



**PROCÉDURE DE GESTION DES DOSSIERS DU  
PERSONNEL PASTORAL**

Version 1.1

**ARCHEVÊCHÉ CATHOLIQUE ROMAIN DE MONTRÉAL**

**Bureau des vicaires généraux**

Mai 2022

## Table des matières

PROCÉDURE DE GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL PASTORAL	1
Table des matières	2
1. Objet	3
2. Définitions et interprétation	3
3. Champ d'application	4
4. But	4
5. Typologie des documents contenus au dossier du personnel pastoral	4
6. Conservation des dossiers du personnel pastoral	5
7. Confidentialité et accessibilité des dossiers	5
8. Règles à suivre	5
9. Numérisation des documents	6
10. Nommage des fichiers	7
11. Documents normatifs associés à cette procédure	7
12. Approbation	7

# PROCÉDURE DE GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL PASTORAL

## 1. Objet

Cette procédure 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 relatifs aux dossiers du personnel pastoral de l'Archevêché catholique romain de Montréal.

## 2. Définitions et interprétation

À moins d'une disposition expresse ou contraire, ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans cette procédure, les termes ci-dessous doivent être considérés 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.

**Versement** : Acte par lequel les offices et services transfèrent leurs documents de valeur patrimoniale (voir archives) aux Archives diocésaines.

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

- 3.1 Les documents visés par cette procédure sont les documents contenus dans les dossiers du personnel pastoral, quel que soit leur support, leur nature ou leur date.
- 3.2 Cette procédure s'adresse aux directeurs d'un office ou d'un service – et des employés désignés par eux – qui, dans le cadre de leur mandat, sont appelés à créer, à recevoir et à consulter des documents d'un dossier du personnel pastoral de l'Archevêché.

### **4. But**

Cette procédure a pour but de faciliter la gestion des dossiers du personnel pastoral en établissant des règles précises et uniformes afin de garantir l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité des dossiers nominatifs des prêtres, des diacres permanents et des agents de pastorale de l'archidiocèse de Montréal.

### **5. Typologie des documents contenus au dossier du personnel pastoral**

Les dossiers du personnel pastoral contiennent généralement trois types de documents : des documents relatifs au ministère de la personne, des documents de relations de la personne avec l'archevêque et des autorités de la curie diocésaine (chancelier, directeur de l'Office du personnel pastoral, vicaire général) et des documents relatifs à des plaintes des fidèles et du public en général.

- 5.1 Les documents relatifs au ministère sont les suivants : nominations, protocoles d'entente entre l'Archevêché et un évêché ou une communauté religieuse sur le ministère d'un prêtre, feuillets de faculté, licences de mariage, lettres d'assentiment, lettres d'idonéité, notes explicatives sur le contexte, lettres d'interdiction de ministère.
- 5.2 Les documents de relations sont des messages personnels adressés à l'archevêque ou à une autorité de la curie diocésaine relatifs à l'état de santé (physique, mental et spirituel) de la personne, à son ministère (difficultés, doutes), à des demandes particulières, etc.
- 5.3 Les plaintes, peu importe leur nature, reçues par l'Archevêché.

## **6. Conservation des dossiers du personnel pastoral**

- 6.1 Seule la chancellerie est autorisée à conserver les dossiers du personnel pastoral de l'Archevêché.
- 6.2 En vertu du Calendrier de conservation, la règle de conservation associée au dossier du prêtre en exercice (C324) est la suivante :
- Chancellerie : conserver cinq ans après le décès, puis verser au Service des archives de la Chancellerie.
  - Offices concernés (comme l'OPP, par exemple) : conserver pour les besoins de gestion pendant une durée maximale d'une année, puis destruction.

## **7. Confidentialité et accessibilité des dossiers**

- 7.1 Les dossiers du personnel pastoral sont confidentiels. Seuls la chancellerie et les offices concernés peuvent les consulter à des fins de gestion.
- 7.2 Les employés désignés par la chancellerie et les offices concernés qui, en vertu de leur mandat, peuvent consulter un dossier d'un membre du personnel pastoral, doivent signer un serment de confidentialité.
- 7.3 Cinq ans après le décès, le dossier d'un membre du personnel pastoral est versé aux archives. Il est accessible aux fidèles et au public trente ans après le décès ou cent ans d'âge des documents si ceux-ci contiennent des données sur la santé (physique et mentale) de l'individu.

## **8. Règles à suivre**

- 8.1 En ce qui a trait aux documents relatifs au ministère décrits au point 5.1, le directeur de l'office concerné, ou l'employé désigné par lui, doit :
1. Numériser et envoyer le document par courriel à l'adresse réservée aux dossiers du personnel pastoral qui vous a été communiquée.
  2. Mettre à jour la fiche de la personne dans le CRM.
  3. Envoyer le document papier à la chancellerie qui s'occupe de le classer dans le dossier papier de la personne concernée.
  4. En cas de doute, sauter les points 1 et 2 et envoyer directement le document à la chancellerie qui s'occupera de le numériser et de le classer.

- 8.2 En ce qui a trait aux documents de relations décrits au point 5.2, le directeur de l'office concerné, ou l'employé désigné par lui, doit :
1. Numériser et envoyer le document par courriel à l'adresse réservée aux dossiers d'accès réservé (DARAS) qui vous a été communiquée.
  2. En fonction des critères contenus dans la *Politique de gestion des dossiers d'accès réservé*, le chancelier évalue le niveau de confidentialité du document et, en fonction de sa décision, le réachemine à l'adresse réservée aux dossiers du personnel pastoral ou le conserve dans les DARAS.
  3. L'employé désigné par le chancelier s'assure que le document est classé tant dans le dossier numérique que dans le dossier papier.
- 8.3 En ce qui a trait aux plaintes (voir 5.3), le directeur de l'office concerné, ou l'employé désigné par lui, doit :
1. Envoyer directement le document par courriel à l'ombudsman ainsi qu'à l'adresse réservée aux dossiers d'accès réservé (DARAS) qui vous a été communiquée en mettant le chancelier en copie
  2. Le chancelier classe ensuite le document aux DARAS.
  3. Il en informe son adjoint qui signifie, au dossier de la personne concernée, qu'un document figure aux DARAS.
- 8.4 L'efficacité des opérations décrites ci-dessus exige qu'elles soient effectuées dans un délai d'une semaine suivant l'émission ou la réception d'un document.

## 9. Numérisation des documents

- 9.1 La numérisation des documents émis ou reçus relatifs à un membre du personnel pastoral doit respecter la **Politique de numérisation de substitution des documents textuels** de manière à garantir la préservation à long terme du document numérisé.
- 9.2 Compte tenu que le dossier d'un membre du personnel pastoral est de conservation permanente, il est recommandé de numériser les documents textuels en format PDF/A en conformité avec la norme internationale ISO 19005.
- 9.3 Pour un document émis en format bureautique comme, par exemple, un fichier Word ou Excel, il est recommandé de suivre la **Procédure de conversion d'un fichier bureautique en format PDF/A**.

## 10. Nommage des fichiers

Conformément à la **Procédure de nommage des documents numériques et des dossiers**, il est recommandé de nommer un document d'un dossier d'un membre du personnel pastoral de la manière suivante :

AUD-1967\_Audet\_Michel - 2021-02-12\_Nomination

- AUD-1967 : la cote, soit les trois premières lettres du nom de la personne suivie de son année d'ordination, le tout séparé par un tiret ;
- Audet\_Michel : nom de la personne précédé par un tiret bas, et prénom de la personne séparés par un tiret bas ;
- 2021-02-12 : date du document en format ISO suivi par un tiret bas ;
- Nomination : type de document

## 11. Documents normatifs associés à cette procédure

1. Politique de gestion des documents d'activité
2. Politique de numérisation de substitution des documents textuels
3. Procédure de conversion d'un fichier bureautique en format PDF/A
4. Procédure de nommage des documents numériques et des dossiers
5. Calendrier de conservation des documents

## 12. Approbation

Cette *Procédure de gestion des dossiers du personnel pastoral* de l'Archevêché catholique romain de Montréal a été approuvée par :

Mgr Frank Leo, VG, modérateur de la Curie

Version : 1.1

Date : 2022-05-31