. versant les prestations familiales :

— pour chaque enfant, la durée de la scolarité en France :

\*  
\*\*

Dans les deux mois suivant l'acceptation de ma demande, je retournerai avec ma famille dans mon pays d'origine.

Avant mon départ, je recevrai une indemnité forfaitaire de voyage.

Dans mon pays d'origine, les autorités compétentes me verseront l'aide au retour.

---

(1) Cocher la ou les cases correspondantes.

ANNEXE II

ATTESTATION

Je soussigné, M \_\_\_\_\_, de nationalité \_\_\_\_\_, déclare avoir demandé le bénéfice de l'aide au retour pour (1) :

- moi-même
- mon conjoint
- mon ou mes enfant(s) mineur(s) ci-après désigné(s) :

Les autorités françaises compétentes m'ont versé une indemnité forfaitaire de voyage.

Une somme de (2)

me sera versée à mon arrivée par (1) :

- la mission de l'Office national d'immigration de \_\_\_\_\_
- le consulat de France.

Quittant la France, je restitue volontairement mes titres de séjour et de travail, ainsi que ceux des membres de ma famille partant avec moi.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature,

**La présente attestation permet aux personnes ci-dessus désignées de résider en France jusqu'au (3) :**

Signature et cachet du directeur départemental du Travail,

---

(1) Rayer la mention inutile.  
(2) En toutes lettres.  
(3) Quinze jours maximum.

ANNEXE III A

ÉTAT STATISTIQUE BIMENSUEL

du

au

AGENCE LOCALE POUR L'EMPLOI DE :

1° Nombre de travailleurs bénéficiaires d'allocations-chômage :

2° Nombre de lettres proposant l'aide au retour distribuées :

3° Nombre de réponses :

— positives :

— négatives :

4° Nombre de dossiers transmis à la direction départementale du Travail :

## ANNEXE III B

## ÉTAT STATISTIQUE BIMENSUEL

du

du

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DU TRAVAIL DE :

1° Nombre de dossiers reçus :

2° Nombre de décisions prises :

— positives :

— négatives :

3° Nombre de bénéficiaires ayant reçu leur fiche de liquidation :

NATIONALITÉ	CÉLIBATAIRE	MARIÉ avec famille dans pays d'origine	MARIÉ avec famille en France	NOMBRE DE PERSONNES quittant la France (1)
Algérienne .....				
Tunisienne .....				
Marocaine .....				
Turque .....				
Yougoslave .....				
Afrique Noire .....				
Autres .....				

(1) En dehors du bénéficiaire.

4° Délai moyen de départ :

— quinze jours;

— quinze jours à un mois;

— un mois à deux mois.

5° Nombre de cartes :

— de séjour	} restituées.
— de travail	

ANNEXE IV

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DU TRAVAIL DE :

**LETTRE RÉPONSE TYPE**

M

J'ai l'honneur de vous faire connaître que (1) :

— je ne peux donner une réponse favorable,

— je donne une réponse favorable

à votre demande d'aide au retour (dossier n° \_\_\_\_\_, déposé à l'Agence locale pour l'emploi de \_\_\_\_\_).

A compter d'aujourd'hui, vous disposez d'un délai de deux mois (soit jusqu'au \_\_\_\_\_) pour quitter la France.

Vous recevrez prochainement une lettre de convocation à la direction départementale du Travail, afin de percevoir votre indemnité forfaitaire de voyage, et restituer vos titres de séjour et de travail, ainsi que ceux de votre famille (1).

Je vous prie d'agréer, M \_\_\_\_\_, l'expression de mes sentiments distingués.

## ANNEXE V

*rectificative***AIDE-MÉMOIRE À L'USAGE DES DIRECTIONS DÉPARTEMENTALES  
DU TRAVAIL**

1° Dans les huit jours suivant la réception d'un dossier de demande d'aide au retour, la D.D.T. :

- a. Notifie la décision de refus ou d'acceptation à l'intéressé;
- b. Établit la fiche de liquidation (I) de l'indemnité forfaitaire de voyage en *trois exemplaires* :
  - la fiche de liquidation (II) de l'aide au retour en trois exemplaires;
- c. Envoie à l'O.N.I. :
  - un double du dossier en y apposant le cachet de la D.D.T.,
  - deux exemplaires (blanc et bleu) de la fiche de liquidation (I),
  - deux exemplaires (blanc et bleu) de la fiche de liquidation (II).

2° Après réception de ces fiches dûment signées par le directeur et l'agent comptable de l'O.N.I., la D.D.T. convoque l'intéressé.

3° Lorsque l'intéressé se présente :

- a. La D.D.T. :
  - vérifie la conformité des titres de séjour et de travail par rapport au dossier de demande l'aide au retour,
  - remet au bénéficiaire l'exemplaire blanc de la fiche de liquidation (I) de l'indemnité forfaitaire de voyage et l'exemplaire bleu de la fiche de liquidation (II) de l'aide au retour;
- b. Le bénéficiaire :
  - remet ses titres de séjour et de travail, ainsi que ceux de son conjoint et de ses enfants mineurs,
  - signe en cinq exemplaires une attestation de renonciation à ces titres;
- c. La D.D.T. appose son cachet sur un des exemplaires de cette attestation qu'elle remet à l'intéressé et qui vaudra autorisation de séjour en France pendant quinze jours.

4° La D.D.T. adresse :

- à la préfecture, les titres de séjour qui lui ont été remis;
- à l'A.N.P.E., à l'A.S.S.E.D.I.C., à la G.A.F. : un double de l'attestation de renonciation aux titres de séjour et de travail.

5° Tous les quinze jours, la D.D.T. adresse un état statistique des demandes d'aide au retour aux services de M. Stoleru.

ANNEXE VI

EXEMPLAIRE DESTINE AU BENEFICIAIRE DE L'AIDE.

Comptable Assignataire Agence Comptable de l'Office National d'Immigration (Compte Trésor n° 00110 - Paierie Générale du Trésor) Adresse : 44, rue Bargue - 75732 PARIS CEDEX 15 Télex : 250.677 OFIMSERC PARIS	N° dossier DDT  N° dossier ONI
---	--

RETOUR DES IMMIGRES ET DE LEUR FAMILLE FICHE DE LIQUIDATION I

attribution à titre définitif de l'indemnité forfaitaire de voyage au bénéficiaire et à sa famille.

Date de péremption
--------------------

Décision valant Ordre de paiement à régler jusqu'au .....

Nom du bénéficiaire .....

Prénom ..... Nationalité .....

N° du passeport .....

Date et lieu de délivrance .....

Dernier métier ou activité exercés .....

Montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de voyage

Somme à payer
---------------

..... x ..... = .....

(taux unitaire) (nombre de bénéficiaires)

Arrêté à la somme de :

..... francs français

(en toutes lettres)

A PARIS, le .....  
VU Bon à payer  
L'Agent Comptable de l'Office  
National d'Immigration,

A PARIS, le .....  
Le Directeur de l'Office National  
d'Immigration,

A ....., le .....  
Le Directeur Départemental du  
Travail du Département de .....

A ....., le .....  
Pour acquit de la somme de

(en toutes lettres)

Signature :

## EXEMPLAIRE DESTINE à LA D.D.T.

Comptable Assignataire  
 Agence Comptable de l'Office National d'Immigration  
 (Compte Trésor n° 00110 - Paierie Générale du Trésor)  
 Adresse : 44, rue Bague - 75732 PARIS CEDEX 15  
 Téléx : 250.677 OFIMSERC PARIS

N° dossier  
 DDT .....

N° dossier  
 ONI .....

**RETOUR DES IMMIGRES ET DE LEUR FAMILLE FICHE DE LIQUIDATION I**  
 attribution à titre définitif de l'indemnité forfaitaire de voyage au bénéficiaire et à sa famille.

Date de péremption

Nom du bénéficiaire .....

Prénom ..... Nationalité .....

N° du passeport .....

Date et lieu de délivrance .....

Dernier métier ou activité exercés .....

**Montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de voyage**

..... x ..... = .....

(taux unitaire) (nombre de bénéficiaires)

Somme à payer

Arrêté à la somme de :

..... francs français  
 (en toutes lettres)

A PARIS, le .....  
 Le Directeur de l'Office National  
 d'Immigration,

A ....., le .....  
 Le Directeur Départemental du  
 Travail du Département de .....

EXEMPLAIRE DESTINE A L'O.N.I.

Comptable Assignataire Agence Comptable de l'Office National d'immigration (Compte Trésor n° 00110 - Paierie Générale du Trésor) Adresse : 44, rue Bargue - 75732 PARIS CEDEX 15 Télex : 250.677 OFIMSERC PARIS	N° dossier DDT .....  N° dossier ONI .....
---	--

**RETOUR DES IMMIGRES ET DE LEUR FAMILLE FICHE DE LIQUIDATION I**  
attribution à titre définitif de l'indemnité forfaitaire de voyage au bénéficiaire et à sa famille.

Date de péremption
--------------------

Nom du bénéficiaire .....  
Prénom ..... Nationalité .....  
N° du passeport .....  
Date et lieu de délivrance .....  
Dernier métier ou activité exercés .....

**Montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de voyage**

..... x .....  
(taux unitaire) (nombre de bénéficiaires)

Somme à payer
---------------

Arrêté à la somme de :

..... francs français  
(en toutes lettres)

A PARIS, le .....  
Le Directeur de l'Office National  
d'Immigration,

A ....., le .....  
Le Directeur Départemental du  
Travail du Département de .....

## EXEMPLAIRE DESTINE AU COMPTABLE CHARGE DU PAIEMENT.

Comptable Assignataire  
 Agence Comptable de l'Office National d'Immigration  
 (Compte Trésor n° 00110 - Paierie Générale du Trésor)  
 Adresse : 44, rue Bargue - 75732 PARIS CEDEX 15  
 Téléx : 250.677 OFIMSERC PARIS

N° dossier  
 DDT .....

N° dossier  
 ONI .....

## RETOUR DES IMMIGRES ET DE LEUR FAMILLE FICHE DE LIQUIDATION II

Attribution à titre définitif de l'aide au retour au bénéficiaire et à sa famille

Date de péremption

Décision valant Ordre de paiement à régler jusqu'au .....

Comptable chargé du paiement :

- Régisseur Mission ONI  
 Payeur près de l'Ambassade  
 de France à

Pays	Adresse
.....	.....
.....	.....

Nom du bénéficiaire .....

Prénom ..... Nationalité .....

N° du passeport .....

Date et lieu de délivrance .....

Dernier métier ou activité exercés .....

Photo

## Montant en francs français de l'aide au retour :

- bénéficiaire 1 x ..... =  
 • conjoint 1 x ..... =  
 • enfant 1 x ..... =  
 • enfant 1 x ..... =  
 Total .....

Somme à payer

Arrêté à la somme de :

..... francs français  
 (en toutes lettres)

VU Bon à payer par .....

A PARIS, le .....  
 Le Directeur de l'Office National  
 d'Immigration,

A ....., le .....  
 Le Directeur Départemental du  
 Travail du Département de .....

pour la somme de .....

..... FF

à régler en monnaie locale au  
 taux de change des chancelle-  
 ries en vigueur au jour du paie-  
 ment

L'AGENT COMPTABLE,

A ....., le .....  
 Pour acquit de la somme de .....

(en toutes lettres)

Signature :

EXEMPLAIRE DESTINE à LA D.D.T.

Comptable Assignataire Agence Comptable de l'Office National d'Immigration (Compte Trésor n° 00110 - Paierie Générale du Trésor) Adresse : 44, rue Bargue - 75732 PARIS CEDEX 15 Télex : 250.677 OFIMSERC PARIS	N° dossier DDT .....
	N° dossier ONI .....

RETOUR DES IMMIGRES ET DE LEUR FAMILLE FICHE DE LIQUIDATION II

Attribution à titre définitif de l'aide au retour au bénéficiaire et à sa famille

Date de péremption
--------------------

Comptable chargé du paiement :

- Régisseur Mission ONI
- Payeur près de l'Ambassade de France à

Pays	Adresse

Nom du bénéficiaire .....

Prénom ..... Nationalité .....

N° du passeport .....

Date et lieu de délivrance .....

Dernier métier ou activité exercés .....

Montant en francs français de l'aide au retour :

- bénéficiaire 1 x ..... =
- conjoint 1 x ..... =
- enfant 1 x ..... =
- enfant 1 x ..... =

Total .....

Somme à payer
---------------

Arrêté à la somme de :

..... francs français  
(en toutes lettres)

A PARIS, le .....  
Le Directeur de l'Office National  
d'Immigration,

A ....., le .....  
Le Directeur Départemental du  
Travail du Département de .....

## EXEMPLAIRE DESTINE AU BENEFICIAIRE DE L'AIDE.

Comptable Assignataire  
 Agence Comptable de l'Office National d'Immigration  
 (Compte Trésor n° 00110 - Paierie Générale du Trésor)  
 Adresse : 44, rue Bargue - 75732 PARIS CEDEX 15  
 Téléx : 250.677 OFIMSERC PARIS

N° dossier  
 DDT .....

N° dossier  
 ONI .....

## RETOUR DES IMMIGRES ET DE LEUR FAMILLE FICHE DE LIQUIDATION II

Attribution à titre définitif de l'aide au retour au bénéficiaire et à sa famille

Date de péremption

Comptable chargé du paiement :

- Régisseur Mission ONI
- Payeur près de l'Ambassade  
de France à

Pays	Adresse
.....	.....

Nom du bénéficiaire .....

Prénom ..... Nationalité .....

N° du passeport .....

Date et lieu de délivrance .....

Dernier métier ou activité exercés .....

## Montant en francs français de l'aide au retour :

- bénéficiaire 1 x ..... =
- conjoint 1 x ..... =
- enfant 1 x ..... =
- enfant 1 x ..... =

Total .....

Somme à payer

Arrêté à la somme de :

..... francs français  
 (en toutes lettres)

A PARIS, le .....

Le Directeur de l'Office National  
d'Immigration.

A ....., le .....

Le Directeur Départemental du  
Travail du Département de .....

## ADRESSES DES COMPTABLES CHARGES DU PAIEMENT

<b>ALGERIE :</b>	Payeur auprès de l'Ambassade de France à Alger 11, rue Shakespeare, El Mouradia Régisseur auprès du Consulat Général de France à Constantine 28, bd Benelouizdad Régisseur auprès du Consulat Général de France à Oran 3, square Cayla
<b>CAMEROUN :</b>	Payeur auprès de l'Ambassade de France à Yaoundé
<b>COTE-D'IVOIRE :</b>	Payeur auprès de l'Ambassade de France à Abidjan Baie de Cocody
<b>ESPAGNE :</b>	Régisseur Mission ONI Carretera de Anaca - Irun
<b>GABON :</b>	Payeur auprès de l'Ambassade de France à Libreville Avenue du Colonel Saraut
<b>REPUBLIQUE MALGACHE :</b>	Payeur auprès de l'Ambassade de France à Tananarive 1, place de France
<b>MALI :</b>	Payeur auprès de l'Ambassade de France à Bamako Square P.-Lumumba
<b>MAROC :</b>	Régisseur Mission ONI à Casablanca Centre d'Aïn Bordja Rue du Caporal Calamé
<b>ILE MAURICE</b>	Régisseur auprès de l'Ambassade de France à Port-Louis Rue St-George, n° 14
<b>PAKISTAN :</b>	Régisseur auprès de l'Ambassade de France à Islamabad 217, Shalimar C, 7-4
<b>PORTUGAL :</b>	Régisseur Mission ONI à Lisbonne 14, rua do Vale de Pereiro
<b>SENEGAL :</b>	Payeur auprès de l'Ambassade de France à Dakar Rue Maunoury
<b>TUNISIE :</b>	Régisseur Mission ONI à Tunis 8, avenue Habib Bourguiba
<b>TURQUIE :</b>	Régisseur Mission ONI à Istanbul 24, Luleciler Caddisi Tophane
<b>YUGOSLAVIE :</b>	Régisseur Mission ONI à Belgrade Zmaj Jovina 21/11 - 11000 Beograd