

## CIRCULAIRE DU 3 JUILLET 1956.

(Service de Santé scolaire et universitaire, 3e Bureau)

aux Recteurs (Inspection régionale du S.S.S.U.) :

aux Inspecteurs d'Académie (Service de Santé scolaire)

-----

O B J E T : Transmission des dossiers médicaux scolaires aux Services départementaux des Archives.

REFERENCE : Mes circulaires 549 du 3 août et 552 du 14 septembre 1955

Comme suite aux circulaires rappelées en référence, à des nouvelles réunions tenues à la Direction des Archives de France et après avoir recueilli l'avis du Comité Consultatif National du Service de Santé scolaire et universitaire, j'ai l'honneur de vous adresser, ci-après, des instructions qui déterminent les conditions de transfert aux Services des Archives, de chaque département, des dossiers médicaux.

1<sup>o</sup> Le dépôt dans les Archives départementales concernera les fiches médico-scolaires de tous les élèves quel que soit le degré d'enseignement auquel ils aient appartenu et y compris celles des étudiants (pour cette dernière catégorie cependant, une instruction spéciale sera diffusée ultérieurement) ;

2<sup>o</sup> Le Service de Santé scolaire et universitaire conservera ces dossiers pendant un délai de deux ans à compter de la fin de la scolarité de l'enfant ou de la dernière date à laquelle les Services ont eu connaissance de sa situation.

C'est ainsi qu'un premier versement, destiné à résorber l'arriéré des fiches médico-scolaires, concernera tous les dossiers d'élèves ayant terminé leur scolarité entre 1945 et juillet 1954. Par la suite, chaque année, un nouveau contingent sera transféré automatiquement aux Services des Archives ; ainsi, par exemple, en 1957 seront transférés les dossiers d'élèves ayant terminé leur scolarité au plus tard en juillet 1955.

3<sup>o</sup> Le travail sera organisé de manière suivante ; dans chaque secteur, chaque assistante, infirmière ou adjointe regroupera sous la responsabilité du médecin de secteur, tous les dossiers conservés dans les centres médico-scolaires, les mairies ou d'autres locaux. Elle les classera rigoureusement par commune et, dans chaque commune, par ordre alphabétique individuel. Ces paquets, préparés pendant l'été, seront adressés au Service départemental de Santé scolaire, au plus tard au début du quatrième trimestre, civil accom-

pagnés d'un bordereau quantitatif par commune. Le médecin départemental de Santé scolaire, qui procèdera au transfert matériel des fiches accompagnées des bordereaux correspondants, de façon que ces opérations soient terminées au plus tard à la fin de l'année civile, il recevra du Service départemental des Archives un procès-verbal de réception qui devra pouvoir être présenté lors de toute inspection.

J'insiste sur le fait qu'il devra être procédé au classement par commune et, dans chaque commune, par ordre alphabétique par les soins de vos services, de façon que les archives départementales reçoivent des paquets tout préparés.

4<sup>o</sup> Les dossiers seront conservés en dépôt par les Archives pendant la période qui est généralement admise, soit soixante ans. Toutefois, ce délai pourra dans l'avenir être modifié en fonction des besoins, de même que sera définie une procédure de destruction progressive des dossiers et des conservations de certains documents ~~de~~ même encore que sera précisée l'utilisation des fiches par les services des statistiques aux fins d'enquêtes scientifiques.

5<sup>o</sup> La communication de ces dossiers est, en principe, formellement interdite. Ils seront protégés par les règles de décret valable pendant 50 ans pour les pièces entreposées aux Archives.

De plus, s'agissant de documents médicaux, aucune personne ne pourra en prendre communication qu'auprès décision expresse du médecin départemental de Santé scolaire et universitaire qui ne devra l'accorder que lorsqu'une question individuelle d'ordre médical sera en jeu ou aux fins d'enquêtes rigoureusement scientifiques, en faveur des Services de l'Institut National de la Statistique en particulier.

6<sup>o</sup> - Sur un point particulier, je précise que les dossiers médicaux, gardés à l'inspection académique, des personnels relevant de l'Education nationale et en particulier du personnel enseignant, devront, après mise à la retraite, décès, démission, etc., être joints sous enveloppe fermée aux dossiers administratifs de chaque intéressé, dossiers qui doivent être transférés aux Services des Archives selon des modalités que vous connaissez déjà mais qui ne seraient pas observées dans tous les départements.

■

x

x

Les instructions qui précèdent ont été établies en complet accord avec la Direction des Archives de France et les difficultés matérielles de détail devront être réglées par un contact direct entre chaque archiviste départemental et chaque médecin départemental du Service de Santé scolaire.

Dr. D<sup>r</sup> DOUADY.

---