



## **POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ**

Version 1.0

Chancellerie / Service des archives diocésaines

Janvier 2022

# Table des matières

POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ	1
Table des matières	2
1. Objet	3
2. Définitions et interprétation	3
3. Champ d'application et exclusion	4
4. Fondement canonique et contexte réglementaire	4
5. But et objectifs	5
6. Dispositions générales	5
6.1 Propriété	5
6.2 Classification	6
6.3 Conservation	6
6.4 Numérisation et reproduction des documents	6
7. Rôle et responsabilités	6
9. Documents normatifs découlant de cette politique	7
10. Approbation	7

# POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

## 1. Objet

Cette politique s'inscrit dans le cadre général de la gestion des documents d'activité et des archives à la curie diocésaine. Elle s'inscrit plus spécifiquement dans le contexte d'une bonne pratique en gestion des documents d'activité.

## 2. Définitions et interprétation

À moins d'une disposition expresse ou contraire, ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans cette politique, les termes suivants sont définis comme suit :

**Archives** : Documents n'ayant plus de valeur administrative et juridique pour la curie diocésaine qui les a créés ou reçus. Les archives sont conservées à des fins patrimoniales en raison de leur valeur de témoignage et d'information.

**Calendrier de conservation** : Outil de gestion qui détermine les délais d'utilisation des documents de la curie diocésaine et qui indique le sort final des documents une fois les délais écoulés : conservation ou élimination.

**Document** : Un document est constitué d'information portée sur un support. Malgré cette définition tirée de la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information (C-1.1), dans un contexte de gestion, il prend souvent le sens de documents d'activité.

**Documents d'activité** : Documents créés ou reçus par la curie diocésaine dans l'exercice de ses activités et utilisés à des fins administratives et légales. Ils correspondent au concept anglais de *records* et, dans le langage courant, de *gestion des documents*.

**Dossier** : Ensemble de documents portant sur un même sujet ou découlant d'une même activité.

**Numérisation de substitution** : La numérisation de substitution consiste à convertir un format analogique (papier, par exemple) en format numérique (PDF, TIF, JPG, etc.) avec destruction de l'original afin de ne conserver que le seul document numérique.

**Plan de classification** : Structure hiérarchique et logique constituée de rubriques dans lesquelles sont présentés les fonctions et activités de la curie diocésaine et qui permettent le classement et le repérage des dossiers.

**Versement** : Acte par lequel les offices et services transfèrent leurs documents de valeur patrimoniale (voir archives) au Service des archives de la Chancellerie.

### **3. Champ d'application et exclusion**

3.1 Cette politique s'adresse au personnel pastoral et laïc, y compris le personnel bénévole, et les procédures qui en découlent s'appliquent à tous les offices et services de la curie diocésaine.

3.2 Les documents visés par cette politique sont les documents créés et reçus par la curie diocésaine dans le cours de ses activités, quel que soit leur support, leur nature ou leur date.

Les courriels (mails) et les messages textes (sms) échangés dans le cours normal des activités du personnel sont également visés par cette politique.

#### **Exclusion**

3.3 Cette politique ne concerne pas les archives définitives conservées à des fins patrimoniales par le Service des archives de la Chancellerie.

3.4 À moins qu'elles n'aient été publiées par la curie diocésaine, les publications – monographies, feuillets ou périodiques – ne sont pas concernées par cette politique.

### **4. Fondement canonique et contexte réglementaire**

4.1 Cette politique s'appuie en partie sur le Code du droit canonique, soit les canons (482 à 491) de l'article 2 du chapitre II sur la Curie diocésaine (Livre II, 2e partie; section II; titre III)

4.2 Elle se conforme à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, chapitre P-39.1) qui nous oblige à « tenir des dossiers contenant des renseignements personnels en fonction de procédures précises ».

4.3 Elle respecte aussi certaines dispositions du Code civil du Québec sur les délais de prescription de documents.

4.4 Elle s'inspire de la norme internationale ISO-1489 (2001) sur le *Records Management*.

- 4.5. Elle s'inspire aussi de l'ensemble de la législation publique du Québec sur les archives, notamment de la Loi sur les archives (A-21.1) et de la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information (C-1.1).
- 4.6 Elle se conforme au Code civil du Québec (L.R.Q., 1991, ch. 64, art. 3841-3842) qui établit les modalités de reproduction d'un document papier ou numérique sans atténuer sa valeur de preuve.

## **5. But et objectifs**

5.1 Le but poursuivi par cette politique est d'encadrer l'ensemble de la gestion des documents d'activité (*records management*) à l'Archevêché.

5.2 Elle a pour objectifs de :

- a) Sensibiliser les directeurs des offices et service de la curie diocésaine à l'importance de la gestion des documents d'activité ;
- b) Impliquer le personnel à ladite gestion ;
- c) Fournir un corpus normatif de politiques et procédures pour faciliter la gestion des documents d'activité ;
- d) Gérer les documents en conformité avec ce corpus dans le respect des exigences canoniques et juridiques en vigueur ;
- e) Gérer les documents de manière à assurer la continuité administrative de la curie diocésaine ;
- f) Faciliter la constitution du patrimoine archivistique de l'Église catholique romaine de Montréal.

## **6. Dispositions générales**

Les dispositions ci-dessous reposent sur des outils de gestion et des procédures dont certains sont toujours en cours d'élaboration. Il est recommandé de consulter l'archiviste diocésain pour s'assurer d'obtenir les dernières versions approuvées.

### **6.1 Propriété**

- a) Les documents visés par cette politique sont la propriété exclusive de l'Archevêché qui en exerce le contrôle général.
- b) Le personnel pastoral ou laïc, au moment de quitter ses fonctions, n'est pas autorisé à emporter les documents créés ou reçus dans le cadre de son mandat ou de son emploi, ni quelque document appartenant à l'Archevêché.

## 6.2 Classification

### a) Classification des documents d'activité

Le personnel est tenu de classer les documents créés ou reçus en fonction du **Plan de classification des dossiers des offices et services** approuvé par la curie diocésaine.

### b) Écriture des noms des fichiers numériques

Il est recommandé au personnel de suivre la **Procédure de nommage des documents numériques et des dossiers** au moment d'identifier et de classer ses documents.

## 6.3 Conservation

### a) Conservation et suppression des documents

Nul ne peut détruire un dossier de son propre chef à moins qu'il corresponde à une règle établie par le **Calendrier de conservation** approuvé par la curie diocésaine.

### b) Conservation et versement aux archives diocésaines

Une fois que le délai de conservation d'un dossier est écoulé, le personnel est tenu de le verser au Service des archives de la Chancellerie en suivant la **Procédure de versement des documents** afin d'enrichir le fonds d'archives historiques de l'Archevêché.

## 6.4 Numérisation et reproduction des documents

Malgré l'énoncé 6.3, le personnel peut détruire un document papier s'il souhaite n'en conserver qu'une version numérique. Pour ce faire, il doit impérativement suivre la **Politique de numérisation de substitution des documents textuels** de manière à garantir la préservation à long terme du document numérisé.

## 7. Rôle et responsabilités

7.1 Le modérateur de la curie diocésaine approuve la politique.

- 7.2 L'adjoint au chancelier pour les archives (archiviste diocésain) élabore les politiques et les procédures. Il joue un rôle d'aide conseil auprès du personnel dans l'application des mesures mises en place par cette politique.
- 7.3 Les directeurs des offices et services enjoignent leur personnel à appliquer la politique.
- 7.4 Le personnel applique la politique.

## **8. Documents normatifs découlant de cette politique**

1. Plan de classification des dossiers des offices et services
2. Calendrier de conservation des documents
3. Politique de numérisation de substitution des documents textuels
4. Procédure de nommage des dossiers et des documents numériques
5. Procédure de gestion des courriels
6. Procédure de versement des documents au Service des archives diocésaines de la Chancellerie

## **9. Approbation**

Cette *Politique de gestion des documents d'activité* de l'Archevêché catholique romain de Montréal a été approuvée par :

+Mgr Alain Faubert, VG, modérateur de la Curie

Version : 1.0

Date : 2022-01-28