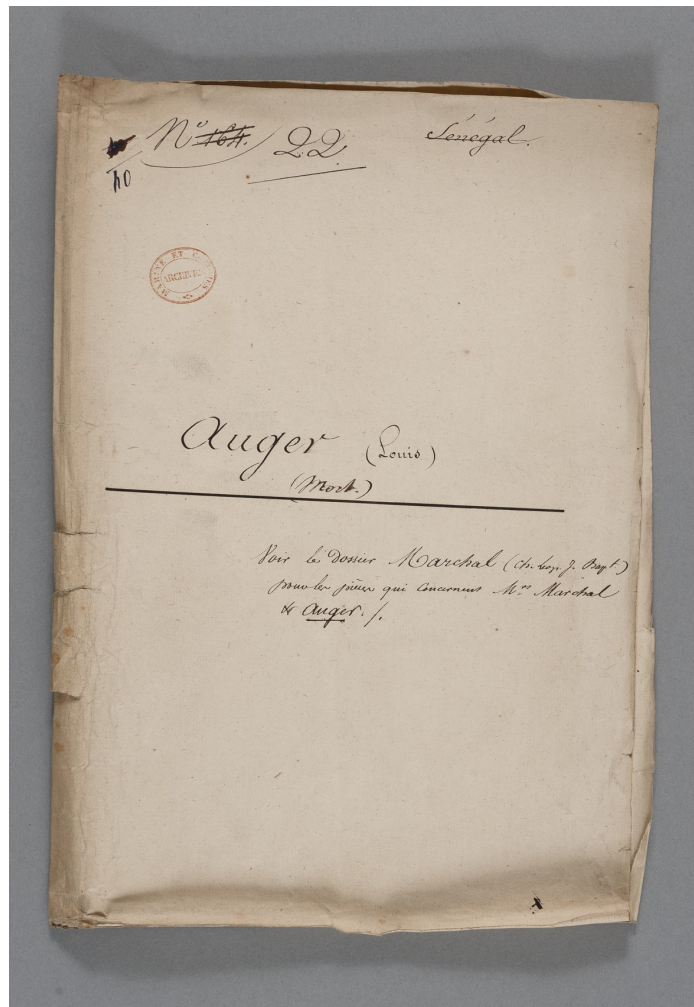




DOSSIERS de PERSONNELS

DOSSIERS INDIVIDUELS

Répertoire des fonds concernés



Les Archives nationales d'outre-mer conservent les dossiers des personnels ayant servi dans les anciennes colonies françaises. Ils sont répartis en différentes séries ou fonds dont le lecteur trouvera ci-après la liste. Une partie de ces inventaires est déjà disponible en ligne.

Inventaires

Série E

XVIIe – XVIIIe siècles

Consacrée aux dossiers individuels du personnel colonial, militaire et civil de l'Ancien Régime :

- Avant 1760 : pièces diverses
- Après 1760 : véritables dossiers
- 3e catégorie : éléments provenant du bureau du contentieux des colonies

Dans cette série on trouve de très nombreux documents : mémoires, correspondances, états divers, avis mortuaires, pièces judiciaires, ... qui présentent souvent un grand intérêt d'ordre général.

Une base nominative contient les noms mentionnés dans les inventaires d'archives en ligne. La recherche s'effectue par critères (nom, prénom ou plein texte). Dans cette série uniquement, le dossier numérisé est accessible directement en ligne par cette base :

[Base nominative Personnes et Familles IREL](#)

Séries EE et EE II et EE III

XIXe - XXe siècles

Les Archives conservent plus de 190 000 dossiers de personnel.

Ces dossiers sont constitués de plusieurs types de documents qui peuvent être très précieux pour une recherche :

- diplômes, documents liés à l'état civil, arrêtés de nomination, titularisation, décisions d'affectation, notation et appréciations correspondantes, arrêtés liés à une sanction disciplinaire, états de services, correspondances, avis d'embarquement et de débarquement, et quelquefois le dossier médical.

Les états de service fournissent des renseignements d'état civil et l'indication des différentes étapes de la carrière administrative.

La série EE : personnel colonial moderne (fin XVIIIe-XIXe)

ayant servi depuis la Révolution française jusqu'aux années 1880 environ. **Seul l'inventaire est accessible en ligne (pas les dossiers eux-mêmes) pour la lettre A** . Les travaux sur cet inventaire continuent et les lettres suivantes seront mises en ligne au fur et à mesure de leur avancement :

<http://anom.archivesnationales.culture.gouv.fr/ark:/61561/fg469yuyz>

Les séries EE II et EE III : personnel colonial contemporain (XIXe – XXe siècle).

Série EE : 1788 articles

Série EE II : 8722 articles

Série EE III : 40 articles

Comment effectuer la recherche :

- Pour toutes les séries EE, EE II, EE III écrire aux ANOM afin de savoir si un dossier existe (ne pas oublier de donner des renseignements précis sur la personne et sa carrière).

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir du dernier document – EE II et EE III

Autres séries contenant des dossiers de personnel colonial

SERVICES ADMINISTRATIFS SERVICE ADMINISTRATIF COLONIAL, PUIS CENTRAL SERVICE ADMINISTRATIF DE BORDEAUX (vers 1911/1966)

Le service administratif central avait donc pour fonctions la prise en charge du personnel colonial en métropole (soldes, frais de mission, bourses, rapatriements), les achats de matériel et en général toutes les opérations administratives concernant la partie des budgets des colonies qui s'exécutait en France ainsi que le contrôle de l'agence comptable des timbres-poste coloniaux.

SAC : Service Administratif Colonial – 172 articles

SAFOM : Service Administratif de la France d'Outre-mer – 662 articles

- 1 SACSAP (administration) – 407 articles
- 2 SACSAP (personnel) – 662 articles
- 3 SACSAP (service administratif de Bordeaux) – 349 articles, marchés – 29 articles

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir du dernier document

DOSSIERS DE PENSIONS

330 cartons

DOSSIERS DE REVERSIONS

(Secrétariat général du gouvernement – Direction du service des affaires financières)

197 cartons

ENFOM

(École Nationale de la France d'Outre-mer)

Le fonds comprend :

- les archives de l'École coloniale (dossiers de gestion de l'école, procès-verbaux du conseil d'administration, registres matricules, dossiers des élèves),
- les papiers de Paul Dislère, conseiller d'État, directeur puis président du conseil de perfectionnement de l'École, également membre du Conseil supérieur des colonies et de nombreuses commissions de travail. Ses papiers, qui se présentent aujourd'hui en volumes reliés, sont les archives émanées de son activité propre ainsi que les documents recueillis dans les fonctions qu'il assumait,
- les mémoires des élèves de l'École coloniale, de 1930 à 1960.

Nota : La [bibliothèque de l'École coloniale](#) est également conservée aux Archives nationales d'outre-mer

Comment effectuer la recherche :

Avec le n° matricule + l'année de scolarité

Communicabilité des dossiers :

Les dossiers sont tous communicables.

DIRECTION DU CONTRÔLE

DIRECTION DU CONTRÔLE, DU BUDGET ET DU CONTENTIEUX (1875/1983)

FR ANOM CONTR//276 à 285 bis

La création de l'inspection des Colonies répondait à une nécessité de contrôle des administrations en place dans les colonies et de l'évaluation des situations politiques et économiques. Issu de la Marine, organisé par une ordonnance de 1825, le contrôle fut d'abord local et permanent.

Le service central de l'inspection des Colonies a été organisé en 1887. Il fut transformé en 1894 en direction du Contrôle

- Inspecteurs des colonies de la France d'Outre-mer - 1887-1958
- Directeurs du Contrôle – 1887-1985

- Inspecteurs et inspecteurs généraux – 1897-1985
 - Notices biographiques

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

TRAVAUX PUBLICS

- SAFOM c 577 à 664 : Personnels des travaux publics – 866 dossiers – 87 articles

- 91 COL 1210 à 1234 : Personnels métropolitains des travaux publics
1822 dossiers – 25 articles

1210 à 1233 : Personnels métropolitain – feuilles signalétiques

1234 :

personnel – Exploitation du chemin de fer et du port de la Réunion – feuilles matricules

personnel – extrait du registre de matrice – ponts et chaussées de métropole – 8 dossiers

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

BAGNES

Dossiers de personnel :

Pour les dossiers de personnel de l'administration pénitentiaire, il convient de se reporter aux séries EE et EE II.

Pour la série H (dossiers de personnels pénitentiaires) : seul l'inventaire est accessible en ligne (pas les dossiers eux-mêmes) :

<http://anom.archivesnationales.culture.gouv.fr/ark:/61561/ov287byvz>

Personnel

- Gestion générale

États nominatifs (1885/1912)

- Personnel civil et militaire de l'administration pénitentiaire en Nouvelle-Calédonie - 1885/1894 – FR ANOM H 1230
- Fonctionnaires de l'administration pénitentiaire débarqués en France - 1902/1910 - FR ANOM H 1232
- Fonctionnaires de l'administration pénitentiaire embarqués pour la colonie – 1902/1912 – FR ANOM H 1233

Affaires diverses :

- Personnel militaire et religieux (1893/1941) – FR ANOM H 1958
- Pensions des surveillants militaires, évasions (1862/1907) – FR ANOM H 1244

- Services

Surveillants militaires :

- Livrets de solde des surveillants militaires antérieurs à 1907 (1860/1906) – FR ANOM H 1236 à 1238
- Nominations (1867/1913) – FR ANOM H 1242 et 1243

Personnel civil (1880/1950) – FR ANOM H 1959 à 1961

Personnel médical (Guyane) (1865/1942) – FR ANOM H 1970

- Effectifs des médecins, pharmaciens et infirmiers

Autres services, organisation et personnel (1865/1935) – FR ANOM H 1956

- Commissariat de la Guyane, interprètes, Trésorier particulier du Maroni, personnel auxiliaire

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

BAGNE - GUYANE

Personnel :

Registres de contrôle de solde du personnel et des surveillants militaires :

- Personnel civil – 1901-1953
- Surveillants militaires – 1915-1954

Personnel des établissements pénitentiaires (1906/1938) – FR ANOM H 4677

Demandes d'emploi, états d'avancement et rapports d'inspection des surveillants, concours

Dossiers de personnel administratif et surveillants militaires

Dossiers de carrière et livrets de solde (1883/1947) – FR ANOM 4489/A à 4529

- Pour ces personnes, il existe généralement un autre dossier établi au Ministère des Colonies par la direction du personnel, et conservé aux Archives nationales d'outre-mer dans la série FR ANOM COL/EE^{II}.

Épaves de dossiers de carrière et livrets de solde (1911/1950) – FR ANOM H 4530

- Personnel civil et surveillants militaires (1911/1950)
- Desservants des cultes (1911/1942)

Épaves de dossiers de personnel, notations, punitions, enquêtes, notes confidentielles (1903/1946) – FR ANOM H 5194/A et 5194/B

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

BAGNE - NOUVELLE-CALEDONIE

Personnel :

Matricule générale de la section spéciale des surveillants militaires de la déportation – FR ANOM H 4682

- Ce registre comprend une table alphabétique. Les dates sont celles de l'arrivée des surveillants.

Registres des surveillants militaires des établissements pénitentiaires : matricules 1 à 1572 – FR ANOM H 4683 à 4691

- Les dates des registres sont celles de l'arrivée des surveillants.

Registre matricule du personnel civil (Fin XIXe s.) - FR ANOM H 4692

État de personnel :

- Transportation (1864/1885) – FR ANOM H 782, H 801 et H 805
- Déportation (1873/1880) – FR ANOM H 791

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

MADAGASCAR

Personnel européen (XIXe - XXe siècles) - Série C

Les dossiers de personnels de la série C ont été classés par cadres de fonctionnaires.

Autres personnels :

- TA/126 : Institutrices – Maîtresses – Tamatave – 31 dossiers
- TA/80 : Personnel - Police – Tamatave – 87 dossiers
- TA/131 à 134 : Personnel - Santé – Tamatave – 55 dossiers

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

CAMEROUN

Série 1C - Personnel (XIXe/XXe) – FR ANOM CMR/1C

La série C est représentée seulement par les 2741 dossiers individuels des fonctionnaires européens. **Fins des dossiers : environ 1965-1969**

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

AEF

Série C - Personnel (XIXe/XXe)

La série C est représentée seulement par les 2089 dossiers individuels des fonctionnaires européens.

Communicabilité des dossiers :

Les dossiers sont tous communicables

INDE

Dossiers de Personnels – série H – INDE H//19 à 21 et INDE H//29 et 30

- Carton 19

Instruction Publique : dossiers individuels des enseignants du collège de Pondichéry

- Carton 20

Personnel – tableau général du personnel (1952) des travaux publics – dossiers individuels

- Carton 21

Affaires diverses concernant le personnel – dossiers individuels

- Justice
- Enregistrement
- Trésorerie
 - Divers

- Carton 29

Dossiers individuels de fonctionnaires de Mahé, d'administrateurs des colonies

- Carton 30

Prises de fonction des gouverneurs et cérémonies officielles

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

INDOCHINE

Série C - Personnel (1930/1945)

Dossiers numériques (vers 1858/1945)

- Fichier méthodique selon le cadre de classement de Paul Boudet.
- Fichier index des noms géographiques, de personnes et de matières (environ 250 000 fiches).

A noter que ce fichier porte sur les dossiers numériques du fonds des Amiraux et du gouvernement général, sur le fonds de la Résidence supérieure au Tonkin et sur d'autres fonds demeurés sur place.

Autres dossiers :

Personnel – travaux publics - Indochine – 2600 dossiers
HCI / 1 à 3785

Résidence Supérieure au Cambodge – Personnel – 1251 dossiers
RSC//500 à 639

Communicabilité des dossiers :

Les dossiers sont tous communicables

NOUVELLES-HEBRIDES

Personnel du Condominium (1910/1939)

NH/1C 1 à 11

Résidents, personnel médical, indemnités.

Communicabilité des dossiers :

Les dossiers sont tous communicables

COMORES

Délégation des Comores (1957/1975)

DGC/ 55 à 97

Le fonds contient principalement des dossiers relatifs à l'administration générale, aux finances et à la comptabilité, à l'équipement. On trouve également de nombreux dossiers de personnel.

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

ALGERIE
(Gouvernement général)

SÉRIE G - PERSONNEL ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE (1833/1960)

Dossiers de personnel (1870/1956) : ils ont été cotés en fonction des versements effectués par le secrétariat général du gouvernement général de l'Algérie.

Dans la sous-série 1 Gh 1 à 782 sont conservés les dossiers des caïds des communes mixtes.

SERVICE PENITENTIAIRE (1837/1932)

10 G 16

*Cette sous-série concerne **le personnel des prisons**, les condamnés politiques (transportés politiques en Algérie), les prisons, les internés indigènes.*

DIRECTION DE L'ARYANISATION ECONOMIQUE (1942/1947)

30 G 17

Personnel du service de l'aryanisation économique : dossiers de personnel - 1941 – 1947

SÉRIE H - AFFAIRES INDIGÈNES (1830/1960)

Chefs indigènes de l'Algérois (1842/1955)

5 H 1 à 31

Chefs indigènes du Constantinois (1846/1924)

6 H 1 à 38

Chefs indigènes de l'Oranie (1836/1921)

7 H 1 à 27

Ces sous-séries qui concernent, sauf exception, l'Afrique du Nord rassemblent des documents sur les familles où se recrutèrent pendant longtemps les chefs indigènes, ainsi que des pièces relatives à la carrière de ces derniers classées chronologiquement.

Ces documents doivent être complétés par ceux de la sous-série 19 H qui regroupe les dossiers de pension des chefs indigènes de l'Algérie du Nord jusqu'à la veille de la seconde guerre mondiale.

Personnel enseignants médersa Alger, Tlemcen et Constantine

14 H 44 à 46

C'est une sous-série sans unité dont les dossiers traitent des problèmes d'assistance, d'enseignement, de travail. Les archives sont relativement récentes et assez fragmentaires à l'exception du fonds des S.I.P (Sociétés indigènes de prévoyance).

Officiers et personnels des affaires indigènes (1851/1953)

18 H 1 à 182

On trouvera les dossiers individuels du personnel des affaires indigènes, du personnel civil de l'administration militaire ainsi que quelques cartons concernant la formation des officiers.

Administration locale des indigènes et personnel des communes mixtes (1852/1957).

19 H

Cette sous-série rassemble les papiers des divers organismes, essentiellement des communes mixtes qui furent chargés de l'administration locale des indigènes en territoire civil. Mis à part les dossiers personnels ce fonds est lacunaire, notamment en ce qui concerne les rapports périodiques des communes mixtes. On trouve également dans cette sous-série les dossiers de pensions des chefs indigènes.

Administrateurs et administrateurs adjoints – dossiers de personnels

19 H 76 à 192

Adjoints indigènes – Caïds : Communes Mixtes – feuilles signalétiques

19 H 299

Adjoints indigènes – Caïds : Communes de Plein Exercice – feuilles signalétiques

19 H 300

Aghas – Bachagas : Nominations – Alger, Constantine, Oran et Territoire du Sud

19 H 308 et 309

Secrétaires – Secrétaires adjoints – Khodjas : Communes Mixtes

19 H 312 à 318

TERRITOIRE du SUD

Chefs indigènes et questions militaires (1862/1960)

21 H 1 à 113

Cette sous-série rassemble les dossiers relatifs aux chefs indigènes et à l'organisation des forces armées propres au Sahara (makhzen, goums, compagnies sahariennes).

Maghzens sahariens (1946/1960)

22 HH 1 à 22

Le service central des maghzens sahariens dépendait de la Direction des Territoires du Sud.

Le fonds se compose de registres d'incorporation et de registres de contrôle nominatif des personnels.

SÉRIE L - COLONISATION (1832/1942)

Service topographique : dossiers de personnel (vers 1840/1940)

52 L 1 à 87

Géomètres du service des levés généraux (vers 1840/1940)

54 L 1

SÉRIE M - PROPRIÉTÉ INDIGÈNE ([1850]/1961)

Service de la Propriété indigène (vers 1850/1960)

5 M 1 à 28

Service de l'Enregistrement et des domaines (vers 1850/1960)

6 M 1 à 47

SÉRIE N - TRAVAUX PUBLICS (1842/1962)

Personnel (1846/1871)

N 8 à 16

CHEMINS DE FER (1883/1932)

Personnel (1907/1933)

10 N 2 à 17

SÉRIE P - FORÊTS (1838/1933)
Dossiers de personnel (vers 1840/1930)
2 P 1 à 3084

SÉRIE S - INSTRUCTION PUBLIQUE ET BEAUX-ARTS (1844/1962)

Enseignement primaire élémentaire

Personnel (1904/1914)
9 S 1 et 2

Personnel en temps de guerre (1938/1944)
10 S 1

Personnel (1921/1942)
35 S 1

Personnel de l'enseignement supérieur (1894/1944)
41 S

Nominations, promotions. Bourses d'agrégation. Écoles supérieures, comptabilité.

SÉRIE T - JUSTICE (1834/1939)

Arrêtés de nomination

Nomination et la gestion du personnel, juges de paix, suppléants, secrétaires de parquet ainsi que les différentes catégories d'officiers ministériels.

Fonctionnaires de justice

Juges de paix : nominations et mouvements, propositions, avis, renseignements
(1897/1900)

3 T 5

Juges de paix et suppléants : avis, renseignements (1913/1918, 1930/1939)

3 T 6

Secrétaires de parquets : indemnités d'intérim (1910/1914)

3 T 7

Officiers ministériels

Avoués : candidats non retenus ; arrêtés de nomination (1897-1938).

Commissaires priseurs : arrêtés de nomination (1931-1936)

Greffiers : arrêtés de nomination, correspondance, renseignements, (1918,1930-1937) (1897/1938)

3 T 9

Huissiers : candidats non retenus (1893-1906), avis sur les candidats, arrêtés de nomination, correspondance, renseignements (1897-1938) (1893/1938)

3 T 10 et 11

Interprètes judiciaires : arrêtés de nomination, propositions, correspondance (1897/1938)

3 T 12

Notaires : avis sur les candidats, arrêtés de nomination (1897-1938), examens de recrutement : listes, procès-verbaux (1906-1920), examen de 1924 : listes, compositions, requêtes, contentieux (1924-1932), procès-verbaux de vérification des études notariales par les juges de paix, avis des procureurs de la République (1934-1936) (1897/1938)

3 T 13 et 14

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

Dossiers de personnel

Avoués – A-Z (vers 1850/1960)

3 T 15 à 19

Commissaires priseurs – A-Z (vers 1850/1960)

3 T 20

Greffiers – A-Z (vers 1850/1960)

3 T 21 à 30

Huissiers – A-Z (vers 1850/1960)

3 T 31 à 41

Interprètes judiciaires – A-Z (vers 1850/1960)

3 T 42 à 46

Juges de paix et suppléants rétribués – A-Y (vers 1850/1960)

3 T 47

Suppléants non rétribués – A-V (vers 1850/1960)

3 T 48

Notaires – A-Z (vers 1850/1960)

3 T 49

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

SÉRIE U - ASSISTANCE ET HYGIÈNE (XIXe/1952)

Médecins de colonisation (XIXe - 1910 environ)

1 U 1 à 218

ALGERIE

(Préfecture d'Alger - 1847/1962)

Personnel départemental (XIXe-1961)

C 1 à 672

Ces dossiers de la série C émanent du secrétariat général , bureau des affaires indigènes, du service des réformes, du service départemental des personnels, du service régional des personnels.

Police et maintien de l'ordre (1957/1962)

CATI 1 à 26

Gestion du personnel de police, mutations, sanctions : dossiers individuels.

S.D.R.G. d'Alger

3 F 1 à 17

Les documents conservés touchent aussi bien au fonctionnement du service qu'à ses missions : personnel et documents généraux.

Série I - Administration des indigènes

Service des liaisons nord-africaines (1936/1962)

4 I 1 à 230

La sous-série 4 I est réservée aux archives de l'antenne départementale du Service des liaisons nord-africaines (S.L.N.A)

Organisation et fonctionnement du service. Informations produites et reçues par le service. Situation politique dans le département. Surveillance de l'opinion publique. Surveillance des individus. Surveillance de la presse. Suivi de l'action administrative. Documentation.

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

ALGERIE
(Préfecture de Constantine - 1847/1962)

Secrétariat général pour les affaires économiques et la police

Bureau du personnel- Dossiers individuels (vers 1860/1950)

93 C 5466 à 6369

Affaires concernant le personnel (1902/1960)

93/1 à 6595

Recrutement, carrière, suivi du personnel par service, associations professionnelles.

93/20001 à 20386

Ve division - Police

1er bureau - Personnel et matériel des services de police et des services pénitentiaires (1872/1955)

93/1 à 6595 et 93/20001 à 20386

2e bureau - Police générale (1881/1962) - Sûreté générale et police administrative

93/1 à 6595 et 93/20001 à 20386

Services extérieurs de la préfecture

Service départemental des renseignements généraux (1915/1962)

93/3 F 1 à 32

Fonds constitué de dossiers individuels de personnalités de la région de Constantine, de dossiers de surveillance des mouvements politiques de la région de Constantine et de pièces isolées.

SRPJ de Constantine

Dossiers de carrière

93 / 2 F 1 - 16

Série I - Administration des indigènes

Service des liaisons nord-africaines (1935/1962)

93/4236 à 4308

Surveillance de l'opinion publique. Surveillance des individus. Surveillance de la presse

Série X - Établissements pénitentiaires (XXe siècle)

Ce fonds de la police générale (service pénitentiaire) contient des dossiers de personnel pénitentiaire.

X 1 à 34

Gardiens de la Paix – Constantine

93/20457 à 20477

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

ALGERIE **(Préfecture d'Oran - 1831/1962)**

Série C - Personnel départemental (XIXe-XXe)

C 1 à 208

Il s'agit de dossiers individuels de fonctionnaires de préfecture et de sous-préfecture, de personnels des services civils, de commissaires de police et de gardiens de la paix, du service vicinal, de médecins de colonisation.

Les dossiers émanent du bureau du personnel (secrétariat général) et des affaires indigènes

Série I - Administration des indigènes

Service des liaisons nord-africaines (1930/1962)

5 I 1 à 218

Organisation et fonctionnement du service. Informations produites et reçues par le service. Situation politique dans le département. Surveillance de l'opinion publique. Surveillance des individus. Surveillance de la presse. Suivi de l'action administrative. Documentation.

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

ALGERIE
(Communes mixtes)

A quelques rares exceptions près, les fonds des communes mixtes ne sont pas identifiés avec exactitude. En effet, inextricablement mélangés avec les fonds des sous-préfectures, ils ne pourront être délimités qu'après le classement des archives de ces dernières.

Le caïd est un adjoint indigène dans les douars, véritable agent de renseignements placé sous l'autorité de l'administrateur de la commune mixte.

Inventaire disponible en ligne (sans les images numérisées de dossiers individuels). Dans l'inventaire d'une commune mixte, aller à la rubrique « Personnel » :

[http://anom.archivesnationales.culture.gouv.fr/ir?classification=Guerre d Algerie](http://anom.archivesnationales.culture.gouv.fr/ir?classification=Guerre_d_Algerie)

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

ALGERIE

(Sections administratives spécialisées - 1955/1962)

Inventaire disponible en ligne (sans les images numérisées de dossiers individuels) :

[http://anom.archivesnationales.culture.gouv.fr/ark:/61561/mt758xsa.classification=Guerre d Algerie](http://anom.archivesnationales.culture.gouv.fr/ark:/61561/mt758xsa.classification=Guerre_d_Algerie)

Notes et directives générales, organisation du service, cours des Affaires algériennes, gestion du personnel, action économique, sociale et administrative, pacification, action psychologique.

Service central du personnel des Affaires algériennes (1955/1962)
1 SAS 1 à 5

Registres nominatifs des affectations du personnel militaire, registre nominatif des propositions d'avancement du personnel militaire pour le département de Bône, fiches individuelles du personnel à ne pas rengager.

Région d'Alger

Département d'Alger – 2 SAS 1 à 250

Département de Médéa ou du Tittéri – 3 SAS 1 à 161

Département d'Orléansville – 4 SAS 1 à 123

Département de Tizi-Ouzou – 5 SAS 1 à 248

Région de Constantine

Département de Batna ou des Aurès – 6 SAS 1 à 71

Département de Bône – 7 SAS 1 à 74

Département de Constantine – 8 SAS 1 à 137

Département de Sétif – 9 SAS 1 à 345

Région d'Oran

Département de Tiaret – 10 SAS 1

Commune mixte de Remchi

SAS 1954/1958

FR ANOM 92503/8

RESEAU DES CHEMINS DE FER

Réseau des Chemins de Fer de la Méditerranée au Niger – RMN

Répertoire du fonds versé par la Direction de la Comptabilité publique (Fonds non classé)

216 AQ - Cartons 1 à 145

- Dossiers 1 à 428 – agents européens
- Dossiers 429 à 435 : commissions algériennes
- Dossiers 436 à 440 : commissions marocaines
- Dossiers 441 à 457 : agents absents du service
- Dossiers 458 à 599 : agents musulmans

**Compagnie des Chemins de Fer de Bône-Guelma et prolongements-
Compagnie Fernière des Chemins de Fer Tunisiens – 1875-1976**

Registre matricule du personnel et répertoire de ce registre – 1875-1927

156AQ94

Dossiers de personnel – 1876-1922

Lettres E à L (autres lettres manquantes)

156AQ95

Compagnie des Chemins de Fer de l'Ouest Algérien

Lettres C à P
39 EVEOM 1 à 4

Chemin de fer Congo-Océan (1914-1940)

3H 27 à 30 et 3H67

Communicabilité des dossiers :

- 50 ans à partir de la date du dernier document

DOSSIERS INDIVIDUELS

La série suivante ne comporte pas de dossiers de personnels. Elle ne concerne que les dossiers individuels d'enfants français de père inconnu, nés en Indochine, abandonnés ou moralement délaissés.

Fédération des Œuvres de l'Enfance Française d'Indochine (FOEFI) 90 APC 1 à 89

La « fondation Jules Brévie » est créée en Indochine en 1939 pour veiller à l'éducation et au placement des enfants français abandonnés ou moralement délaissés, de père inconnu.

Devenue « Fondation fédérale eurasienne » en 1946 , elle est reconnue d'utilité publique et reçoit le nom de « Fédération des Oeuvres de l'Enfance Française d'Indochine » (FOEFI) en 1950.

La FOEFI est dissoute en 1983 et ses archives versées à la section outre-mer des AN. Les dossiers ont été remis aux ANOM en 1986 lors du transfert des archives de l'ex-ministère de la France d'Outre-mer.

Le fonds de la FOEFI est constitué de 89 cartons.

Les cartons de 1 à 87 contiennent 4361 dossiers nominatifs d'eurasiens pris en charge par l'association.

Les cartons 88 et 89 regroupent les rapports des assemblées générales annuelles pour la période 1950 à 1983 et 9 albums de photographies prises lors de sorties, fêtes, ou envoyées par les anciens de la FOEFI lors d'évènements personnels (mariage, naissance enfants....), ainsi qu'un dossier contenant des lettres de remerciements de pupilles adressées à Mme Grafeuil, trésorière de la fédération.

Contenu des dossiers :

- pièces d'état civil, extraite de jugement de nationalité française
- certificats de vaccination, diplômes (originaux)
- correspondance entre les pupilles et les religieuses

Communicabilité des dossiers :

Consultation des dossiers uniquement par les intéressés sur justification d'identité. En cas de décès de l'intéressé, ses enfants majeurs et descendants en ligne directe devront fournir son acte de décès ainsi qu'une preuve de leur filiation.