

# Guide de gestion des archives paroissiales

---

2024

Conseil du  
patrimoine  
religieux  
du Québec



BIBLIOTHÈQUE  
ET ARCHIVES  
NATIONALES  
DU QUÉBEC



# Table des matières

---

1. INTRODUCTION.....	3
2. NOTIONS GÉNÉRALES .....	8
3. PLAN DE CLASSIFICATION .....	14
4. CALENDRIER DE CONSERVATION.....	22
5. FONDS D'ARCHIVES PAROISSIALES.....	70
6. CONSERVATION DES ARCHIVES .....	72
7. ACCÈS, CONSULTATION ET DIFFUSION .....	75
8. INDEX DES DOCUMENTS.....	80
9. ANNEXES.....	91

1.

# Introduction



# 1. INTRODUCTION

## 1.1 Les archives religieuses et le Conseil du patrimoine religieux du Québec

C'est avec un grand plaisir et une immense joie que le Conseil du patrimoine religieux du Québec a accepté de coordonner et de superviser la préparation de ce nouveau *Guide de gestion des archives paroissiales* attendu par plusieurs collaborateurs, qu'ils soient archivistes, marguilliers, bénévoles ou encore des passionnés issus du domaine des archives religieuses.

Avec la création de son comité des archives en 2006, le Conseil du patrimoine religieux du Québec a voulu intégrer le patrimoine archivistique dans son champ d'intervention afin d'assurer sa pérennité. Pour ce faire, le Conseil organise tous les deux ans une Journée des archives religieuses ayant pour objectif de rassembler plusieurs actrices et acteurs de divers horizons dans le but de réfléchir à la mise en valeur de même qu'à la conservation des archives religieuses au Québec. En parallèle de cette activité bisannuelle, le Conseil a produit deux guides consacrés aux archives, le *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives* et le *Guide d'accès aux archives des communautés religieuses*, respectivement en 2016 et en 2018. En plus de ces deux guides, le Conseil a aussi déposé deux mémoires, l'un en 2017 en collaboration avec le Regroupement des archivistes religieux du Québec (RAR) et la Table de concertation des archives religieuses de la région de Montréal (TCARM) dans le cadre de la consultation publique sur le renouvellement de la politique culturelle du Québec, l'autre en 2021 dans le cadre de la consultation du milieu archivistique québécois sur la révision de la Loi sur les archives. Avec ces initiatives, le Conseil s'implique considérablement dans la mise en valeur et la conservation du patrimoine archivistique québécois.

Le Conseil tient à remercier l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs dans la préparation de ce guide, notamment les membres du groupe de travail, sans qui cette nouvelle version n'aurait pu voir le jour. Par la même occasion, le Conseil tient à remercier Bibliothèque et archives nationales du Québec (BAnQ) pour son soutien financier, logistique et intellectuel. Enfin, le Conseil souhaite souligner le travail de coordination et de révision de son archiviste consultant et chargé de projet Denis Lessard tout au long de la production de ce guide.

Un ensemble de capsules vidéo est également proposé en complément de ce guide afin d'offrir une formation à distance pour son utilisation ainsi qu'une introduction à différentes thématiques en rapport avec les archives religieuses.

Le Conseil espère que ce nouveau *Guide de gestion des archives paroissiales* saura répondre aux attentes des membres du milieu tout en permettant de préserver ce vaste héritage que sont les archives paroissiales.

Franck Calard  
Conseiller en patrimoine religieux  
Conseil du patrimoine religieux du Québec

## 1.2 Présentation du guide

Les archives paroissiales ont un rôle unique dans l'histoire de la nation québécoise et constituent une précieuse ressource sur le plan légal. Leur préservation est d'une grande importance en regard du devoir de mémoire de l'histoire du Québec. De plus, ces archives demeurent vivantes et continuent d'évoluer dans le contexte de la société québécoise actuelle.

Reconnaissant l'importance des archives paroissiales, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) s'est engagée à soutenir le travail des archivistes du milieu religieux notamment par le développement d'outils concrets. En 2023, BAnQ s'est ainsi associée au Conseil du patrimoine religieux du Québec (CPRQ) pour former un groupe de travail ayant pour but de mettre à jour le guide intitulé *Les archives ecclésiales, diocésaines et paroissiales : patrimoine archivistique de l'Église catholique*, publié en 2009 par l'Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec. Le groupe de travail était composé des personnes suivantes :

- Franck Calard, CPRQ ;
- Jeanne-Mance Caron, diocèse de Baie-Comeau ;
- Karen Dubé, diocèse de Chicoutimi ;
- Cassandra Fortin, Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine;
- Maude Leclerc, archidiocèse de Québec ;
- Pierre Lefebvre, diocèse de Joliette ;
- Denise Maltais, diocèse de Trois-Rivières ;
- Éric Turcotte, BAnQ ;
- Denis Lessard, archiviste consultant et chargé de projet.

Le *Guide de gestion des archives paroissiales* se veut un outil de gestion pratique, facile d'utilisation et riche d'informations visant à soutenir les paroisses dans l'élaboration d'une méthode de classification et de traitement de leurs documents et de leurs archives. Il a pour but de faciliter l'identification, l'organisation, le tri, l'élagage et la conservation des documents produits et reçus par les paroisses.

Ce guide comprend :

- un modèle de plan de classification applicable aux dossiers des paroisses ;
- un recueil des règles de conservation recensant l'ensemble des types et séries de documents que l'on retrouve dans les paroisses;
- des sections concernant la conservation, l'accès, la consultation et la diffusion des archives paroissiales ;
- un index des documents ;
- des annexes comprenant un tableau de concordance, une liste des documents essentiels et des modèles de formulaires.

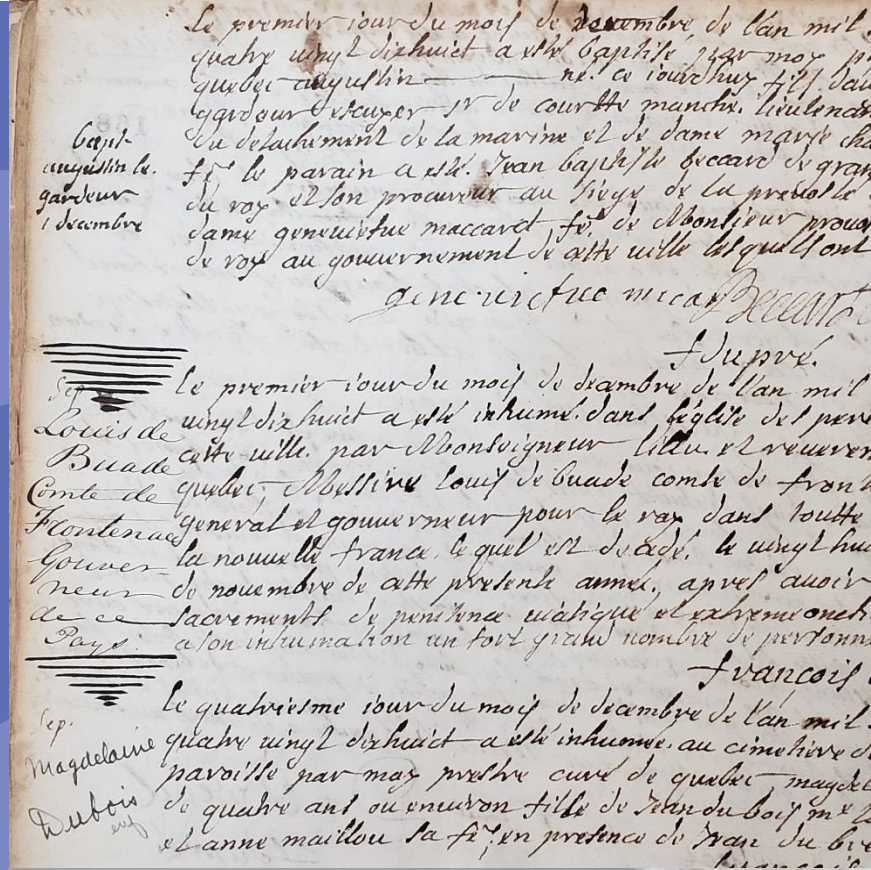
C'est avec fierté que le CPRQ et BAnQ vous proposent ce *Guide de gestion des archives paroissiales*. Il revient à chaque utilisateur ou utilisatrice de se l'approprier et d'en faire son outil de référence.

#### À NOTER

Le calendrier de conservation et le plan de classification proposés visent l'exhaustivité : ils regroupent tous les documents susceptibles d'être produits ou reçus par une paroisse. Cependant, il convient d'adapter ce guide à la réalité de chaque paroisse. Une paroisse pourrait ainsi n'utiliser que les rubriques du plan de classification pour lesquelles elle détient des documents. La cotation peut aussi être ajustée selon les besoins.

# 2.

## Notions générales





## 2. NOTIONS GÉNÉRALES

À compter du jour de l'érection canonique d'une paroisse, l'équipe pastorale, l'assemblée de fabrique, le conseil de pastorale et les différents comités paroissiaux produisent et reçoivent beaucoup de documents : décrets épiscopaux, règlements internes, listes de membres, procès-verbaux, correspondance, rapports, feuillets paroissiaux, factures, contrats, lettres de nomination, dossiers de mariage, pour n'en nommer que quelques-uns. Une question s'impose tôt ou tard : que faire avec cette masse documentaire sans cesse grandissante ? Tout conserver ou détruire presque tout ? La vertu, on l'imagine, se tient entre ces deux extrêmes ! Encore faut-il savoir quoi, pourquoi et comment conserver.

Mais avant d'aborder ces questions, il importe d'établir quelques distinctions, définitions et notions archivistiques communes à tous les organismes, en les appliquant au cas précis de la paroisse, et de donner quelques orientations pour la relocalisation d'archives de certaines paroisses qui vivent différentes formes de réaménagement pastoral. C'est l'objet de cette partie du présent guide.

### 2.1 Archives, publications et documentation

L'organisation d'un système rationnel de classement et de gestion des documents suppose une répartition préliminaire des documents en trois sections distinctes : les archives, la bibliothèque, la documentation.

Les **archives** sont constituées de « l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale »<sup>1</sup>. Il s'agit habituellement de documents uniques qui peuvent être de nature très variée : documents textuels, cartes, plans, photographies, enregistrements sonores, documents informatiques, etc.

La **bibliothèque** est constituée de **publications** : livres, périodiques, brochures, par exemple. Ce sont des documents publiés en plusieurs exemplaires que les lois canadiennes et québécoises obligent à déposer aux Bibliothèques et archives nationales du Canada et du Québec (dépôt légal). Si les paroisses produisent généralement peu de documents de ce genre (le livre-souvenir d'un anniversaire paroissial en est un exemple), elles en conservent néanmoins une quantité appréciable comme : Bible, Mandements des évêques, Synode diocésain, revues de pastorale et de liturgie.

La **documentation** est constituée de pièces extrêmement variées, telles que feuillets d'information, articles de journaux, photocopies de textes. Contrairement aux archives, ces documents ne sont pas produits par la paroisse et n'ont pas un caractère unique. Ils ont été recueillis ici et là pour être regroupés, le plus souvent, en dossiers thématiques d'information.

Le présent guide, comme son nom l'indique, s'intéresse à la première catégorie de documents : les archives.

---

<sup>1</sup> Loi sur les archives, *Lois refondues du Québec*, chap. A-21.1, art. 2.

## 2.2 Les archives paroissiales et les archives privées

Les publications et la documentation une fois séparées des archives, il convient d'établir une distinction entre les archives paroissiales et les archives privées conservées à la paroisse. Les archives institutionnelles que nous appelons **archives paroissiales**, sont constituées de l'ensemble des documents produits par la paroisse et reçus spécifiquement pour elle et qu'elle conserve dans son propre dépôt d'archives<sup>2</sup>.

Les **archives privées**, pour leur part, sont constituées de l'ensemble des documents acquis par la paroisse, mais qui ont été, à l'origine, produits ou reçus par une autre personne morale ou encore une personne physique<sup>3</sup>. Cela peut être le cas, par exemple, d'un curé décédé en fonction ou d'un organisme ayant autrefois utilisé les locaux du presbytère : tous deux ont quitté les lieux en laissant derrière eux leurs archives. L'acquisition volontaire d'archives privées peut également être envisagée par la paroisse - bien que ce ne soit pas là son rôle - dans la mesure où ces archives constituent un apport significatif à l'histoire paroissiale.

Le présent guide s'intéresse en priorité aux archives paroissiales proprement dites mais les orientations qu'il donne valent également pour les archives privées qui y sont conservées.

## 2.3 Les archives paroissiales : trois phases de vie

Les archives paroissiales ne sont pas seulement constituées de documents anciens précieusement conservés dans une voûte ou un coffre-fort. La définition donnée plus haut souligne que les archives sont « l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature... ».

Les *documents archivistiques*, au sens très large du terme, sont reconnus comme tels en raison de leur triple valeur : *administrative, légale et financière*. On reconnaît également à de nombreux documents spécifiques à l'Église, tels les registres paroissiaux (baptême, confirmation, mariage, ordination, funérailles et sépultures), les actes de consécration, etc., une valeur *religieuse* qui, en plus de leur valeur historique, justifie leur conservation permanente.

Tous ces documents parcourent des phases de vie caractérisées par leur degré d'utilisation. Ils sont qualifiés de **documents actifs** lorsqu'ils sont couramment utilisés, de **documents semi-actifs** lorsqu'ils sont occasionnellement ou rarement utilisés, ou de **documents inactifs** lorsqu'ils ne sont plus utilisés pour fins administratives ou juridiques. Parvenus à ce dernier stade, certains documents sont destinés à la destruction tandis que d'autres, qui acquièrent une valeur seconde (ou historique), sont destinés à la conservation permanente. Ces documents constituent le **fonds d'archives paroissiales**.

---

<sup>2</sup> Notions inspirées de Michel Champagne et Denys Chouinard, *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*, La Pocatière, Documentor / Université de Montréal, 1987, p. 153.

<sup>3</sup> Ibid.

## 2.4 Organisation et gestion des archives

Afin de gérer le plus efficacement possible cette masse documentaire, on fait appel au procédé de gestion des documents. On peut dire que cette gestion vise quatre objectifs fondamentaux, soit : obtenir une organisation idéale des documents, un repérage efficace et rapide, une protection maximale des documents à conserver et, la destruction de ceux qui sont devenus inutiles et qui n'ont pas de valeur historique.

L'organisation des documents se fait à partir d'un plan de classification et l'établissement d'un système de classement. La classification est l'opération la plus importante puisqu'elle influence les autres opérations que sont le repérage et l'élimination des documents.

Le repérage, c'est-à-dire la recherche d'un document ou d'un dossier, se fait à partir de différents outils, dont l'index.

La protection maximale des documents à conserver demande l'aménagement de locaux adéquats qui doivent être bien entretenus (voir Partie 6).

L'identification des documents à conserver et de ceux qu'on peut éventuellement détruire se fait à l'aide d'un **calendrier de conservation**. Cet outil permet d'éviter l'accumulation inutile de documents et d'identifier plus facilement les documents méritant une conservation permanente. La quatrième partie du guide décrit le calendrier de conservation et propose un calendrier-type.

## 2.5 Responsabilités des administrateurs paroissiaux

Les archives paroissiales ont de tout temps été soumises à des problèmes particuliers de conservation : feu, vol, rongeurs, insectes, humidité, négligence humaine, etc. Il suffit de parcourir les lettres circulaires, les décrets synodaux et autres documents épiscopaux pour en découvrir l'ampleur. Ce n'est donc pas sans raison que le droit canonique attribue à différentes catégories de personnes des responsabilités à l'égard de ces archives. Ainsi, l'évêque diocésain doit veiller à ce que soient conservées les archives des paroisses se trouvant sur son territoire, promouvoir la réalisation d'inventaires, établir des règles pour la consultation et la sortie des documents et porter une attention particulière au classement et à la protection des documents ayant une valeur historique (canon 491).

Les Chanceliers peuvent déléguer à des responsables la fonction de veiller à ce que les registres paroissiaux soient rédigés et conservés convenablement et à ce que, en cas de maladie ou de décès du curé, les registres et autres documents ne soient ni perdus, ni volés (canon 535).

Les curés et les administrateurs paroissiaux, y compris le personnel du secrétariat, ont eux aussi la responsabilité de voir à la rédaction des actes officiels, à la conservation et à la protection des archives paroissiales et à la confection d'inventaires (canons 535, 1283 et 1284). Il leur revient tout particulièrement, la responsabilité de veiller à l'intégrité des archives paroissiales en s'assurant que toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un conseil ou d'un comité paroissial remette à la personne responsable des archives paroissiales les documents qu'elle a produits ou reçus dans l'exercice de ses fonctions.

## 2.6 Réaménagements pastoraux et disposition des archives

Parmi les responsabilités des administrateurs paroissiaux, celle de relocaliser les archives peut dans certains cas devenir une nécessité. Ainsi en est-il lors de certains réaménagements pastoraux : suppression de paroisses, vente de presbytères, regroupement de plusieurs secrétariats paroissiaux en un seul, etc. Les deux principes archivistiques suivants pourront alors servir de guide dans les orientations à prendre concernant le déplacement d'archives<sup>4</sup>.

### 2.6.1 Principes archivistiques

Le **principe du respect des fonds** veut que les archives d'une même provenance ne soient pas mêlées avec celles d'une autre provenance et, de plus, qu'elles soient conservées selon leur ordre initial, si celui-ci existe. C'est en vertu de ce principe que les archives de chaque paroisse doivent être conservées séparément de celles de toute autre paroisse et que chaque document soit conservé dans le fonds d'archives dont il provient. Même regroupées et rangées en un même lieu, les archives de plusieurs paroisses doivent donc demeurer distinctes les unes des autres et clairement identifiées à cet effet.

Le **principe de territorialité**, dérivé du principe précédent, veut que les archives soient conservées dans le milieu dans lequel elles ont été produites et, dans la mesure du possible, dans l'organisme producteur du fonds.

### 2.6.2 Relocalisation d'archives de paroisses supprimées

Le fonds d'archives d'une paroisse supprimée revient normalement à la Chancellerie du diocèse. Dans la pratique, cependant, les responsabilités de cette paroisse supprimée sont transférées à une autre paroisse déjà existante ou nouvellement créée. En conséquence, les documents nécessaires à l'administration – soit *les documents actifs et semi-actifs* – doivent être remis à la paroisse ayant hérité des responsabilités de la paroisse supprimée. Quant aux *documents inactifs*, il serait préférable de les céder à cette même paroisse. Si cela s'avère impossible ou non souhaitable, ils peuvent être conservés au centre d'archives diocésain ou dans un autre service d'archives de la région, désigné par l'Évêque lors de l'émission du décret de suppression de la paroisse. Mais en tout temps, il importe de respecter la propriété intégrale du fonds d'archives de cette paroisse.

---

<sup>4</sup> Voir le *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives*, Montréal, Conseil du patrimoine religieux du Québec, 2016, 63 p.

### 2.6.3 Relocalisation d'archives de paroisses non supprimées

Il peut arriver que dans certains cas, en raison d'un manque d'espace ou pour d'autres raisons contraignantes, il devienne nécessaire de relocaliser les archives inactives d'une paroisse. On peut alors, avec l'autorisation de l'Évêque diocésain, envisager de déposer ce fonds d'archives, soit dans une autre paroisse ou service d'archives ecclésiastiques ou, si cette solution semble préférable, dans un service d'archives privées. Quelle que soit la solution adoptée, on respectera autant que possible les principes archivistiques mentionnés plus haut et une convention de dépôt d'archives sera conclue avec l'organisme dépositaire du fonds (voir un modèle de convention de dépôt d'archives à l'annexe 9.3).

### 2.6.4 Mise en garde sur les opérations de tri et d'élimination

Lors d'un transfert d'archives, il peut être tentant d'en réduire substantiellement la masse. C'est pourquoi un réaménagement pastoral n'est sans doute pas le moment idéal pour mettre en application le calendrier de conservation et les opérations de tri et d'élimination qu'il commande. Dans la précipitation du moment, ces opérations risquent fort d'être pratiquées à l'improviste et sans le discernement nécessaire, causant des pertes irréparables à cette portion du patrimoine ecclésial. On pourrait cependant procéder à de telles opérations en limitant l'intervention à quelques séries documentaires plus abondantes (reçus de capitation, etc.) dont les délais de conservation sont expirés et qui ne nécessitent pas de tri. Pour le reste, mieux vaut s'y prendre plus tôt ou remettre à plus tard.

**En cas de doute sur l'une ou l'autre de ces questions, il importe de toujours consulter la Chancellerie diocésaine avant de prendre une décision.**

# 3.

## Le plan de classification

---



## 3. PLAN DE CLASSIFICATION

### 3.1 Définition du plan de classification

Le plan de classification se définit comme une structure hiérarchique et logique des dossiers produits ou reçus par une organisation dans le cadre de ses activités. Il s'applique à tous les supports documentaires, et permet le regroupement physique et intellectuel des dossiers et des documents qu'ils contiennent. Le plan de classification repose sur une structure numérique.

### 3.2 Plan de classification proposé

Le plan de classification compte 9 séries, divisées en deux catégories : les séries de gestion, c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organisations, et les séries d'exploitation, reflétant les activités particulières de la paroisse. Dans le plan de classification, les séries 1 à 7 regroupent les documents de gestion, et les séries 8 et 9 les documents d'exploitation.

#### **1 ADMINISTRATION ET GESTION**

[1.1](#) Documents constitutifs de la paroisse

[1.2](#) Identification de la paroisse

[1.3](#) Conseil de Fabrique

[1.3.1](#) Constitution du Conseil de Fabrique

[1.3.2](#) Assemblées de Fabrique et des paroissiens

[1.3.3](#) Personnes morales dépendantes de la Fabrique

[1.3.4](#) Syndics

[1.4](#) Comités administratifs

[1.4.1](#) Constitution des comités administratifs

[1.4.2](#) Réunions des comités administratifs

[1.5](#) Politiques, procédures, normes, directives internes, règlements, code d'éthique

[1.6](#) Rapports d'activités et statistiques

[1.7](#) Assurances et responsabilité civile

## **2 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

### [2.1](#) Budget

### [2.2](#) Comptabilité

#### [2.2.1](#) Plan comptable

#### [2.2.2](#) Registres comptables

### [2.3](#) Revenus

#### [2.3.1](#) Comptes à recevoir

#### [2.3.2](#) Registre des messes

#### [2.3.3](#) Registre des bancs d'église

#### [2.3.4](#) Dîme, répartition, Part de Dieu

#### [2.3.5](#) Dépôts funéraires

#### [2.3.6](#) Fondations de messes

#### [2.3.7](#) Activités de financement

#### [2.3.8](#) Subventions

### [2.4](#) Dépenses

#### [2.4.1](#) Comptes à payer

### [2.5](#) Impôts et taxes

### [2.6](#) Services et opérations bancaires

#### [2.6.1](#) Opérations bancaires

#### [2.6.2](#) Emprunts et placements

### [2.7](#) Salaires

#### [2.7.1](#) Contrôle du temps de travail et des salaires payés

#### [2.7.2](#) Déductions à la source

#### [2.7.3](#) Honoraires, casuel

### [2.8](#) Vérification financière

#### [2.8.1](#) États et rapports financiers

#### [2.8.2](#) Vérification externe (diocésaine ou comptable)

## **3 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES ET MOBILIÈRES**

### [3.1](#) Gestion des ressources immobilières

#### [3.1.1](#) Inventaires des biens immobiliers

#### [3.1.2](#) Acquisition et disposition des biens immobiliers

#### [3.1.3](#) Construction et rénovations majeures

#### [3.1.4](#) Entretien et réparation des ressources immobilières



- [3.1.5](#) Sécurité des bâtiments
- [3.1.6](#) Cimetière/crypte
- [3.1.7](#) Utilisation des biens immobiliers

- [3.2](#) Gestion des ressources mobilières
  - [3.2.1](#) Inventaire des biens mobiliers
  - [3.2.2](#) Acquisition et disposition des biens mobiliers
  - [3.2.3](#) Entretien et réparation des biens mobiliers
  - [3.2.4](#) Biens mobiliers à caractère patrimonial

## **4 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- [4.1](#) Dotation
  - [4.1.1](#) Gestion du personnel
  - [4.1.2](#) Description des tâches
  - [4.1.3](#) Recrutement du personnel
  - [4.1.4](#) Embauche du personnel
  - [4.1.5](#) Offres de service
  - [4.1.6](#) Antécédents judiciaires
  - [4.1.7](#) Mouvement du personnel
  - [4.1.8](#) Ressources externes
  
- [4.2](#) Dossiers du personnel, des stagiaires et des bénévoles
  - [4.2.1](#) Dossier de l'employé - volet administratif
  - [4.2.2](#) Dossier de l'employé - volet santé
  - [4.2.3](#) Dossier de l'employé - volet rémunération
  - [4.2.4](#) Dossiers des employés contractuels ou occasionnels
  - [4.2.5](#) Dossiers des stagiaires
  - [4.2.6](#) Dossiers des bénévoles
  
- [4.3](#) Conditions de travail et avantages sociaux
  - [4.3.1](#) Horaire de travail
  - [4.3.2](#) Rémunération
  - [4.3.3](#) Congés
  - [4.3.4](#) Assurances collectives
  - [4.3.5](#) Régime de retraite
  - [4.3.6](#) Programmes d'aide au personnel
  
- [4.4](#) Évaluation et formation
  - [4.4.1](#) Évaluation du personnel
  - [4.4.2](#) Perfectionnement du personnel
  
- [4.5](#) Santé et sécurité au travail
  - [4.5.1](#) Prévention
  - [4.5.2](#) Accidents du travail

## **5 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

### [5.1](#) Informatique et bureautique

#### [5.1.1](#) Logiciels et progiciels

#### [5.1.2](#) Gestion du réseau informatique

#### [5.1.3](#) Soutien aux utilisateurs

#### [5.1.4](#) Reproduction et numérisation des documents

#### [5.1.5](#) Protection et sécurité des systèmes informatiques

### [5.2](#) Télécommunications

### [5.3](#) Courrier, courriel et messagerie

### [5.4](#) Gestion des documents et des archives

#### [5.4.1](#) Analyse des besoins et système de gestion

#### [5.4.2](#) Gestion de la création de documents administratifs (formulaires, etc.)

#### [5.4.3](#) Outils de gestion des documents

#### [5.4.4](#) Gestion de la conservation et de la diffusion des documents et des archives

### [5.5](#) Documentation de référence

### [5.6](#) Histoire de la paroisse

## **6 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES**

### [6.1](#) Recensements paroissiaux

### [6.2](#) Fichier paroissial et adresses

### [6.3](#) Prônes

### [6.4](#) Feuillettes et Bulletins paroissiaux

### [6.5](#) Célébrations officielles et événements spéciaux

#### [6.5.1](#) Célébrations officielles et événements spéciaux

#### [6.5.2](#) Livre d'or

#### [6.5.3](#) Prix et marques de reconnaissance

### [6.6](#) Promotion et relations avec les médias

#### [6.6.1](#) Relations avec les médias

#### [6.6.2](#) Revue de presse

#### [6.6.3](#) Promotion et publicité

[6.7](#) Publications, sites Web et médias sociaux

[6.7.1](#) Production de publications

[6.7.2](#) Productions graphiques et audiovisuelles

[6.7.3](#) Site Web

[6.7.4](#) Médias sociaux

[6.8](#) Communications internes

[6.9](#) Relations externes

[6.9.1](#) Marques de civilité

[6.9.2](#) Relations avec le public

[6.9.3](#) Relations avec le diocèse

[6.9.4](#) Relations avec les autres paroisses, secteurs, régions pastorales et zones

[6.9.5](#) Relations avec les institutions et organismes catholiques

[6.9.6](#) Relations avec les organismes publics

## **7 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES/JUDICIAIRES**

[7.1](#) Législation ecclésiastique

[7.2](#) Législation fédérale, provinciale et municipale

[7.3](#) Consultations et avis juridiques

[7.4](#) Testaments, successions, legs

[7.5](#) Poursuites judiciaires, incidences juridiques et réclamations

[7.6](#) Accès aux documents et protection des renseignements personnels

[7.7](#) Droit d'auteur

[7.8](#) Contrats et ententes

## **8 SACREMENTS, LITURGIE, CULTE**

### [8.1](#) Registres paroissiaux

### [8.2](#) Sacrements

- [8.2.1](#) Baptême
- [8.2.2](#) Sacrement du Pardon
- [8.2.3](#) Eucharistie (première communion)
- [8.2.4](#) Confirmation
- [8.2.5](#) Ordinations
- [8.2.6](#) Mariage
- [8.2.7](#) Onction des malades
- [8.2.8](#) Statistiques des sacrements

### [8.3](#) Liturgie et culte

- [8.3.1](#) Funérailles, célébration d'adieu
- [8.3.2](#) Sépultures
- [8.3.3](#) Conversions, changement de rite, apostasies, retour à la foi
- [8.3.4](#) Consécrations et bénédictions
- [8.3.5](#) Lieux liturgiques
- [8.3.6](#) Authentiques des reliques

## **9 PASTORALE**

### [9.1](#) Conseil de pastorale

- [9.1.1](#) Constitution du Conseil de pastorale
- [9.1.2](#) Rencontres du Conseil de pastorale
- [9.1.3](#) Planification des activités pastorales
- [9.1.4](#) Rapports d'activités

### [9.2](#) Pastorale sacramentelle

- [9.2.1](#) Planification de la pastorale sacramentelle
- [9.2.2](#) Pastorale baptismale
- [9.2.3](#) Initiation sacramentelle (confirmation)
- [9.2.4](#) Préparation au mariage
- [9.2.5](#) Catéchuménat, école de la foi

### [9.3](#) Pastorale liturgique

- [9.3.1](#) Planification de la pastorale liturgique
- [9.3.2](#) Retraites, Triduums, missions, pèlerinages, etc.
- [9.3.3](#) Chorales

- [9.4](#) Pastorale sociale
  - [9.4.1](#) Planification de la pastorale sociale
  - [9.4.2](#) Activités de la pastorale sociale
  
- [9.5](#) Pastorale scolaire
  - [9.5.1](#) Planification de la pastorale scolaire
  - [9.5.2](#) Activités de la pastorale scolaire
  
- [9.6](#) Pastorale régionale
  - [9.6.1](#) Planification de la pastorale régionale
  - [9.6.2](#) Activités de la pastorale régionale
  
- [9.7](#) Associations, mouvements, sociétés et œuvres spirituelles
  - [9.7.1](#) Reconnaissance des associations, mouvements, sociétés et œuvres spirituelles
  - [9.7.2](#) Activités des associations, mouvements, sociétés et œuvres spirituelles

# 4.

## Le calendrier de conservation



## 4. CALENDRIER DE CONSERVATION

### 4.1 Définition du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est un outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs. Il indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés. Le calendrier de conservation est un document indispensable à une gestion efficace des archives : il accroît l'efficacité et la productivité du personnel en permettant d'éliminer les documents conservés trop longtemps après leur période d'utilité réelle. Le respect du calendrier de conservation aide aussi à réaliser des économies substantielles en matériel et en espace d'entreposage, et réduit le temps de recherche. De plus, cet outil de gestion permet d'éviter la destruction de documents significatifs et importants lors d'épurations sporadiques ou de « grands ménages ». Finalement, le calendrier de conservation assure la constitution réfléchie de la mémoire de l'organisme, au bénéfice des utilisateurs, des gestionnaires, des chercheurs et de la collectivité.

Les règles de conservation constituent les composantes maîtresses du calendrier. Il s'agit essentiellement de normes fixées en fonction du jugement porté sur la valeur administrative, financière et juridique des archives. Cette évaluation permet d'établir la durée de conservation et la façon dont on disposera des dossiers, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement au service chargé de les conserver. Chaque règle de conservation est présentée dans un tableau qui se compose d'éléments suivants :

COTE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
1.3.2	<b>Assemblées de Fabrique et des paroissiens</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés et rapports.</li></ul>			3	0	T	NON	T Conserver les procès-verbaux, les résolutions, les rapports et les documents déposés.

**Cote :** Cette section indique la cote de classification de la série documentaire à laquelle est associée la règle de conservation. Une cote peut comporter plus d'une règle de conservation.

**Titre / description :** Cette section sert à définir la série documentaire et à décrire son utilité au sein de la paroisse. Elle permet également de préciser les principaux types de documents que l'on trouve dans le dossier principal de la série documentaire. La paroisse peut ajouter ou supprimer des types de documents afin que le tout soit conforme à sa réalité.

**Détenteur :** Cette section sert à indiquer le nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal au sein de la paroisse. Il s'agit de l'unité qui est officiellement mandatée pour assumer la gestion d'activités en particulier. Le dossier principal, quant à lui, est celui qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. L'identification de l'unité administrative détentrice du dossier principal permet aux détenteurs secondaires d'éliminer en toute sécurité des dossiers qui ne relèvent pas de leur compétence. L'exemplaire secondaire d'un dossier est conservé aussi longtemps qu'il est utile, mais jamais plus longtemps que l'exemplaire principal, et il est toujours détruit à la fin de sa vie utile.

**Support :** Cette section permet de préciser le ou les supports de conservation des dossiers principaux. Il est suggéré d'utiliser la table suivante :

- PA : papier
- DM : disque magnétique (disque local et réseau, disquette)
- BM : bande magnétique (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données)
- DO : disque optique (CD-ROM, DVD)
- MF : microforme (microfiche, microfilm)
- FI : film
- PH : photographies (épreuves, négatifs, diapositives, etc.)
- AU : autres (à préciser dans les notes d'application)

**Actif :** Cette section sert à préciser la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état actif. Cette période correspond au temps jugé nécessaire pour la conservation d'un dossier près des bureaux de l'unité administrative, à des fins administratives ou légales. Cette période de conservation est précisée soit :

- Par le nombre d'années ;
- Par le code 999, c'est-à-dire jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version ;
- Par le code 888, qui indique un dénouement précis, mais de durée indéterminée. Le code 888 est associé à un astérisque qui renvoie à une note d'application permettant de préciser le dénouement.

**Semi-actif :** Cette section sert à préciser la période d'utilisation d'un dossier principal à l'état semi-actif. Cette période correspond au temps jugé nécessaire pour la conservation d'un dossier dans un local d'entreposage, à des fins de consultation occasionnelle et afin de respecter des exigences administratives ou légales.



**Inactif :** Cette section permet d'indiquer la façon dont on disposera d'une série documentaire. Le mode de disposition à l'état inactif peut être de trois types :

- C = Conservation en totalité et en permanence ;
- D = Destruction en totalité ;
- T = Tri des dossiers (sélection ou échantillonnage des documents jugés les plus intéressants ou significatifs selon des critères subjectifs). Le T est associé à une note d'application permettant de préciser ce qui doit être conservé en permanence.

**Documents essentiels :** Cette section sert à identifier les documents qui sont essentiels au fonctionnement de la paroisse pendant ou après une situation d'urgence ou un sinistre. Dans ce guide, le comité a déjà identifié les documents jugés essentiels. La paroisse peut effectuer des ajustements afin que le tout soit conforme à sa réalité.

**Note d'application :** Cette section sert à noter toute information additionnelle associée à un ou des éléments du délai de conservation ou du critère de tri, ou à indiquer des références légales.

## 4.2 Calendrier de conservation proposé

Vous trouverez aux pages suivantes le calendrier de conservation proposé.

## 1. ADMINISTRATION ET GESTION

Cette section regroupe les documents relatifs à la constitution et à l'histoire de la paroisse, de même que ceux qui résultent de ses activités de planification et d'organisation.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<a href="#">1.1</a>	<b>Documents constitutifs de la paroisse</b> Documents sur lesquels repose l'existence des différents niveaux administratifs de la paroisse et formant les assises légales, tant canoniques que civiles. Comprend également tout autre document précisant le fonctionnement de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"><li>Statut canonique, statut de la Fabrique, numéros d'entreprise (Registraire des entreprises du Québec et Agence du revenu du Canada), immatriculation des personnes morales, mises à jour et rapports (Registraire des entreprises du Québec), délégations de pouvoir, règlements de la Fabrique, etc.</li></ul>			999	0	C	OUI	
<a href="#">1.2</a>	<b>Identification de la paroisse</b> Documents relatifs à l'identification visuelle et à la désignation de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"><li>Armoiries, sceau paroissial, etc.</li></ul> Classer le sceau paroissial avec les objets.			999	0	C	OUI	
<a href="#">1.3</a>	<b>Conseil de Fabrique</b> Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du Conseil de Fabrique qui permettent de gérer les affaires temporelles de la paroisse.							
<a href="#">1.3.1</a>	<b>Constitution du Conseil de Fabrique</b> Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du Conseil de Fabrique. <ul style="list-style-type: none"><li>Règles de fonctionnement, bulletins de vote, avis de nomination, listes des membres, assermentations, démissions, élections, etc.</li></ul>			999	6	T	OUI	T Conserver les résultats des élections, les mandats, les listes des membres et les assermentations.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<a href="#">1.3.2</a>	<b>Assemblées de Fabrique et des paroissiens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux, résolutions, documents déposés et rapports.</li> </ul>			3	0	T	NON	T Conserver la version finale des procès-verbaux et les résolutions.
<a href="#">1.3.3</a>	<b>Personnes morales dépendantes de la Fabrique</b> Documents relatifs aux organismes greffés autour de la Fabrique. <ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrement corporatif (lettres patentes) du bingo ou d'autres projets paroissiaux.</li> </ul>			999	0	T	OUI	T Conserver les documents constitutifs et les documents qui témoignent de façon significative de la mission de la paroisse.  <i>Loi sur les fabriques (RLRQ, chap. F-1), art. 71 et 72.</i>
<a href="#">1.3.4</a>	<b>Syndics</b> Documents relatifs aux groupes d'administrateurs élus pour gérer des projets spécifiques, principalement la construction d'églises. <ul style="list-style-type: none"> <li>Élections et nomination des syndics, mandats, cahiers de délibérations, comptes rendus, rapports, etc.</li> </ul>			888*	3	C	NON	* Durée du mandat ou du projet.
<a href="#">1.4</a>	<b>Comités administratifs</b> Documents relatifs à la constitution, au fonctionnement et à la gestion des comités administratifs de la paroisse.							
<a href="#">1.4.1</a>	<b>Constitution des comités administratifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts, mandats, règles de fonctionnement, avis de nomination, listes des membres, etc.</li> </ul>			999	3	T	NON	T Conserver les résultats des élections, les mandats, les listes des membres et les assermentations.
<a href="#">1.4.2</a>	<b>Réunions des comités administratifs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, rapports, etc.</li> </ul>			3	0	T	NON	T Conserver la version finale des procès-verbaux et les résolutions.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<a href="#">1.5</a>	<p><b>Politiques, procédures, normes, directives internes, règlements, code d'éthique</b></p> <p>Classer dans cette section tous les règlements autres que les règlements de la Fabrique.</p>			999	0	C	NON	
<a href="#">1.6</a>	<p><b>Rapports d'activités et statistiques</b></p> <p>Documents relatifs à l'élaboration des rapports d'activités, bilans et statistiques de la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports annuels, rapports d'activités, rapports périodiques, bilans, statistiques, sondages, etc.</li> </ul> <p>Classer les sondages selon le sujet.</p>			2	3	T	NON	T Conserver les rapports annuels et les bilans, de même que les statistiques annuelles.
<a href="#">1.7</a>	<p><b>Assurances et responsabilité civile</b></p> <p>Documents relatifs aux assurances couvrant les biens mobiliers et immobiliers, y compris la responsabilité civile. Comprend aussi les demandes d'indemnisation faites en vertu des polices d'assurances détenues par la Fabrique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrats, polices d'assurance, correspondance.</li> </ul>			888*	10	T	OUI	<p>* Pour la durée de la validité de la police ou en fonction des dispositions prévues aux contrats d'assurance et jusqu'à la fermeture du dossier.</p> <p>T Conserver les documents concernant les polices d'assurance responsabilité civile.</p>

## 2 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Cette section regroupe les documents relatifs à la gestion des ressources financières, à la préparation et au suivi des budgets de la paroisse et de ses différents niveaux administratifs à la gestion comptable des postes budgétaires, à la vérification financière de même qu'à la gestion des impôts et taxes.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>2.1</b>	<p><b>Budget</b></p> <p>Documents relatifs à la préparation, au contrôle et au suivi des budgets.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prévisions et approbations, contrôles périodiques, demandes budgétaires, budgets approuvés, etc.</li> </ul>			2	5	T	OUI	T Conserver les budgets approuvés.
<b>2.2</b>	<p><b>Comptabilité</b></p> <p>Documents relatifs à la tenue du grand livre, des registres et des autres journaux comptables, avec l'application des prévisions budgétaires et des ajustements ponctuels approuvés.</p>							
<b>2.2.1</b>	<p><b>Plan comptable</b></p> <p>Documents relatifs à la liste codifiée des comptes classés selon leur nature et les différentes fonctions de la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans ou chartes comptables, codes budgétaires.</li> </ul>			999	2	C	OUI	
<b>2.2.2</b>	<p><b>Registres comptables</b></p> <p>Documents relatifs à la gestion du système comptable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grand livre, journal de caisse ou de dépenses, état des recettes et des déboursés, journal général consolidé, relevés financiers périodiques et autres journaux comptables.</li> </ul>			2	5	C	OUI	À compter des années 2000, la pratique du Grand livre est généralement remplacée par les autres journaux comptables mentionnés ci-contre, en format numérique.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>2.3</b>	<b>Revenus</b> Documents relatifs à la gestion des comptes clients et des autres sources de revenus de la paroisse.							
<b>2.3.1</b>	<b>Comptes à recevoir</b> Documents relatifs à la perception des comptes. <ul style="list-style-type: none"><li>Factures, avis de paiement, pièces justificatives, sommaires, interrogations de comptes, état des comptes, listes des comptes clients, reçus émis pour paiement, etc.</li></ul> Classer les documents au nom du fournisseur.			2	5	D	NON	<i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A- 6.002), art. 35.1.  <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.
<b>2.3.2</b>	<b>Registre des messes</b>			2	5	T	OUI	T Conserver des exemplaires complétés des Registres des messes témoignant d'événements significatifs pour la paroisse ou faisant mention de personnalités historiques.
<b>2.3.3</b>	<b>Registre des bancs d'église</b>			5	0	C	NON	
<b>2.3.4</b>	<b>Dîme, répartition, Part de Dieu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Registres, enveloppes pour contributions financières.</li></ul>			2	5	T	NON	T Conserver les registres.  Détruire les enveloppes vides après 2 ans.
<b>2.3.5</b>	<b>Dépôts funéraires</b> Documents relatifs aux préarrangements funéraires. <ul style="list-style-type: none"><li>Factures, suivis de paiement, correspondance, contrats.</li></ul>			888*	6	T	OUI	* Durée du contrat.  T Conserver les contrats sous la cote 7.8
<b>2.3.6</b>	<b>Fondations de messes</b> Les fondations de messes sont les sommes données ou léguées à une église ou à une fabrique pour faire dire ou chanter des messes, à perpétuité ou temporairement sur une longue période de temps. (Le droit paroissial, 1893. Discipline diocésaine, 1937)			888*	6	T	OUI	* Durée de l'obligation. Remettre une copie à la chancellerie.  T Conserver les contrats sous la cote 7.8 Code de droit canonique, Canons 1306, 1308

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>2.3.7</b>	<b>Activités de financement</b> Documents relatifs aux contributions financières issues des activités de financement. <ul style="list-style-type: none"> <li>Capitation, contribution volontaire annuelle (CVA), quêtes régulières et spéciales, levées de fonds, bingos, loteries, kermesses, documentation, reçus, rapports, affiches, publicités, etc.</li> </ul>			2	5	T	NON	T Conserver les documents témoignant de l'organisation et du fonctionnement des activités de financement (autres que les quêtes régulières) et les rapports illustrant les résultats obtenus.  <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A- 6.002), art. 35.1.  <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.
<b>2.3.8</b>	<b>Subventions</b> Documents relatifs aux revenus liés aux subventions gouvernementales obtenues pour des projets dans la paroisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de subventions, rapports, etc.</li> </ul>			888*	5	T	NON	* Durée de la subvention.  T Conserver le rapport final ou un document récapitulatif des résultats de la subvention.
<b>2.4</b>	<b>Dépenses</b>							
	Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de la paroisse							
<b>2.4.1</b>	<b>Comptes à payer</b> Documents relatifs à la gestion des comptes à payer de la paroisse pour les dépenses courantes ou extraordinaires : dépenses d'investissement, dépenses reliées au culte, aux aumônes et aux dons, à l'administration, à l'entretien et au fonctionnement des biens, et autres dépenses. <ul style="list-style-type: none"> <li>Factures, relevés de cartes de crédit, demandes de paiement, pièces justificatives, comptes à payer des fournisseurs, chèques (encaissés, annulés, retournés, sans provision), registres et listes des chèques émis, talons de chèque, documents relatifs à l'administration de la petite caisse, rapports des dépenses, etc.</li> </ul>			2	5	T	NON	T Conserver les factures et pièces justificatives présentant un intérêt historique et patrimonial (équipements mobiliers et immobiliers importants, acquisition de tableaux, sculptures, orgue, cloches, orfèvrerie, mobilier d'église).

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>2.5</b>	<p><b>Impôts et taxes</b></p> <p>Documents relatifs à la gestion de l'impôt et des taxes payables par la paroisse à divers niveaux de gouvernement, incluant la TPS, la TVQ, les taxes municipales (taxe foncière, etc.) et la taxe scolaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impôts, taxes (gouvernement, municipalité), documents fiscaux, taxes diocésaines, mense épiscopale, cathédralique.</li> </ul>			2	5	D	NON	<p>La mense épiscopale est la portion assignée à l'évêque dans le partage des biens de son église (<i>Code de droit canonique, 1917, Canon 1483</i>).</p> <p>Le cathédralique est la contribution que versent les paroisses à leur diocèse pour financer les services diocésains. (<i>Grand Dictionnaire Terminologique</i>).</p>
<b>2.6</b>	<p><b>Services et opérations bancaires</b></p> <p>Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires ainsi qu'à la gestion des emprunts, placements et garanties.</p>							
<b>2.6.1</b>	<p><b>Opérations bancaires</b></p> <p>Documents relatifs à la gestion des opérations bancaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevés de compte, conciliations bancaires, bordereaux de dépôt, état des liquidités, etc.</li> <li>• Listes des comptes bancaires, correspondance.</li> </ul> <p>Classer les contrats de services bancaires sous la cote 7.8.</p>			2 999	5 2	D D	OUI OUI	<p><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A- 6.002), art. 35.1.</p> <p><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.</p>
<b>2.6.2</b>	<p><b>Emprunts et placements</b></p> <p>Documents relatifs à la gestion des emprunts et des placements.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevés des valeurs marchandes, rapports de gestion et de rendement mensuels, trimestriels et annuels, états financiers annuels reliés aux rendements des gardiens de valeurs et des gestionnaires de portefeuille, évaluations du portefeuille, relevés 3 et T-5, certificats de dépôt à terme, relevé des certificats de dépôt à terme, bons du Trésor, dividendes des actions, contributions versées des provinces, marges de crédit, emprunts hypothécaires, etc.</li> </ul> <p>Classer les conventions de garde et les politiques sous la cote 1.5.</p> <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 7.8.</p>			888*	6	D	NON	<p>* Pour la durée de l'emprunt ou jusqu'à l'encaissement.</p> <p><i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A- 6.002), art. 35.1.</p> <p><i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i>, partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.</p>



RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>2.7</b>	<b>Salaires</b> Documents relatifs à l'administration de la paie des employés de la paroisse : feuillets fiscaux (T4, TP4, T4A), rapports périodiques des heures de travail et des salaires payés, contrôle des congés de maladie, feuilles de temps, documents relatifs aux déductions salariales, à l'autorisation de prélèvements sur le salaire, à l'émission des relevés d'emploi et autres.							
<b>2.7.1</b>	<b>Contrôle du temps de travail et des salaires payés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles de temps.</li> <li>• Registres ou journaux de paie, etc.</li> </ul>			2 2	5 75*	D D	NON NON	* Le délai de conservation applicable aux journaux ou registres de paie peut être prolongé après consultation du service des finances de la paroisse s'il est nécessaire d'établir l'historique salarial d'un employé à des fins de retraite.  <i>Loi sur l'assurance-emploi (L.C. 1996, ch. 23), art. 87.3 et 87.4.</i>
<b>2.7.2</b>	<b>Déductions à la source</b> Documents relatifs aux déductions salariales et aux prélèvements à la source, notamment pour avantages sociaux, assurances personnelles et impôt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sommaires des cotisations, T4, TP4, relevé 1, sommaires de la paie, etc.</li> </ul>			2	5	D	NON	
<b>2.7.3</b>	<b>Honoraires, casuel</b> Documents relatifs à la partie des revenus du curé qui est fortuite et aléatoire, provenant des messes célébrées, des mariages, des funérailles et autres fonctions funèbres, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçus, registres, etc.</li> </ul>			2	5	T*	NON	* Conserver les registres du casuel qui témoignent de l'histoire de la paroisse.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
2.8	<b>Vérification financière</b> Documents relatifs au contrôle et à la vérification de la gestion financière de la paroisse.							
2.8.1	<b>États et rapports financiers.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports financiers à l'évêché, états et bilans financiers.</li> </ul>			2	5	T	OUI	T Conserver les états financiers vérifiés et approuvés.
2.8.2	<b>Vérification externe (diocésaine ou comptable)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports de vérification, correspondance, etc.</li> </ul>			2	5	T	OUI	T Conserver la version finale des rapports de vérification.  <i>Loi sur l'administration fiscale</i> (RLRQ, chap. A- 6.002), art. 35.1.  <i>Loi de l'impôt sur le revenu</i> (L.R.C. 1985, ch. I), art. 230. <i>Règlement de l'impôt sur le revenu</i> , partie LVIII (CRC, ch. 945), art. 5800.

### 3 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIÈRES ET MOBILIÈRES

Cette section regroupe les documents relatifs à la gestion des biens immobiliers et mobiliers appartenant à la paroisse. Les biens immobiliers comprennent les terrains, les immeubles et les infrastructures (y compris les installations telles que les systèmes de chauffage, les ascenseurs, etc.). Le mobilier et le matériel, les véhicules et les biens transportables constituent les biens mobiliers. Les documents concernent tant l'acquisition, l'entretien et la disposition que la tenue de l'inventaire, la sécurité et les fournisseurs de ces biens.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>3.1</b>	<b>Gestion des ressources immobilières</b>							
<b>3.1.1</b>	<b>Inventaires des biens immobiliers</b> Documents relatifs à l'inventaires des bâtiments, des terrains, des locaux et autres espaces intérieurs de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventaires et évaluations des biens immobiliers, carnets de santé des biens immobiliers.</li> </ul>			999	0	C	OUI	
<b>3.1.2</b>	<b>Acquisition et disposition des biens immobiliers</b> Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition et à la vente de bâtiments et de terrains. <ul style="list-style-type: none"> <li>Titres de propriété, offres d'achat retenues, certificats d'arpentage, soumissions retenues, évaluations foncières, servitudes et quittances, certificats de localisation, plans, évaluation patrimoniale, etc.</li> <li>Soumissions et offres d'achat non retenues.</li> </ul>			888*	10	C	OUI	* Jusqu'à la cession du bien.
				3	0	D	NON	
<b>3.1.3</b>	<b>Construction et rénovations majeures</b> Documents relatifs à la construction et aux transformations majeures des bâtiments, des terrains, des locaux et des autres espaces intérieurs de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Approbations des travaux, appels d'offres, soumissions retenues, cahiers des charges, permis de construction, plans, devis, fiches techniques, dessins d'atelier, certificats d'arpentage et d'architecte, visites des chantiers, inspections des travaux, déficiences et correctifs, comptes rendus des travaux, analyses, rapports, etc.</li> <li>Soumissions non retenues.</li> </ul>			888*	10	T	NON	* Pour la durée des travaux.
				3	0	D	NON	T Conserver les plans et devis tels que suivis pour la construction ou modifiés, les soumissions retenues, les cahiers des charges, les certificats d'arpentage et d'architecte, les analyses et les rapports.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
3.1.4	<p><b>Entretien et réparation des ressources immobilières</b></p> <p>Documents relatifs à l'inspection, à la vérification, à l'entretien et à la réparation des bâtiments, du cimetière, des terrains et des locaux de la paroisse, y compris les opérations de déneigement, d'entretien ménager, d'extermination et de gestion des déchets.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports d'entretien, bons de travail, demandes d'entretien, rapports d'inspection, estimations des coûts, garanties, etc.</li> </ul>			888*	5	D	NON	* Pendant 2 ans ou jusqu'à la fin de la garantie.
3.1.5	<p><b>Sécurité des bâtiments</b></p> <p>Documents relatifs au contrôle des clés, des cartes d'accès et des visites, aux horaires d'accès, aux procédures d'évacuation ainsi qu'à l'ensemble des mesures de sécurité et de protection des immeubles et locaux occupés par la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan d'évacuation, tests d'incendie, prévention du vol, sécurité des collections, certificats d'inspection, gardiennage, rapports journaliers, tournées d'inspection, journal des événements, registre des visiteurs et des employés, rapports d'incidents.</li> </ul> <p>Classer les assurances sous la cote 1.8.</p> <p>Classer les documents relatifs aux incidents et accidents touchant le personnel sous la cote 4.2.2.</p>			888*	0	D	NON	* Tant que les documents sont utiles ou tant qu'ils sont en vigueur. Pour les rapports d'incidents (dégâts d'eau, bris, etc.), conserver les documents 5 ans. S'il y a eu réclamation auprès de la compagnie d'assurance, classer le rapport d'incident avec le dossier d'assurance.
3.1.6	<p><b>Cimetière/crypte</b></p> <p>Documents relatifs à la gestion des cimetières et des lieux de sépultures appartenant à la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Établissement/modification, plan, règlement, concessions de lots, permis d'inhumer et d'exhumer, etc.</li> </ul>			999	6	C	OUI	

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>3.1.7</b>	<b>Utilisation des biens immobiliers</b> Documents relatifs à l'utilisation et à la location des bâtiments, des terrains, des locaux et des autres espaces intérieurs de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Baux, ententes, conventions, demandes d'utilisation, formulaires de réservation, etc.</li> </ul>			888*	5	T	NON	* Durée du bail, de l'entente ou de la convention.  T Conserver les documents témoignant de manière significative de l'implication de la paroisse.
<b>3.2</b>	<b>Gestion des ressources mobilières (meublier, équipements, véhicules, fournitures)</b> Dossiers relatifs à l'acquisition, à l'utilisation, à la disposition ainsi qu'à la gestion et à l'entretien des ressources mobilières de la paroisse.							
<b>3.2.1</b>	<b>Inventaire des biens mobiliers</b> Documents relatifs à la description, au marquage ainsi qu'à la localisation du mobilier, de l'équipement ou du matériel.			999	1	T	OUI	T Conserver le dernier inventaire des biens, lors de la vente d'un bâtiment de la paroisse.
<b>3.2.2</b>	<b>Acquisition et disposition des biens mobiliers</b> Documents relatifs à l'analyse des besoins, à l'acquisition, à la location, au prêt et à la vente de mobilier, d'équipement ou de matériel. <ul style="list-style-type: none"> <li>Appels d'offres, cahiers des charges, soumissions retenues, contrats, réquisitions, bons de commande, guides, manuels d'entretien, plans des biens capitalisables, etc.</li> <li>Soumissions non retenues</li> <li>Garanties</li> </ul> Classer les factures sous la cote 2.4			888*	6	T	NON	* Pour la durée de vie du bien.  ** Tant que les garanties sont en vigueur.
				3	0	D	NON	T Conserver les soumissions retenues, les contrats, les cahiers des charges et les plans des biens capitalisables.
				888**	0	D	NON	Conserver les contrats sous la cote 7.8  <i>Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ- 1991), art. 2925 et 2929.</i>

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>3.2.3</b>	<p><b>Entretien et réparation des biens mobiliers</b></p> <p>Documents relatifs à l'entretien et à la maintenance des biens mobiliers de la paroisse (matériel, mobilier, équipement, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de services, estimations des coûts, bons de travail, etc.</li> </ul> <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 7.8. Classer les factures sous la cote 2.4.</p>			888*	0	D	NON	* Pour la durée de vie du bien ou jusqu'à la cession du bien. Les demandes de services et les bons de travail peuvent être détruits après 1 an.
<b>3.2.4</b>	<p><b>Biens mobiliers à caractère patrimonial</b></p> <p>Documents relatifs aux opérations visant à gérer et à mettre en valeur les artefacts et autres biens mobiliers à caractère patrimonial qui constituent le patrimoine de la paroisse (mobilier précieux, vases sacrés, ornements et vêtements liturgiques, tableaux, sculptures, reliquaires, statues, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers d'acquisition, procédures d'accès, documentation historique, listes et descriptions des biens, notes de recherche, etc.</li> </ul>			888*	0	C	NON	* Jusqu'à la cession du bien.

**4** **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Cette section regroupe les documents relatifs à l'organisation du travail, à la gestion du personnel, aux conditions de travail de même qu'à la santé et la sécurité au travail.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>4.1</b>	<b>Dotation</b> Documents relatifs à la planification, à l'embauche et aux mouvements du personnel de la paroisse.							
<b>4.1.1</b>	<b>Gestion du personnel</b> Documents relatifs à la gestion du personnel de la paroisse (postes réguliers, à temps partiel, occasionnels, saisonniers ou contractuels), à la planification des besoins en personnel (incluant les études, analyses et rapports), à l'état des postes ainsi qu'à la création, à l'évaluation, à la classification, à la répartition, à l'abolition et au transfert de ces postes. <ul style="list-style-type: none"><li>Plans d'effectifs et d'embauche, inventaires et structure des postes, listes des employés, listes de rappel et de priorité d'embauche, etc.</li></ul>			999	1	T	NON	T Conserver les listes annuelles des employés, les rapports et études sur la création, le transfert ou l'abolition de postes ainsi que les plans officiels d'effectifs et d'embauche.
<b>4.1.2</b>	<b>Description des tâches</b> Documents relatifs à la définition des fonctions et des tâches du personnel de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"><li>Descriptions des fonctions et des tâches, plans de travail et répartition des tâches.</li></ul>			999	1	T	NON	T Conserver les versions finales et adoptées des descriptions des fonctions et des tâches.
<b>4.1.3</b>	<b>Recrutement du personnel</b> Documents relatifs à la préparation, à la gestion et au suivi du processus de recrutement par voie de concours ou d'appel d'offres de service, ou par d'autres modes de sélection. Cette série inclut aussi les documents relatifs aux différents programmes gouvernementaux pour l'embauche de personnel occasionnel et aux programmes de stages offerts. <ul style="list-style-type: none"><li>Processus de recrutement : tests, grilles de sélection, guides d'entrevue, etc.</li><li>Dossiers de recrutement : description des fonctions, critères d'embauche, affichage de poste vacant, curriculum vitae et demandes d'emploi, convocations, résultats des tests, résumés des entrevues, etc.</li></ul>			999	1	T1	NON	T1 Conserver les modèles de tests et les guides d'entrevue développés par la paroisse.
				888*	1	T2	NON	T2 Conserver les critères d'embauche.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
4.1.4	<p><b>Embauche du personnel</b></p> <p>Documents relatifs à la réalisation du processus d'embauche ou de nomination du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conditions particulières d'embauche et modalités d'intégration du nouveau personnel, manuel de l'employé, guides d'accueil.</li> </ul> <p>Classer les politiques et procédures d'embauche sous la cote 1.5.</p> <p>Classer les contrats d'embauche dans les dossiers des employés sous la cote 4.2.1.</p>			999	1	T	NON	T Conserver les guides d'accueil ainsi que les documents qui témoignent du processus de nomination du personnel.
4.1.5	<p><b>Offres de service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes d'emploi non sollicitées (curriculum vitae, correspondance).</li> </ul>			1	0	D	NON	
4.1.6	<p><b>Antécédents judiciaires</b></p> <p>Documents relatifs aux vérifications des antécédents judiciaires des employés de la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de demandes d'antécédents judiciaires et vérifications policières.</li> <li>Listes de vérification, plans d'action, grilles d'analyse.</li> </ul>			888*	3	D	NON	* Jusqu'au dénouement du dossier.
				999	0	D	NON	Si l'individu est intégré au personnel, classer les rapports obtenus dans le dossier personnel de l'employé 4.2.1, du stagiaire 4.2.4, du bénévole 4.2.5.  <i>Code civil (L.R.Q. 1991), art. 2925.</i>
4.1.7	<p><b>Mouvement du personnel</b></p> <p>Documents relatifs à la rétrogradation, au déplacement, à la promotion, à la mutation, aux absences prolongées, au licenciement, au départ ou au décès d'un employé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processus d'intervention, modalités, avis, procédures, listes d'ancienneté, etc.</li> </ul> <p>Classer les documents reliés directement à un employé au dossier de ce dernier sous la cote 4.2.1.</p>			999	3	D	NON	



RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>4.1.8</b>	<p><b>Ressources externes</b></p> <p>Documents relatifs à l'embauche de ressources externes (personnes morales ou physiques) à titre de consultants ou de fournisseurs de services.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soumissions, rapports, etc.</li> </ul> <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 7.8.</p>			888*	6	T	NON	<p>* Pour la durée du mandat.</p> <p>T Conserver les rapports finaux.</p>
<b>4.2</b>	<p><b>Dossiers du personnel, des stagiaires et des bénévoles</b></p> <p>Documents relatifs à la tenue du dossier nominatif de chaque employé, comprenant le volet administratif, le volet santé et le volet rémunération.</p>							
<b>4.2.1</b>	<p><b>Dossier de l'employé – volet administratif</b></p> <p>Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement du personnel de la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre d'embauche, coordonnées, correspondance, diplômes, curriculum vitae, contrat d'engagement, avis de cessation d'emploi, mouvements de l'employé : nomination, mutation, promotion, congédiement, description des tâches, évaluation du rendement ; mesures disciplinaires***, etc.</li> </ul> <p>Classer les documents au nom de l'employé.</p>			888*	75**	T	NON	<p>* Pour la durée de l'emploi.</p> <p>** Conserver le dossier 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après sa retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d'employés décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.</p> <p>*** Respecter les clauses des règlements en vigueur pour les mesures disciplinaires.</p>
<b>4.2.2</b>	<p><b>Dossier de l'employé – volet santé</b></p> <p>Dossier nominatif qui regroupe les documents permettant de suivre le cheminement médical du personnel de la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports médicaux, retraits préventifs, affectations temporaires, dossiers d'accidents de travail, certificats d'aptitude au travail, etc.</li> </ul>			888*	10	D	NON	<p>* Pour la durée de l'emploi.</p>

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>4.2.3</b>	<b>Dossier de l'employé – volet rémunération</b> Dossier nominatif qui permet de suivre l'évolution du salaire d'un employé et de sa participation au régime de retraite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avances sur le salaire, adhésion au dépôt direct, déductions à la source, bordereaux d'avancement d'échelon, relevés d'emploi, indemnités de départ, documents relatifs aux congés, demande d'adhésion, renonciation, déclaration des bénéficiaires, demande de paiement d'une rente, demande de prestations, sommaires annuels, relevés des prestations, avis de remboursement ou de transfert, etc.</li> </ul>			888*	75**	D	OUI	* Pour la durée de l'emploi.  ** Conserver le dossier 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après sa retraite, selon le délai le plus long. Dans le cas d'employés décédés, conserver le dossier 6 ans après le décès.
<b>4.2.4</b>	<b>Dossiers des employés contractuels ou occasionnels</b> Curriculum vitae, rapports, etc.			888*	6	D	NON	* Pour la durée de l'emploi.
<b>4.2.5</b>	<b>Dossiers des stagiaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de stage, curriculum vitae, rapports de stage, etc.</li> </ul>			888*	3	D	NON	* Pour la durée du stage.
<b>4.2.6</b>	<b>Dossiers des bénévoles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae, rapports, etc.</li> </ul>			888*	3	D	NON	* Pour la durée du bénévolat.
<b>4.3</b>	<b>Conditions de travail et avantages sociaux</b> Documents relatifs à la gestion et à l'administration des conditions de travail concernant l'horaire, la rémunération et les congés, ainsi que des avantages sociaux, incluant les assurances collectives, le régime de retraite et les programmes d'aide.							
<b>4.3.1</b>	<b>Horaire de travail</b> Documents relatifs à la gestion et au contrôle de l'horaire de travail du personnel. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement et modalités d'application des horaires, horaires types, demandes de modifications, communications, etc.</li> </ul>			999	1	D	NON	

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
4.3.2	<b>Rémunération</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Échelle des salaires ou base de rémunération des catégories d'employés.</li> <li>Équité salariale : études, rapports, grilles, etc.</li> </ul>			999	3	C	NON	
				999	3	T	NON	T Conserver la version finale de l'étude ou du rapport ayant mené à l'équité salariale.
4.3.3	<b>Congés</b> Documents relatifs à la gestion des congés et absences du personnel.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Attestations d'absence, avis de retour, calendriers, relevés généraux, statistiques, etc.</li> </ul>			2	0	T	NON	T Conserver les statistiques annuelles.
4.3.4	<b>Assurances collectives</b> Documents relatifs à l'administration des programmes d'assurance collective (assurance vie, salaire, accident et maladie).  <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de participation ou d'adhésion, preuves d'assurabilité, désignation des bénéficiaires, demandes de règlement ou de remboursement, réclamations, formulaires de remise, déclarations du médecin, avis de retour au travail, résiliations, attestations de paiement, règlements au décès, avenants, documents explicatifs, correspondances, etc.</li> </ul> <p>Classer les documents relatifs à la gestion du dossier d'assurance de la personne au dossier de l'employé (volet santé) sous la cote 4.2.2.</p>			888*	10	D	NON	* Tant que les assurances sont en vigueur ou tant qu'il y a des ayants droit.  <i>Code civil</i> (L.R.Q. 1991), art. 2925
4.3.5	<b>Régime de retraite</b> Documents relatifs à l'administration du régime de retraite du personnel.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des participants, rapports, programmes, dépliants, liste de tarification, etc.</li> </ul> <p>Classer les documents relatifs à la gestion du dossier de prestations de retraite de la personne au dossier de l'employé (volet rémunération) sous la cote 4.2.6.</p>			888*	3	T	NON	* Tant que le régime est en vigueur ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit.  T Conserver les rapports produits par les organismes responsables de l'administration des régimes de retraite.  <i>Code civil</i> (L.R.Q. 1991), art. 2925.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>4.3.6</b>	<p><b>Programmes d'aide au personnel</b></p> <p>Documents relatifs à l'élaboration des programmes d'aide au personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes, rapports, guides, formulaires, etc.</li> </ul> <p>Classer les documents relatifs aux interventions au dossier de l'employé (volet santé) sous la cote 4.2.2.</p>			2	3	T	NON	T Conserver les programmes élaborés par ou pour la paroisse ainsi que les rapports qui concernent spécifiquement la paroisse.
<b>4.4</b>	<p><b>Évaluation et formation</b></p> <p>Documents relatifs aux processus et aux critères d'évaluation de même qu'aux programmes de formation ou de perfectionnement offerts autant à l'interne qu'à l'externe.</p>							
<b>4.4.1</b>	<p><b>Évaluation du personnel</b></p> <p>Documents relatifs à l'évaluation du rendement du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes, guides et critères d'évaluation, outils, modèles de formulaires, listes du personnel à évaluer, etc.</li> </ul> <p>Classer les documents reliés à l'évaluation particulière d'une personne au dossier de l'employé (volet administratif) sous la cote 4.2.1.</p>			999	1	T	NON	T Conserver les programmes, les critères et les guides d'évaluation développés par ou pour la paroisse.
<b>4.4.2</b>	<p><b>Perfectionnement du personnel</b></p> <p>Documents relatifs à la gestion des activités collectives ou individuelles de perfectionnement du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes de perfectionnement (cours, ateliers, stages, colloques, congrès, échanges et autres), critères d'évaluation des demandes, rapports d'activités, demandes de formation (formulaires de demande de formation, de congé, de remboursement), appels à projets et listes des inscriptions, documentation, publicités et communiqués, etc.</li> <li>Plan de développement des ressources humaines et planification des besoins en perfectionnement.</li> </ul>			2 999	3 3	T C	NON NON	T Conserver les programmes de perfectionnement élaborés par ou pour la paroisse et les rapports d'activités.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>4.5</b>	<b>Santé et sécurité au travail</b> Documents relatifs à l'élaboration, à la mise à jour et au suivi des programmes de prévention en santé et sécurité au travail, de même qu'aux modalités de gestion des incidents et des accidents et aux inspections afférentes.							
<b>4.5.1</b>	<b>Prévention</b> Documents relatifs aux activités de prévention liées à la santé et sécurité au travail. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes de prévention internes.</li> <li>Inspection des milieux de travail, ergonomie, qualité de vie au travail : rapports d'inspection, rapports d'application des normes du travail, etc.</li> </ul>			999 2	1 3	C T	NON NON	T Conserver les rapports produits par ou pour la paroisse.
<b>4.5.2</b>	<b>Accidents du travail</b> Documents nominatifs relatifs aux accidents subis en cours d'emploi par le personnel. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier de gestion des accidents de travail : notes évolutives, avis de l'employeur à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), avis d'assignation temporaire, réclamations, demandes de remboursement, attestations médicales, rapports d'accident, certificats d'aptitude au travail, formulaires prescrits par la CNESST, etc.</li> <li>Registre des incidents, des accidents et des premiers soins.</li> </ul>			888* 10	0 0	C** D	NON NON	* Jusqu'au règlement du dossier. ** Verser les documents au dossier de l'employé (volet santé) sous la cote 4.2.2.  <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i> (RLRQ, chap. A-3.001), art. 236 à 240 et 280.  <i>Code civil du Québec</i> (RLRQ, chap. CCQ-1991), art. 2924.

## 5 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Cette section regroupe les documents relatifs à la gestion des moyens de communication, aux procédés de reproduction, à l'informatique, à la bureautique ainsi qu'à la gestion des documents administratifs et des archives de la paroisse.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>5.1</b>	<b>Informatique et bureautique</b> Documents relatifs à la gestion des ressources informatiques et bureautiques de la paroisse, notamment les orientations technologiques, le développement, l'exploitation, l'entretien et la sécurité des systèmes.							
<b>5.1.1</b>	<b>Logiciels et progiciels</b> Documents relatifs à l'acquisition, au développement, à l'installation et à la mise à jour des logiciels et des progiciels utilisés par la paroisse. <ul style="list-style-type: none"><li>Logiciels, progiciels, manuels d'utilisation, licences d'utilisation, analyses préliminaires et fonctionnelles, dossiers de développement et de maintenance, etc.</li></ul> Classer les contrats avec les fournisseurs sous la cote 7.8			888*	0	T	NON	* Tant que le logiciel ou le progiciel est utilisé, ou tant que les données peuvent être exploitées et doivent demeurer accessibles ou qu'elles peuvent être transférées dans une nouvelle application informatique.  T Conserver les documents relatifs aux logiciels ou progiciels qui ont été conçus par ou pour la paroisse.
<b>5.1.2</b>	<b>Gestion du réseau informatique</b> Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des systèmes informatiques et bureautiques de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"><li>Études, analyses préliminaires, documents de planification, rapports, plans de déploiement, licences d'utilisation, inventaires, dossiers de développement et de maintenance, etc.</li></ul> Classer les contrats avec les fournisseurs sous la cote 7.8.			888*	0	T	NON	* Tant que le système est en activité ou jusqu'à son remplacement.  T Conserver les documents relatifs aux systèmes informatiques conçus par ou pour la paroisse.
<b>5.1.3</b>	<b>Soutien aux utilisateurs</b> Documents relatifs aux demandes d'aide des utilisateurs des systèmes informatiques. <ul style="list-style-type: none"><li>Demandes de soutien, rapports, documents de suivi des demandes, etc.</li></ul>			2	0	D	NON	

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5.1.4	<p><b>Reproduction et numérisation des documents</b></p> <p>Documents relatifs aux processus de transfert d'information sur un autre support (numérisation, micrographie, impression).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide de numérisation, déclarations de reproduction, formulaires de reproduction, attestations de reproduction, avis de destruction, plans, analyses, listes des documents reproduits, registre de numérisation, etc.</li> </ul> <p>Classer les politiques et les procédures sous la cote 1.5.</p>			888*	3	T	NON	<p>* Jusqu'à la fin du processus de transfert, sauf pour les guides et les documents normatifs, qui doivent être conservés jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p> <p>T Conserver les documents servant à documenter le transfert de support (déclarations, registres, guides).</p>
5.1.5	<p><b>Protection et sécurité des systèmes informatiques</b></p> <p>Documents relatifs à l'ensemble des mesures prises pour assurer la protection et la sécurité de l'infrastructure et de l'équipement informatique de la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide des mesures de sécurité, plans de relève informatique, plans de reprise des activités, rapports d'incidents, procédures, registre d'autorité, codes d'accès, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité, rapports, etc.</li> </ul> <p>Classer les politiques et les procédures sous la cote 1.5.</p>			999	3	T	NON	<p>T Conserver les rapports ainsi que les plans de relève et de reprise du système.</p>
5.2	<p><b>Télécommunications</b></p> <p>Documents relatifs à l'analyse des besoins ainsi qu'à l'installation, à la programmation, à l'utilisation et au contrôle des systèmes de télécommunication (téléphonie, messagerie vocale, télécopie, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaires, demandes de service, listes des utilisateurs des différents appareils, répertoires et listes, confirmations d'envoi de documents, etc.</li> </ul> <p>Classer les contrats sous la cote 7.8.</p>			888*	2	D	NON	<p>* Tant que le document est utile ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.</p>

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5.3	<p><b>Courrier, courriel et messagerie</b></p> <p>Documents relatifs à la gestion du courrier postal, du courrier électronique et de la messagerie internes et externes de la paroisse, ainsi qu'au transport et à la livraison des marchandises et des colis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listes d'envoi, bons de livraison, déclarations en douane, registres de livraison, demandes et bulletins d'expédition, droits d'affranchissement, etc.</li> </ul> <p>Classer les politiques et les procédures sous la cote 1.5.</p>			888*	0	D	NON	<p>* Pendant 2 ans ou tant que les documents sont utiles à la gestion des services de courrier électronique, de courrier postal et de messagerie.</p> <p>Note : Cette règle porte sur la gestion du courrier électronique en tant que moyen de communication, et non sur les messages. Pour les courriers électroniques, appliquer la règle du dossier auquel ils sont rattachés.</p>
5.4	<p><b>Gestion des documents et des archives</b></p> <p>Documents relatifs à l'élaboration, à l'implantation et au contrôle des méthodes de travail établies pour planifier l'organisation, l'utilisation, le classement et la conservation des documents de la paroisse.</p>							
5.4.1	<p><b>Analyse des besoins et système de gestion</b></p> <p>Documents relatifs à l'analyse des besoins et à la conception d'un système de gestion des archives de la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyses, études, plans d'action, statistiques, rapports, etc.</li> </ul>			888*	1	T	NON	<p>* Jusqu'à la fin de l'analyse des besoins ou de la conception du système.</p> <p>T Conserver les rapports et les plans d'action.</p>
5.4.2	<p><b>Gestion de la création de documents administratifs (formulaires, etc.)</b></p> <p>Documents relatifs à la création, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des formulaires et des gabarits en usage au sein de la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gabarits, documents types, formulaires, règles de mise en page, demandes de modification ou de production, documents d'approbation, guides pour la création de formulaires, etc.</li> </ul>			888*	1	D	NON	<p>* Tant que les documents sont utilisés ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.</p>



RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5.4.3	<p><b>Outils de gestion des documents</b></p> <p>Documents relatifs à la conception, à la réalisation, à l'implantation et à l'utilisation des outils de gestion documentaire de la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans de classification, documents de planification et échéanciers d'implantation, rapports, calendriers de conservation, profils de métadonnées, formulaires d'approbation, plans d'action, outils de formation, etc.</li> </ul>			999	3	T	NON	T Conserver les plans d'action, les plans de classification et les calendriers de conservation de la paroisse.
5.4.4	<p><b>Gestion de la conservation et de la diffusion des documents et des archives</b></p> <p>Documents relatifs à la gestion des documents et des archives de la paroisse, notamment ceux portant sur le repérage, l'emprunt, la consultation, le déclassé, la destruction, le tri, la conservation et la diffusion des documents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listes de documents actifs, listes de déclassé, bordereaux de déclassé, autorisations de destruction, certificats de destruction, bordereaux de versement, rapports de tri, listes des documents détruits, listes des documents essentiels, plan de localisation, instruments de recherche, inventaires d'archives, etc.</li> </ul>			888*	0	T	NON	<p>* Tant que les documents sont utiles aux activités de gestion des documents et des archives de la paroisse.</p> <p>T Conserver les bordereaux de versement, de tri et d'élimination ainsi que tout instrument de recherche créé pour les services d'archives de la paroisse.</p>
5.5	<p><b>Documentation de référence</b></p> <p>Documents relatifs aux différentes sources documentaires comme moyens d'information dans la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dépliants, périodiques, articles, livres, vidéos et films, abonnements de la paroisse (dossiers).</li> </ul> <p>Classer les publications produites par la paroisse sous la cote 6.7.1.</p> <p>Classer les vidéos et films produits par la paroisse sous la cote 6.7.2.</p>			888*	0	D	NON	* Tant que les documents sont nécessaires et que les abonnements sont en vigueur.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
5.6	<p><b>Histoire de la paroisse</b></p> <p>Documents relatifs à l'histoire de la paroisse et de ses composantes, aux événements qui ont marqué leur développement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notes manuscrites, chronologies, chroniques, codex, éphémérides, rapports, biographies, généalogies, photographies, documents audiovisuels et sonores, etc.</li> </ul> <p>Classer les publications produites par ou pour la paroisse sous la cote 6.7.1.</p>			888*	3	T	NON	<p>* Tant que les documents sont en vigueur ou jusqu'au dénouement du projet.</p> <p>T Conserver les photographies, les documents audiovisuels et sonores, les chronologies, les rapports et tout autre document significatif traitant de l'histoire de la paroisse.</p>

## 6 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Cette section regroupe les documents relatifs aux communications autant à l'interne qu'à l'externe et aux relations des différentes entités de la paroisse, de même que ceux en lien avec les cérémonies officielles, les activités spéciales et les publications.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
6.1	<b>Recensements paroissiaux</b>			999	0	C	NON	
6.2	<b>Fichier paroissial et adresses</b>			999	0	T	OUI	Accès restreint T Conserver le fichier
6.3	<b>Prônes</b>			1	0	C	NON	Conserver à l'historique ces documents témoignant de l'histoire de la paroissiale.
6.4	<b>Feuillets et Bulletins paroissiaux</b>			1	0	C	NON	Conserver à l'historique ces documents témoignant de l'histoire de la paroissiale.
6.5	<b>Célébrations officielles et événements spéciaux</b> Documents relatifs aux activités, aux célébrations et aux événements reliés à la paroisse.							
6.5.1	<b>Cérémonies officielles et événements spéciaux</b> Documents relatifs à l'organisation de célébrations ou d'événements spéciaux reliés à la paroisse : réceptions, expositions, lancements de livres, inaugurations, fêtes de départ, jubilés, visite du pape, visites officielles d'une personnalité connue, colloques, congrès, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listes des invités, cartons d'invitation, matériel promotionnel, programmes, discours, textes, comptes rendus, rapports, distinctions honorifiques, photographies, réservations de salles, coupures de presse traitant de l'événement, inscriptions, listes des participants, horaires, annonces, communiqués, affiches pour cérémonies officielles et événements spéciaux, etc.</li> </ul>			2	3	T	NON	T Conserver les programmes, les comptes rendus, les textes des allocutions, les listes des invités, les photographies, les rapports ainsi que tout document témoignant de manière significative des événements organisés par la paroisse.
6.5.2	<b>Livre d'or</b> Registre utilisé pour consigner les signatures des dignitaires, donateurs ou personnalités. <ul style="list-style-type: none"> <li>Livres d'or, livres des visiteurs.</li> </ul>			999	0	C	NON	

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>6.5.3</b>	<p><b>Prix et marques de reconnaissance</b></p> <p>Documents relatifs aux marques de reconnaissance, prix et titres honorifiques décernés ou reçus par la paroisse, notamment dans le domaine de la restauration du patrimoine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Textes des allocutions et des discours, cartons d'invitation, listes des invités, listes des lauréats, programmes, photographies, dossiers de candidature, certificats de reconnaissance, etc.</li> </ul>			2	3	T	NON	T Conserver les programmes, les listes des lauréats, les dossiers des candidats qui ont obtenu des prix ou des marques de reconnaissance, les certificats de reconnaissance et les textes des allocutions et des discours.
<b>6.6</b>	<p><b>Promotion et relations avec les médias</b></p> <p>Documents relatifs aux relations des différentes entités de la paroisse avec les médias, y compris les campagnes publicitaires et les activités promotionnelles.</p>							
<b>6.6.1</b>	<p><b>Relations avec les médias</b></p> <p>Documents relatifs aux activités de communication organisées pour les médias par la paroisse, telles que la rédaction de communiqués de presse et la préparation de conférences de presse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communiqués de presse émis, listes des médias, listes des personnes-ressources, textes des entrevues, etc.</li> </ul>			2	0	T	NON	T Conserver les communiqués de presse, les textes ou les enregistrements sonores ou audiovisuels des conférences de presse et des entrevues accordées par la paroisse.
<b>6.6.2</b>	<p><b>Revue de presse</b></p> <p>Documents relatifs aux articles et aux reportages concernant la paroisse diffusés dans les médias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Articles de journaux, albums de coupures de journaux, émissions radiophoniques et télévisuelles, textes de périodiques, y compris les textes diffusés sur le Web.</li> </ul>			2	0	T	NON	T Conserver les documents reliés à la paroisse.
<b>6.6.3</b>	<p><b>Promotion et publicité</b></p> <p>Documents relatifs aux campagnes publicitaires et aux activités destinées à faire la promotion de la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Affiches publicitaires, brochures, comptes rendus, dépliants publicitaires, épreuves corrigées, documents de campagnes publicitaires, encarts publicitaires, rapports d'activités, statistiques, enquêtes, programmes, etc.</li> </ul>			2	3	T	NON	T Conserver les programmes, les rapports d'activités et un exemplaire des productions finales (graphiques, audiovisuelles, informationnelles et promotionnelles).

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>6.7</b>	<b>Publications, sites Web et médias sociaux</b> Documents relatifs aux publications produites par la paroisse, notamment les bulletins d'information, les communiqués, les dépliants, les brochures, les bottins et les affiches. On y retrouve aussi les documents relatifs aux productions graphiques et audiovisuelles et à la gestion du site Web et des médias sociaux de la paroisse.							
<b>6.7.1</b>	<b>Production de publications</b> Documents relatifs à la conception et à la réalisation des monographies et des périodiques produits et publiés par ou pour la paroisse. <ul style="list-style-type: none"><li>Publications (version finale, manuscrits publiés), épreuves, bulletins d'information, extraits de bulletins, bottins, communiqués, documents de production, échéanciers, manuscrits et épreuves corrigées, certificats de dépôt légal, livre de chant, livre d'anniversaire de la paroisse, etc.</li></ul> Classer les mémoires préparés, présentés par la paroisse dans le dossier du sujet.			888*	3	T	NON	* Jusqu'à la parution de la monographie ou du périodique.  T Conserver deux exemplaires des publications finales produites par la paroisse.  Verser deux exemplaires de chaque publication produite par la paroisse au service des archives du diocèse.
<b>6.7.2</b>	<b>Productions graphiques et audiovisuelles</b> Documents relatifs à la conception et à la réalisation des documents graphiques et audiovisuels de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"><li>Dépliants, brochures, affiches, maquettes, échéanciers, dossiers de production, enregistrements sonores et audiovisuels, photographies, films et vidéos, etc.</li></ul> Classer les contrats sous la cote 7.8.			888*	3	T	NON	* Jusqu'à la réalisation graphique et audiovisuelle.  T Conserver un exemplaire de chaque production graphique et audiovisuelle réalisée par ou pour la paroisse.
<b>6.7.3</b>	<b>Site Web</b> Documents relatifs à la création, à la mise à jour et au développement du site Web de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"><li>Dossier de création du site (page de présentation, menus, textes d'information, images, documents audiovisuels intégrés au site Web, listes des hyperliens), documents de mise à jour et de développement, commentaires reçus, etc.</li></ul>			888*	0	T	NON	* Jusqu'à la refonte majeure du site.  T Conserver les documents qui témoignent de la création et de l'évolution de la structure et des éléments majeurs du site Web ainsi qu'un portrait annuel, sous format numérique, du site Web de la paroisse.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
6.7.4	<p><b>Médias sociaux</b></p> <p>Documents relatifs à l'utilisation des médias sociaux par la paroisse, à la gestion des comptes et au contenu institutionnel qui y est déposé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statistiques de fréquentation, textes d'information, images fixes et animées.</li> </ul> <p>Classer les politiques et les procédures sous la cote 1.5.</p>			999	0	T	NON	T Conserver les statistiques et les documents qui témoignent de l'utilisation des médias sociaux par la paroisse.
6.8	<p><b>Communications internes</b></p> <p>Documents relatifs aux communications de portée générale qui ne peuvent être intégrées à un dossier particulier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondance générale, incluant celle du pasteur, de la ou du secrétaire, et du personnel travaillant pour la paroisse.</li> </ul>			2	0	T	NON	T Conserver seulement les documents qui témoignent de l'implication ou de l'histoire de la paroisse.
6.9	<p><b>Relations externes</b></p> <p>Documents relatifs aux relations que la paroisse entretient avec différents organismes publics et privés ainsi qu'avec le public en général.</p>							
6.9.1	<p><b>Marques de civilité</b></p> <p>Documents relatifs aux remerciements, aux félicitations, aux souhaits et aux condoléances envoyés ou reçus par la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cartes de souhaits, de condoléances, de félicitations, invitations, lettres ou cartes de remerciements.</li> </ul>			1	0	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la paroisse avec le public.
6.9.2	<p><b>Relations avec le public</b></p> <p>Documents d'information et correspondance de portée générale (renseignements donnés à des particuliers, plaintes, etc.).</p>			2	0	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la paroisse avec le public.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
6.9.3	<p><b>Relations avec le diocèse</b></p> <p>Documents qui témoignent des relations avec les autorités du diocèse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visites pastorales de l'Évêque ou de l'Ordinaire, rapports de visites pastorales, correspondance de l'Évêque ou de l'Ordinaire.</li> </ul> <p>Classer les ententes sous la cote 7.8</p>			2	3	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la paroisse avec les autorités ecclésiales.
6.9.4	<p><b>Relations avec les autres paroisses, secteurs, régions pastorales et zones</b></p> <p>Documents qui témoignent des relations avec les autres paroisses, secteurs, régions pastorales et zones, incluant les bulletins d'information, etc.</p> <p>Classer les documents au nom de l'entité concernée.</p> <p>Classer les ententes, conventions et contrats sous la cote 7.8.</p>			2	3	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la paroisse avec les autres paroisses, secteurs, régions pastorales et zones.
6.9.5	<p><b>Relations avec les institutions et organismes catholiques</b></p> <p>Documents qui témoignent des relations avec les institutions et organismes catholiques, incluant les comptes rendus et les rapports des réunions et rencontres avec ces institutions et organismes.</p> <p>Classer les documents au nom de l'institution ou de l'organisme.</p>			2	3	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la paroisse avec les institutions et organismes catholiques.
6.9.6	<p><b>Relations avec les organismes publics</b></p> <p>Documents qui témoignent des relations de portée générale qu'entretient la paroisse avec des organismes publics tels que les ministères du gouvernement du Canada et du Québec, les municipalités, les organismes des domaines de l'éducation et de la santé, etc.</p> <p>Classer les documents au nom de l'organisme.</p>			2	3	T	NON	T Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la paroisse avec les organismes publics.

## 7

**LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES / JUDICIAIRES**

Documents relatifs à la législation ecclésiastique, aux lois, politiques et règlements des organismes gouvernementaux touchant les activités de la paroisse, ainsi qu'aux opinions juridiques et canoniques.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
7.1	<b>Législation ecclésiastique</b> Documents relatifs à la législation provenant de Rome, des évêques et des ordinaires. <ul style="list-style-type: none"> <li>Décrets du Saint-Siège (Rome), décrets, autorisations, directives et mandements des évêques et des ordinaires, indults (Saint-Siège, évêques et ordinaires), questions canoniques diverses.</li> </ul>			888*	0	T	OUI	* Tant que les documents sont valides ou utiles à l'interprétation des lois.  T Conserver les décrets et les documents concernant directement la paroisse.
7.2	<b>Législation fédérale, provinciale et municipale</b> Lois, décrets, politiques, règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou les activités particulières de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Textes législatifs et réglementaires, jurisprudence, permis émis par le gouvernement, Loi sur les fabriques, etc.</li> </ul>			999	0	D	NON	
7.3	<b>Consultations et avis juridiques</b> Documents relatifs aux consultations auprès de notaires et aux avis juridiques référant à la conduite des affaires de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Avis, guides juridiques, interprétation des lois, règlements, contrats ou autres.</li> </ul>			888*	3	T	NON	* Tant que les avis correspondent à l'état actuel du droit.  T Conserver les avis et les guides juridiques demandés par la paroisse.  <i>Code civil du Québec (RLRQ, chap. CCQ- 1991), art. 2925.</i>
7.4	<b>Testaments, successions, legs</b> Documents relatifs à l'exécution et au suivi des procédures concernant les testaments, les successions et les legs familiaux. <ul style="list-style-type: none"> <li>Actes légaux, correspondance, etc.</li> </ul>			888*	10	C	NON	* Jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution complète.



RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
7.5	<p><b>Poursuites judiciaires, incidences juridiques et réclamations</b></p> <p>Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre la paroisse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mises en demeure, ordonnances, certificats de signification, requêtes, citations à comparaître, rapports d'expertise, correspondance avec les avocats et les différents intervenants, négociations, jugements et sentences, ententes à l'amiable, contraventions, etc.</li> </ul>			888*	1	T	OUI	<p>* Jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des jugements.</p> <p>T Conserver les mises en demeure, les jugements, les sentences, les ententes à l'amiable et les ordonnances.</p> <p><i>Code de procédure pénale (L.R.Q. C25.1), art. 14.</i></p>
7.6	<p><b>Accès aux documents et protection des renseignements personnels</b></p> <p>Documents relatifs à la gestion des demandes d'accès et à la protection des renseignements personnels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandes de communication, demandes de rectification, demandes de révision, avis de réception, demandes d'accès, décisions de la Commission d'accès à l'information, etc.</li> </ul> <p>Classer les politiques et procédures concernant l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels sous la cote 1.5.</p>			888*	3	D	NON	<p>* Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.</p>
7.7	<p><b>Droit d'auteur</b></p> <p>Documents relatifs aux droits d'auteur détenus par la paroisse et aux licences, y compris tout document relatif aux ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droits d'auteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licences, autorisations d'utilisation, cessions et attestations de droits d'auteur, etc.</li> </ul>			888*	6	D	NON	<p>* Jusqu'à ce que soit échu l'autorisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou la licence.</p> <p><i>Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42.</i></p>

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
7.8	<p><b>Contrats et ententes</b></p> <p>Documents relatifs aux contrats et ententes de la paroisse, à l'exception des contrats et polices d'assurances, des ententes liées aux ressources immobilières et mobilières, ainsi que les contrats d'engagement des employés.</p> <p>Classer sous la cote 1.7 les contrats et polices d'assurances.</p> <p>Classer dans la section 3 les ententes concernant l'entretien et les réparations des ressources immobilières et l'utilisation des biens immobiliers.</p> <p>Classer sous la cote 4.2.1 les contrats d'engagement des employés.</p> <p>Classer sous la cote 4.3.4 les contrats d'assurance collective pour les ressources humaines.</p>			888*	6	T	OUI	<p>T Conserver les contrats et ententes significatifs pour la paroisse.</p> <p>* Durée du contrat ou de l'entente</p>

## 8 SACREMENT, LITURGIE, CULTE

Cette section regroupe les documents relatifs à l'administration des sacrements, à la liturgie et aux autres aspects du culte au sein de la paroisse.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
8.1	<b>Registres paroissiaux</b> Documents destinés à l'enregistrement des informations liées à l'administration des sacrements et aux autres aspects de la liturgie. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registres des baptêmes, registres des confirmations, registres des mariages, registres des funérailles, registres des sépultures, etc.</li> <li>Requêtes/corrections aux registres.</li> </ul>			999	0	C	OUI	<i>Code de droit canonique, Canons 535, 1182.</i>
				1	0	C	NON	
8.2	<b>Sacrements</b> Documents relatifs à l'administration des sacrements, à l'exception des registres classés sous la cote 8.1.							
8.2.1	<b>Baptême</b> Documents relatifs aux activités entourant le sacrement du baptême. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ondoiements, annotations marginales, formulaires de certificats.</li> <li>Adoptions, changements de nom.</li> </ul> Classer les registres de baptême sous la cote 8.1.			1	4	T	NON	Accès restreint T Conserver les preuves d'ondoiement. Retourner les avis d'annotation des baptêmes aux paroisses concernées. Conserver une copie des formulaires de certificats faits par ou pour la paroisse.
				1	4	C	NON	
8.2.2	<b>Sacrement du Pardon</b> Documents relatifs aux activités entourant le sacrement du Pardon. <ul style="list-style-type: none"> <li>Invitations officielles, inscriptions, listes de participants.</li> </ul>			888*	0	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les invitations officielles, les inscriptions complétées et les listes officielles des participants.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
8.2.3	<b>Eucharistie (première communion)</b> Documents relatifs aux activités entourant le sacrement de l'Eucharistie. <ul style="list-style-type: none"> <li>Invitations officielles, inscriptions, listes de participants.</li> </ul>			888*	0	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les invitations officielles, les inscriptions complétées et les listes officielles des participants.
8.2.4	<b>Confirmation</b> Documents relatifs aux activités entourant le sacrement de la confirmation. <ul style="list-style-type: none"> <li>Annotations marginales, mandats de confirmation.</li> </ul> Classer les registres de confirmation sous la cote 8.1.			888*	0	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les mandats de confirmation. Retourner les avis d'annotation aux paroisses concernées.
8.2.5	<b>Ordinations</b> Documents relatifs aux ordinations de prêtres, de diacres permanents ou d'évêques, célébrées dans la paroisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes de célébrations, discours et sermons, correspondance.</li> </ul>			888*	0	C	NON	* Durée de l'événement.
8.2.6	<b>Mariages</b> Documents relatifs aux activités entourant le sacrement du mariage. <ul style="list-style-type: none"> <li>Publications de bans, dispenses de bans, annotations marginales.</li> <li>Dossiers d'enquête pré-nuptiale, déclarations en nullité de mariage,</li> </ul> Classer les registres de mariage sous la cote 8.1.			2 2	0 65	C D	NON NON	Accès restreint Retourner les avis d'annotation aux paroisses concernées.
8.2.7	<b>Onction des malades</b> Documents relatifs aux activités entourant le sacrement de l'onction des malades. <ul style="list-style-type: none"> <li>Listes de personnes ayant reçu l'onction des malades, etc.</li> </ul>			888*	0	T	NON	* Tant qu'utile. T Conserver les listes de personnes ayant reçu l'onction des malades, ainsi que tout autre document significatif pour l'histoire de la paroisse.
8.2.8	<b>Statistiques des sacrements</b>			1	0	C	NON	

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>8.3</b>	<b>Liturgie et culte</b> Documents relatifs à la liturgie et aux autres aspects du culte au sein de la paroisse, à l'exception des registres classés sous la cote 8.1.							
<b>8.3.1</b>	<b>Funérailles, célébration d'adieu</b> Classer les registres de funérailles sous la cote 8.1			888*	0	T	NON	* Tant qu'utile. T Conserver les documents témoignant de l'implication de la paroisse.
<b>8.3.2</b>	<b>Sépultures</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avis, déclaration de décès, permis d'inhumation et d'exhumation, correspondance.</li> </ul> Classer les registres de sépulture sous la cote 8.1.			1	0	T	NON	T Conserver les permis d'inhumation et d'exhumation.
<b>8.3.3</b>	<b>Conversions, changement de rite, apostasies, retour à la foi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents de réadmission dans l'Église, formules d'abjuration et de profession de foi, correspondance, annotations marginales.</li> </ul>			1	0	C	OUI	Accès restreint  Retourner les avis d'annotation à la Chancellerie.
<b>8.3.4</b>	<b>Consécrations et bénédictions</b> Documents relatifs à la consécration et bénédiction d'une église, d'un autel, et toute autre bénédiction.			888*	0	C	NON	* Durée de l'événement.
<b>8.3.5</b>	<b>Lieux liturgiques</b> Documents relatifs aux chapelles d'adoration, aux sanctuaires, etc., situés dans une église ou un autre lieu. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documents sur la dédicace des chapelles, registres de visiteurs.</li> </ul>			888*	0	T	NON	* Jusqu'au renouvellement des autorisations épiscopales.  T Conserver les documents significatifs pour l'histoire de la paroisse.
<b>8.3.6</b>	<b>Authentiques des reliques</b> Documents permettant l'identification des reliques.			1	0	C	NON	

## 9 PASTORALE

Cette section regroupe les documents relatifs à l'activité pastorale au sein de la paroisse : conseil de pastorale, pastorale sacramentelle, liturgique, sociale, scolaire et régionale ; associations, sociétés, mouvements et œuvres.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>9.1</b>	<b>Conseil de pastorale</b> Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du Conseil de pastorale. Autres appellations : Conseil paroissial de pastorale (CPP), Comités de consultation et d'organisation locale (CCOL).							
<b>9.1.1</b>	<b>Constitution du Conseil de pastorale</b> Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement du Conseil de pastorale. <ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts et règlements du Conseil de pastorale, listes des membres du Conseil de pastorale, élections, nominations, démissions relatives au Conseil de pastorale.</li> </ul>			999	3	T	NON	T Conserver les résultats des élections, les mandats, les listes des membres et les assermentations.
<b>9.1.2</b>	<b>Rencontres du Conseil de pastorale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procès-verbaux, documents afférents.</li> </ul>			2	0	T	NON	T Conserver la version finale des procès-verbaux, les résolutions et les rapports.
<b>9.1.3</b>	<b>Planification des activités pastorales</b> Documents relatifs à la planification des activités pastorales de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans d'action, priorités, objectifs, plan de développement, programmes d'évangélisation, etc.</li> </ul>			888*	1	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre – 30 juin). T Conserver la planification annuelle des activités et les versions approuvées des autres plans, ainsi que les programmes.
<b>9.1.4</b>	<b>Rapports d'activités</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport paroissial annuel d'activités pour le diocèse.</li> </ul>			2	0	T	NON	T Conserver les rapports annuels.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>9.2</b>	<b>Pastorale sacramentelle</b> Documents relatifs aux activités pastorales en lien avec la préparation aux différents sacrements.							
<b>9.2.1</b>	<b>Planification de la pastorale sacramentelle</b> Documents relatifs à la planification des sacrements. <ul style="list-style-type: none"> <li>Planification annuelle</li> </ul>			888*	1	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver la planification annuelle des sacrements
<b>9.2.2</b>	<b>Pastorale baptismale</b> Documents relatifs à la préparation au baptême. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes, formulaires, dépliants, listes de participants, inscriptions, rencontres préparatoires, carnets d'information</li> </ul>			888*	0	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les documents qui ont été élaborés par ou pour la paroisse ainsi que les rapports.
<b>9.2.3</b>	<b>Initiation sacramentelle (confirmation)</b> Documents relatifs à l'initiation sacramentelle ou confirmation. L'initiation sacramentelle inclut le premier pardon et la première communion. <ul style="list-style-type: none"> <li>Programmes, formulaires, dépliants, listes de participants, inscriptions, rencontres préparatoires, carnets d'information.</li> </ul>			888*	0	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les documents qui ont été élaborés par ou pour la paroisse ainsi que les rapports et les listes de participants.
<b>9.2.4</b>	<b>Préparation au mariage</b> Documents relatifs au sacrement du mariage.			888*	0	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les documents qui ont été élaborés par ou pour la paroisse ainsi que les rapports.
<b>9.2.5</b>	<b>Catéchuménat, école de la foi</b> Documents relatifs aux catéchumènes et à l'éducation aux adultes.			888*	0	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les documents qui ont été élaborés par ou pour la paroisse ainsi que les rapports.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>9.3</b>	<b>Pastorale liturgique</b> Documents relatifs aux activités pastorales en préparation à la réalisation des temps liturgiques.							
<b>9.3.1</b>	<b>Planification de la pastorale liturgique</b> Documents relatifs à la planification des temps liturgiques de l'année : Avent, Noël, Carême et Pâques.			999	2	T	NON	T Conserver les documents significatifs pour l'histoire de la paroisse.
<b>9.3.2</b>	<b>Retraites, Triduums, missions, pèlerinages, etc.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Compte rendus, documents préparatoires des activités, horaires, formulaires, listes d'inscriptions, dépliants, affiches.</li></ul>			888*	2	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les comptes rendus, les dépliants et autres documents significatifs pour l'histoire de la paroisse.
<b>9.3.3</b>	<b>Chorales</b> Documents relatifs à la mise en place de la chorale paroissiale et à ses activités. <ul style="list-style-type: none"><li>Comptes rendus, brochures et dépliants pour les activités spéciales de la chorale, feuilles de chant, partitions (incluant les partitions originales).</li></ul>			888*	2	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les rapports et autres documents significatifs pour l'histoire de la paroisse.
<b>9.4</b>	<b>Pastorale sociale</b> Documents relatifs aux activités pastorales de nature sociale.							
<b>9.4.1</b>	<b>Planification de la pastorale sociale</b> Documents relatifs à la planification de la pastorale sociale au sein de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"><li>Plans d'action, priorités, objectifs, plan de développement, etc.</li></ul>			999	2	T	NON	T Conserver la planification annuelle des activités et les versions approuvées des autres plans.
<b>9.4.2</b>	<b>Activités de la pastorale sociale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Visites à domicile et dans les établissements de santé.</li></ul>			888*	2	T	NON	* Durée de l'activité T Conserver les rapports et autres documents significatifs pour l'histoire de la paroisse.



RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>9.5</b>	<b>Pastorale scolaire</b> Documents relatifs aux activités de la paroisse en lien avec l'enseignement religieux et l'animation pastorale dans les écoles.							
<b>9.5.1</b>	<b>Planification de la pastorale scolaire</b> Documents relatifs à la planification de la pastorale scolaire au sein de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans d'action, priorités, objectifs, plan de développement, etc.</li> </ul>			888*	2	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver la planification annuelle des activités et les versions approuvées des autres plans.
<b>9.5.2</b>	<b>Activités de la pastorale scolaire</b>			888*	0	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les rapports et autres documents significatifs pour l'histoire de la paroisse.
<b>9.6</b>	<b>Pastorale régionale</b> Documents relatifs aux regroupements de paroisses, zones, régions, vicariats, etc.							
<b>9.6.1</b>	<b>Planification de la pastorale régionale</b> Documents relatifs à la planification de la pastorale régionale au sein de la paroisse. <ul style="list-style-type: none"> <li>Plans d'action, priorités, objectifs, plan de développement, etc.</li> </ul>			888*	2	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver la planification annuelle des activités et les versions approuvées des autres plans.
<b>9.6.2</b>	<b>Activités de la pastorale régionale</b>			888*	0	T	NON	* Durée de l'année pastorale (1 <sup>er</sup> septembre-30 juin). T Conserver les rapports et autres documents significatifs pour l'histoire de la paroisse.

RÈGLE	TITRE/DESCRIPTION	DÉT.	SUPPORT	AC.	S.-A.	IN.	DOC. ESS.	NOTE D'APPLICATION
<b>9.7</b>	<b>Associations, mouvements, sociétés et œuvres spirituelles</b> Documents relatifs aux associations, sociétés, mouvements et œuvres spirituelles reconnues par l'Église et dont un comité local est actif dans la paroisse.							
<b>9.7.1</b>	<b>Reconnaissance des associations, sociétés, mouvements et œuvres spirituelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Statuts et règlements, registres et listes de membres, correspondance.</li> </ul> Classer sous le nom de l'organisme.			888*	0	T	NON	T Conserver les documents significatifs pour l'histoire de la paroisse. * Durée de la reconnaissance
<b>9.7.2</b>	<b>Activités des associations, sociétés, mouvements et œuvres spirituelles</b> Classer sous le nom de l'organisme.			1	0	T	NON	T Conserver les documents significatifs pour l'histoire de la paroisse.

## 4.3 Procédure d'application du calendrier de conservation

Afin d'en assurer la réussite, une seule personne doit être chargée de cette procédure qui comprend trois grandes opérations : le déclassement des documents devenus semi-actifs, le transfert de ces documents, le déclassement des documents devenus inactifs.

### 4.3.1 Déclassement des documents devenus semi-actifs

- 1.** Lorsqu'un dossier (ou un document) a terminé sa phase active (selon le nombre d'années indiquées au calendrier de conservation), on retire celui-ci du classeur ou de son lieu de rangement. On vérifie le contenu du dossier afin de s'assurer qu'il contient uniquement des documents correspondant au titre ou au sous-titre attribué. On élimine les copies inutiles (doubles), les brouillons et les versions préliminaires. Puis on classe les documents à l'intérieur de chaque dossier selon un ordre chronologique (du plus ancien document au plus récent) puisque l'application de la règle du calendrier de conservation est déterminée en fonction de la date du document le plus récent figurant au dossier.
- 2.** À l'aide de l'index du calendrier de conservation, on cherche ensuite la durée de conservation semi-active correspondant à chaque document. Dans l'éventualité de documents non couverts par le calendrier, on consultera la chancellerie diocésaine qui avisera sur leur disposition.
- 3.** On peut maintenant appliquer la durée de conservation semi-active, en tenant compte de l'exercice financier de la paroisse. Il faut retenir que l'année en cours n'est pas comptée lors de l'application de la durée. À cette étape, on peut détruire les documents qui n'ont pas de durée de conservation semi-active et dont le mode de disposition à l'état inactif est D (destruction), ainsi que ceux qui ne seront pas conservés lors de l'application du mode T (tri).

Habituellement, on décline un dossier complet. Si une partie seulement d'un dossier a atteint sa phase semi-active, on peut ouvrir un autre dossier pour les documents qui demeurent actifs et qu'on garde dans les classeurs, en respectant les mêmes coordonnées (titre, cote de classification, etc.) que celui qui est transféré à l'état semi-actif. On prend soin d'indiquer la nouvelle date d'ouverture sur le dossier qui demeure actif, car celle-ci servira au futur déclassement.

- 4.** On termine l'opération par la mise à jour de la liste des dossiers actifs ou de tout autre outil de repérage de ces mêmes dossiers.

### 4.3.2 Transfert des documents semi-actifs

La première opération terminée, on transporte les documents semi-actifs dans un local d'entreposage pour une durée déterminée par le calendrier de conservation. On regroupe les dossiers par année et par mode de disposition (C, D, T). Les dossiers sont placés dans des boîtes suivant la même logique que dans les tiroirs du classeur. Une boîte de transfert doit contenir des dossiers ayant la même durée de conservation et le même mode de disposition. Si on range dans la même boîte des dossiers dont la durée de conservation diffère, on retiendra la plus longue durée de conservation au semi-actif.

À l'aide d'un formulaire, on répertorie ensuite le contenu de chacune de ces boîtes. Un modèle de formulaire de transfert de documents se trouve à l'annexe 9.5 du Guide. Une copie du formulaire est laissée dans la boîte et l'autre est conservée dans un classeur avec l'ensemble des formulaires de transfert.

On dépose les boîtes de documents dans un local où ceux-ci seront protégés contre le feu, l'eau, le vol, etc., car ces documents possèdent encore une valeur administrative, légale ou financière.

Si l'on manque d'espace pour reclasser ces documents devenus semi-actifs, on peut les conserver avec les documents actifs jusqu'à expiration de leur phase semi-active.

### 4.3.3 Déclassement des documents devenus inactifs

Ayant terminé leur phase semi-active, les documents sont retirés de cette section des archives pour être soumis à la dernière opération indiquée au calendrier de conservation. Les documents devant être conservés en permanence (C) et ceux qui seront conservés après le tri (T) sont entreposés dans des boîtes dans la section réservée au fonds d'archives de la paroisse. Pour cette opération, on utilise encore les formulaires de transfert afin de conserver une liste exacte des documents versés au fonds d'archives. Si le traitement des documents doit être remis à plus tard, on transfère quand même les boîtes en les regroupant par années et par mode de disposition, afin d'en faciliter le repérage. On pourra classer à nouveau les formulaires de transfert selon l'ordre chronologique indiqué sur les boîtes ou dossiers.

#### 4.3.3.1 Destruction de documents (D)

À l'aide du formulaire de transfert, on peut repérer les boîtes et les documents dont la durée de conservation à la phase semi-active est terminée et dont le mode de disposition est la destruction. Il est avantageux d'effectuer cette opération une fois par année seulement. On évite ainsi les manipulations fréquentes. Toutefois, avant de détruire les documents, on présente au prêtre chargé de la paroisse et à l'Assemblée de fabrique de la paroisse les formulaires de transfert sur lesquels figurent les documents à détruire, afin qu'il puisse entériner la disposition prévue au calendrier de conservation.

Les dossiers confidentiels à détruire nécessitent une attention spéciale ; il est conseillé de les déchiqueter en présence d'un délégué de l'Assemblée de fabrique.

Après la destruction des documents, on indique sur les formulaires de transfert quels documents ont été détruits et on inscrit la date de la destruction. On classe ces formulaires selon ces dates et on les conserve en permanence.

#### 4.3.3.2 Tri (T)

L'opération du tri (T) s'effectue à la fin de la période semi-active et selon les critères indiqués au calendrier de conservation. Si un formulaire de transfert contient des titres de dossiers à trier, un exemplaire de ce formulaire est conservé avec ceux des dossiers détruits pour indiquer quels dossiers ont été détruits à la suite du tri.

#### 4.3.3.3 Conservation (C)

Le calendrier de conservation indique clairement quels dossiers doivent être conservés en permanence. Tous les documents indiqués « C » et ceux qui sont conservés à la suite du tri constituent le fonds d'archives de la paroisse. C'est l'objet de la Partie 5 du Guide.

Les formulaires de transfert sur lesquels est inscrite la date de versement aux archives historiques constituent l'outil de repérage des documents conservés. Ils sont classés dans l'ordre chronologique de date de versement et sont conservés en permanence. C'est à partir de ces formulaires « épurés » que sont confectionnés les inventaires des archives permanentes (voir annexe 9.6). Toutefois, si l'on doit remettre à plus tard cette dernière opération, ces formulaires de transfert peuvent servir d'inventaire et on en envoie une copie aux archives diocésaines (canon 491).

# 5.

## Le fonds d'archives paroissiales

---



La Salle paroissiale de CHARLESBOURG (Comté de Québec) bâtie en 1926.



## 5. FONDS D'ARCHIVES PAROISSIALES

### 5.1 Contenu et permanence du fonds

Comme il a été indiqué au chapitre précédent (voir 4.3.3), les documents dont le mode de disposition est la conservation et ceux qui sont retenus après le tri constituent le fonds d'archives de la paroisse. Tous ces documents acquièrent une valeur patrimoniale indéniable : « la conservation des témoignages concernant les traditions religieuses et la pratique pastorale confère aux archives une vitalité et une validité intrinsèques. Elles contribuent efficacement à accroître la conscience ecclésiale de chacune des générations et sont la claire démonstration de l'insertion et de l'engagement de l'Église dans un lieu déterminé »<sup>5</sup>. C'est donc en cette qualité qu'on les appelle communément « archives historiques » et qu'elles méritent d'être conservées en permanence.

### 5.2 Traitement définitif

Pour repérer efficacement les documents conservés dans le fonds d'archives paroissiales, on dispose des formulaires de transfert ou des inventaires qui identifient les documents versés au fonds d'archives et qui sont conservés avec ces dernières.

Si on désire se doter d'un instrument de recherche plus élaboré, on entreprend alors un processus qu'on peut appeler le traitement définitif du fonds. Les principales étapes de cette démarche sont : le rangement des documents dans des contenants adéquats (exempts de résidus acides), le choix d'un instrument de recherche approprié, la description des documents et l'indexation. Ce travail étant trop élaboré pour en traiter dans ces pages, on pourra se référer à l'annexe 9.9 pour des références bibliographiques à cet effet, ou encore, on pourra consulter l'archiviste diocésain.

---

<sup>5</sup> Commission pontificale pour les biens culturels de l'Église, *La fonction pastorale des archives ecclésiastiques*, 1.3.

6.

# Conservation des archives

---





## 6. CONSERVATION DES ARCHIVES

### 6.1 Considérations générales

Les archives détenues par la paroisse demandent à être conservées avec soin. Cependant, on portera une attention spéciale aux documents essentiels, aux documents historiques ou anciens, de même qu'aux documents confidentiels. Selon les dispositions du droit<sup>6</sup>, tous ces documents sont gardés dans un lieu sécuritaire, à l'abri des risques de la perte, du vol ou de la destruction. Cependant, si la paroisse ne peut se prévaloir d'un lieu suffisamment sécuritaire elle peut, avec l'autorisation de l'Évêque diocésain, envisager le dépôt de son fonds d'archives dans un autre lieu sécuritaire à l'extérieur (voir Notions générales 2.6.2 et 2.6.3).

### 6.2 Considérations de conservation

Dans les conditions idéales, le local des archives sera propre, bien aéré, exempt de vermine, protégé du froid, de la chaleur excessive ou de la fumée, loin des circuits électriques et des conduites d'eau ou de vapeur et sera verrouillé. La température idéale se situe entre 18 ° Celsius et 21 ° Celsius et l'humidité relative d'environ 45 %. Si cela est possible, on peut y installer un système de contrôle de chaleur et d'humidité. On évitera d'exposer les archives à une forte lumière pendant de longues périodes.

On déplie les documents avant de les ranger dans les contenants. Lors du traitement final, les documents sont rangés dans des contenants standardisés (boîtes et chemises), sans résidus acides et sans lignine, placés sur des étagères métalliques galvanisées. On ne les placera jamais directement sur le plancher, près des murs ou encore près d'une source de chauffage, où les documents risquent d'être endommagés par des conduites d'eau ou d'autres facteurs.

On dépose à l'horizontale les documents de grande dimension, tels que les volumes, les cartes géographiques, les dessins d'architectes. Les coupures de journaux et certains imprimés doivent être rangés à part puisque leur acidité peut causer la détérioration hâtive des autres documents. Certains négatifs ou films à base de nitrate doivent être isolés, car ils risquent de s'enflammer facilement.

---

<sup>6</sup> Canon 535 § 4 ; *Loi sur les fabriques*, art. 25.

Le matériel informatique (disquettes, CD-Rom) exige un soin particulier, vu sa fragilité. On peut le ranger dans des coffrets à cette fin, en identifiant bien chaque pièce quant à l'information qu'elle contient, et on en fait mention au dossier auquel elle appartient. Les CD, CD-Rom et DVD n'étant plus couramment utilisés, il importe de récupérer les documents conservés sur toute forme de support informatique ou de les transférer sur les nouveaux supports avant qu'ils ne puissent plus être consultés.

On retire des documents les agrafes et trombones de métal, le ruban adhésif et les élastiques. On peut retenir les documents ensemble en les insérant dans une chemise en papier mince ou encore en se servant de trombones en plastique ou recouverts de vinyle. Pour plus de commodité, les chemises de format légal sont plus pratiques que celles de format lettre.

On peut obtenir des renseignements supplémentaires sur les conditions de conservation des archives en consultant la bibliographie à l'annexe 9.9.

## 6.3 Manipulation des documents

Des méthodes de manipulation inadéquates risquent d'endommager les documents. Afin de conserver les archives en bon état, on veillera à manipuler les documents avec soin, évitant de les froisser ou de les plier, d'y faire des marques de crayon ou de stylo, d'utiliser le ruban adhésif, les élastiques, les trombones et les agrafes de métal. On ne permettra pas de manger, de boire ou de fumer dans le lieu de la consultation. On ne manipulera pas non plus les négatifs d'un document photographique ou la pellicule originale d'un document cinématographique ; on en fera plutôt produire une copie à cette fin. On peut également numériser des documents fragiles pour en faciliter la consultation et préserver les originaux.

# 7.

## Accès, consultation et diffusion

---



## 7. ACCÈS, CONSULTATION ET DIFFUSION

### 7.1 L'accès aux archives

#### 7.1.1 Règle générale

Les archives de la paroisse sont de nature privée, bien que la Loi sur les fabriques (art. 25) énumère un certain nombre de documents à caractère public. Elles constituent un bien culturel patrimonial qui est conservé en vue de sa transmission et de son utilisation. De manière générale, ces archives demeurent donc accessibles à toute personne qui désire les consulter dans le but de mieux connaître l'histoire religieuse, civile, culturelle et sociale du peuple chrétien en ce lieu<sup>7</sup>, étant sauves les dispositions de la législation canonique ou civile qui restreignent l'accès à certains de ces documents.

#### 7.1.2 Restrictions

Les documents confidentiels ne sont pas ouverts à la consultation directe, sauf avec la permission expresse de l'Ordinaire. Ce sont les registres paroissiaux<sup>8</sup> (voir 2.3, paragraphe 2), les dossiers personnels, de même que tout autre document contenant des renseignements personnels ou nominatifs sur un individu.

---

<sup>7</sup> Voir Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec, *Les archives ecclésiales, diocésaines et paroissiales. Patrimoine archivistique de l'église catholique*, Wilson & Lafleur, 2009 : *La fonction pastorale des archives ecclésiastiques*, n° 4 ; voir aussi le canon 491 § 1. Voir également : En collaboration, *Guide d'accès aux archives des communautés religieuses*. Montréal, Conseil du patrimoine religieux du Québec, 2018.

<https://www.patrimoine-religieux.qc.ca/fr/publications/guides>

<sup>8</sup> Voir *Petit guide canonique pour la tenue des registres paroissiaux*, publié par L'Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec, 1995, 1.7.2, p. 5 ; *Guide canonique et pastoral au service des paroisses*, Assemblée des évêques catholiques du Québec, Édition canadienne, Wilson et Lafleur, Collection Gratianus, 2006.

Ces documents requièrent cette protection particulière définie par la loi ecclésiastique<sup>9</sup> et civile<sup>10</sup>; ils sont indiqués au calendrier de conservation par la mention « accès restreint » inscrite dans la colonne Note d'application. Ces dispositions ne suppriment toutefois pas le droit qu'a la personne directement concernée de connaître le contenu de son dossier, mais toujours en respectant les modalités prévues par la loi. Il est également possible qu'un tribunal ordonne l'accès à des informations contenues dans un dossier personnel. Dans ce cas, la demande doit être traitée selon la procédure instituée par la législation civile et en consultation avec un procureur. En cas de doute ou dans le cas de reproduction d'archives, on devra consulter la chancellerie.

## 7.2 La consultation des archives

Comme il a été dit précédemment, la paroisse peut autoriser la consultation de ses archives, moyennant certaines restrictions. La consultation doit cependant s'effectuer dans un encadrement indispensable à toute bonne gestion de ces archives. Les responsables veilleront donc à observer les règles suivantes qui visent la protection maximale de ce patrimoine.

### 7.2.1 Lieu de la consultation

Les archives doivent être consultées sur place, selon un horaire établi à cette fin par la paroisse. La consultation s'effectue sous la supervision d'une personne responsable. La paroisse qui est dépositaire d'un fonds d'archives paroissiales autre que le sien observe la même règle à l'égard des archives en dépôt. Les personnes qui font la consultation n'ont pas accès à la chambre forte ni à la pièce où sont entreposées les archives.

### 7.2.2 Règles de consultation

La personne responsable vérifie la quantité de documents prêtés et veille à ce que le dossier soit remis intégralement à la fin de la séance de consultation. Si on dispose d'une double copie d'un document, c'est celle-ci qui sert à la consultation, de préférence au document original. On

---

<sup>9</sup> Voir le canon 220 ; voir aussi le document de la Conférence des Évêques catholiques du Canada : *Lignes directrices pour la préservation et la confidentialité des documents ecclésiastiques*, Ottawa, 1998.

<sup>10</sup> *Code civil du Québec, Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LRQ, P-39.1).*

verra aussi à faire respecter l'ordre des documents dans chaque dossier. On observe également les règles concernant la manipulation des documents (voir Conservation des archives 6.3).

Afin d'empêcher la diffusion de ses archives sans autorisation, on ne permettra aucune prise de photo de document. Advenant la nécessité de photographier un document, le détenteur des archives en prendra lui-même la photo et conservera ainsi les droits d'auteur.

## 7.3 La reproduction d'archives pour fins de diffusion

Toute reproduction de document ou de photo se fait en conformité avec les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur. La reproduction se fait généralement en format numérique, à partir d'une copie du document si celle-ci est disponible. Les photographies sont reproduites à partir du négatif, sauf si celui-ci est sur verre ou nitrate, s'il est précieux ou fréquemment demandé et risque d'être endommagé.

La reproduction d'un document dans une publication doit normalement être accompagnée des informations suivantes : le titre du document, l'identification du fonds dont il fait partie et le nom de la paroisse qui le conserve.

## 7.4 Le prêt et l'exposition d'archives

Étant donné l'intérêt public de certaines pièces d'archives, la paroisse peut en autoriser le prêt selon les dispositions énumérées ci-après, en observant également les règlements diocésains sur les biens d'intérêt historique ou artistique, qui exigent que toute résolution de fabrique relative à des pièces anciennes ou de grande valeur obtienne l'approbation de l'Ordinaire avant d'être mise à exécution.

### 7.4.1 Le prêt à l'extérieur

La paroisse peut permettre le prêt d'archives dans les cas suivants : lorsque l'Ordinaire le demande, lorsqu'il faut reproduire un document ou le restaurer, lorsqu'il est requis pour des fins d'exposition, ou lorsqu'un tribunal ordonne de le produire. Dans ces cas, on reproduit le document avant sa sortie, afin d'assurer la conservation de l'information qu'il contient. On conserve un registre exact des prêts de documents en y inscrivant : la date de l'emprunt, le nom et les coordonnées de l'emprunteur, la description des pièces empruntées et la date effective de retour. Voir le formulaire de convention de prêt d'archives à l'annexe 9.4.

## 7.4.2 Le prêt pour fins d'exposition

La paroisse peut prêter ses propres archives pour fins d'exposition. Elle peut aussi prêter des documents dont elle a la garde, si la convention conclue avec le propriétaire des documents le permet. Avant de consentir à tout prêt d'archives, on s'assure que l'emprunteur a la capacité d'assurer une protection adéquate du matériel pendant toute la période du prêt. Tout prêt de documents se fait par convention écrite entre les parties. On trouvera un modèle de convention de prêt à l'annexe 9.4.

## 7.4.3 Autorisations

Dans le cas de reproduction(s) et/ou prêt(s) d'archives paroissiales, on obtiendra toujours l'autorisation écrite de la Chancellerie avant de procéder.

## 7.4.4 Frais demandés

Considérant la nécessité de payer du personnel pour effectuer l'ensemble de ces services, la paroisse peut exiger des frais pour couvrir ses dépenses.

# 8.

## Index des documents

---





## 8. INDEX DES DOCUMENTS

### A

Abjurations .....	8.3.3
Abonnements de la paroisse .....	5.5
Absence .....	4.3.3
Accès aux documents .....	7.6
Accidents du travail .....	4.2.2, 4.5.2
Achats .....	3.2.2
Acquisition des biens immobiliers .....	3.1.2
Acquisition des biens mobiliers .....	3.2.2, 3.2.4
Actions .....	2.6.2
Activités de financement .....	2.3.7
Activités pastorales .....	9.1.3
Adoptions .....	8.2.1
Adoration du Saint-Sacrement (Chapelles) .....	8.3.5
Adresses des paroissiens .....	6.2
Affaires juridiques/judiciaires .....	7.5
Affiches .....	6.5.1, 6.6.3, 6.7.2
Agence du revenu du Canada .....	1.1
Agents de pastorale (nomination et mandat) .....	4.1.4
Aide au personnel (Programmes d') .....	4.3.6
Albums (coupures de journaux) .....	6.6.2
Aliénation ressources immobilières .....	3.1.2
Aliénation ressources mobilières .....	3.2.2
Aménagement ressources immobilières .....	3.1.2
Aménagement ressources mobilières .....	3.2.2
Anniversaire paroissial (publication) .....	6.7.1
Annotations marginales .....	8.2.1, 8.2.4, 8.2.6, 8.3.3
Annonces publicitaires .....	6.5.1
Antécédents judiciaires .....	4.1.6
Appels d'offres (Ressources immobilières) .....	3.1.3
Appels d'offres (Ressources mobilières) .....	3.2.2
Apostasies .....	8.3.3
Archives (gestion) .....	5.4
Armoiries .....	1.2
Arpentage .....	3.1.2, 3.1.3
Assemblée dominicale en absence du prêtre (ADACE) .....	1.5

Assemblées de Fabrique .....	1.3.2
Assemblées des paroissiens .....	1.3.2
Assermentations .....	1.3.1
Assistant pasteur (nomination et mandat) .....	4.1.4
Associations de fidèles .....	9.7
Assurances (comptes à payer) .....	2.4.1
Assurances (police, contrat) .....	1.7
Assurances collectives .....	4.3.4
Assurances de biens mobiliers et immobiliers (contrats) .....	1.7
Attestations de reproduction de documents .....	5.1.4
Aumônier (nomination et mandat) .....	4.1.4
Autel (Consécration) .....	8.3.4
Auteurs (Droits) .....	7.7
Authentiques des reliques .....	8.3.6
Avantages sociaux .....	4.3ss
Avent .....	9.3.1
Avis de convocation .....	1.3.2, 1.4.2
Avis d'annotation .....	8.2.1, 8.2.4, 8.2.6, 8.3.3
Avis de destruction de documents .....	5.1.4
Avis de placement .....	2.3.1
Avis de sépulture .....	8.3.2
Avis juridiques .....	7.3

### B

Bail .....	3.1.7
Bancs d'église (registre) .....	2.3.3
Banque (chèques, comptes, bordereaux de dépôt) .....	2.6.1
Bans .....	8.2.6
Baptême .....	8.1, 8.2.1, 9.2.2
Bénédiction .....	8.3.4
Bénévoles .....	4.2.6
Biens mobiliers à caractère patrimonial .....	3.2.4
Bilan .....	1.6, 2.8.1
Bingos .....	1.3.3, 2.3.7
Biographies (en relation avec paroisse) .....	5.6
Bon du trésor .....	2.6.2

Bons de commande (Ressources mobilières).....	3.2.2
Bons de livraison (courrier postal et messagerie) .....	5.3
Bons de travail (Entretien et réparation des biens mobiliers) .....	3.2.3
Bordereaux de dépôt .....	2.6.1
Bornes de la paroisse .....	1.1
Brochure de la paroisse.....	6.7.1
Budget .....	2.1
Bulletin paroissial .....	6.4
Bureautique.....	5.1ss
<b>C</b>	
Cahiers des charges (Ressources immobilières).....	3.1.3
Cahier des charges (Ressources mobilières) .....	3.2.2
Calendriers de conservation.....	5.4.3
Campagnes de financement.....	2.3.7
Capitation .....	2.3.7
Carême .....	9.3.1
Carnet de santé .....	3.1.1
Cartes des heures travaillées .....	2.7.1
Casuel .....	2.7.3
Catéchuménat .....	9.2.5
Cathédralique .....	2.5
Célébrations d’adieu .....	8.3.1
Cérémonies officielles .....	6.5.1
Certificats .....	5.4.2
Certificats de dépôts à terme.....	2.6.2
Certificat de localisation.....	3.1.2
Certificats de reliques.....	8.3.6
Cession ou vente des biens immobiliers .....	3.1.2
Changement de nom .....	8.2.1
Changement de rite.....	8.3.3
Chapelles d’adoration du Saint-Sacrement.....	8.3.5
Charte comptable.....	2.2.1
Chemin de croix (Bénédiction) .....	8.3.4
Chèques.....	2.3.1, 2.4.1
Chorales.....	9.3.3
Chroniques d’histoire .....	5.6
Cimetière .....	3.1.4, 3.1.6
Clefs.....	3.1.5
CNESST (anciennement CSST) .....	4.5.2
Code budgétaire.....	2.2.1

Code d’éthique.....	1.5
Codes d’accès (informatique) .....	5.1.5
Comités administratifs .....	1.4
Comités de consultation et d’organisation locale (CCOL).....	9.1ss
Comités paroissiaux .....	9.1ss
Commissions scolaires .....	6.9.6
Communautés religieuses.....	6.9.5, 7.8
Communications internes.....	6.8
Communiqués.....	6.5.1, 6.6.1, 6.7.1
Comptabilité .....	2.2ss
Comptes à payer .....	2.4.1
Comptes à recevoir .....	2.3.1
Comptes bancaires.....	2.6.1
Comptes rendus, procès-verbaux des comités .....	1.4.2, 9.1.2
Concession de lots de cimetière .....	3.1.6
Conciliations bancaires .....	2.6.1
Conditions de travail .....	4.3ss
Condoléances.....	6.9.1
Conférences, congrès.....	6.5.1
Confession.....	8.2.2
Confirmation .....	8.2.4, 9.2.3
Confirmations d’envoi de documents (télécommunications) .....	5.2
Confréries.....	9.7ss
Congédiement.....	4.2.1
Congés.....	4.2.1, 4.3.3
Consécration .....	8.3.4
Conseil de Fabrique .....	1.3ss
Conseil paroissial de pastorale .....	9.1ss
Conseil de pastorale.....	9.1.1
Constitution .....	1.3.1, 1.4.1
Construction .....	3.1.3
Consultant.....	4.1.8
Consultations juridiques .....	7.3
Contrats (Assurances collectives) .....	4.3.4
Contrats (Assurances de biens mobiliers et immobiliers).....	1.7
Contrats (construction et rénovations).....	3.1.3
Contrats d’embauche.....	4.2.1
Contrats d’aliénation .....	3.2.2
Contrats et ententes .....	7.8
Contraventions.....	7.5

Contribution volontaire annuelle (CVA).....	2.3.7
Contrôle des systèmes de télécommunications.....	5.2
Contrôle du temps de travail.....	2.7.1
Contrôles périodiques du budget.....	2.1
Conversions au catholicisme .....	8.3.3
Convocations .....	1.3.2
Corporation (voir personnes morales) .....	1.1, 1.3.3
Corporations dépendant de la Fabrique .....	1.3.3
Corrections aux registres.....	8.1
Correspondance (voir au sujet donné).....	
Correspondance générale .....	6.8
Coupures de journaux .....	6.6.2
Courriel.....	5.3
Courrier électronique (Gestion du) .....	5.3
Courrier occasions spéciales .....	6.9.1
Courrier postal.....	5.3
Critères de rémunération .....	4.3.2
Crypte.....	3.1.6
Culte .....	8.3ss
Curé (nomination) .....	4.1.4
Curriculum vitae .....	4.1.3, 4.1.5, 4.2.1, 4.2.5, 4.2.6
<b>D</b>	
Décès (déclarations, etc.) .....	8.3.2
Déchets.....	3.1.4
Déclarations de reproduction des documents .....	5.1.4
Déclarations des salaires .....	2.7ss
Déclarations en douane .....	5.3
Déclarations en nullité de mariage .....	8.2.6
Décrets d'érection.....	1.1
Décrets de l'Évêque/Ordinaire.....	7.1
Décrets du Saint-Siège.....	7.1
Dédicaces .....	8.3.5
Déductions à la source .....	2.7.2
Délégation de pouvoir .....	1.1
Demandes de service (biens mobiliers).....	3.2.3
Demandes de service (télécommunications) .....	5.2
Demandes de soutien informatique.....	5.1.3
Demandes et bulletins d'expédition .....	5.3
Démissions .....	1.3.1, 4.2.1, 9.1.1
Déneigement.....	3.1.4

Dépenses.....	2.4, 2.4.1
Déplacement (frais) .....	2.4.1
Dépôts funéraires .....	2.3.5
Dépôt légal.....	6.7.1
Dépôts à terme .....	2.6.2
Description (Biens mobiliers).....	3.2.1, 3.2.4
Description des tâches.....	4.1.2
Desserte .....	1.1
Devis.....	3.1.3
Diacres .....	4.1ss
Dîme.....	2.3.4
Diocèse (relations avec le) .....	6.9.3
Directives de l'Évêque/Ordinaire .....	7.1
Directives internes .....	1.5
Dispenses de bans (mariages).....	8.2.6
Disposition des biens immobiliers .....	3.1.2
Disposition des biens mobiliers .....	3.2.2
Dissolution .....	1.1
Dividende.....	2.6.2
Documentation de référence.....	5.5
Documentation historique (Biens mobiliers à caractère patrimonial) .....	3.2.4
Documents administratifs (Gestion de la création des).....	5.4.2
Documents constitutifs.....	1.1
Documents de planification (réseau informatique).....	5.1.2
Documents types (Gestion de la création de documents administratifs).....	5.4.2
Dons .....	2.4.1
Dossier de l'employé (volet administratif).....	4.2.1
Dossier de l'employé (volet santé) .....	4.2.2
Dossier de l'employé (volet rémunération) .....	4.2.3
Dossiers d'acquisition (Biens mobiliers à caractère patrimonial) .....	3.2.4
Dossiers de développement et de maintenance (informatique).....	5.1.1, 5.1.2
Dossiers de mariage.....	8.2.6
Dossiers des bénévoles.....	4.2.6
Dossiers des employés contractuels ou occasionnels .....	4.2.4
Dossiers des stagiaires .....	4.2.4
Dotation .....	4.1ss
Droit canonique .....	7.1
Droits d'affranchissement (courrier postal).....	5.3
Droit d'auteur .....	7.7

## E

Échelle des salaires.....	4.3.2
Écoles .....	6.9.6, 9.5ss
Écoles de foi .....	9.2.5
Édifices (construction).....	3.1.3
Édifices (réparations majeures).....	3.1.3
Éducation aux adultes .....	9.2.5
Église (consécration) .....	8.3.4
Élection.....	1.3.1, 1.3.4
Élections (Conseil de pastorale) .....	9.1.1
Embauche du personnel.....	4.1.4, 4.2.1
Employés .....	4.2ss
Emprunts .....	2.6.2
Enquêtes prénuptiales .....	8.2.6
Ententes .....	7.8, 3.1.7
Ententes avec communautés religieuses .....	7.8
Ententes avec le diocèse .....	7.8
Ententes entre paroisses.....	7.8
Ententes hors-cours (Ententes à l’amiable) .....	7.5
Entretien ménager .....	3.1.4
Entrevue .....	4.1.3
Entretien des ressources immobilières .....	3.1.4
Entretien des ressources mobilières .....	3.2.3
Envois (listes).....	5.3
Éphémérides.....	5.6
Équipe « in solidum ».....	4.1
Équipe pastorale (nomination et mandat) .....	4.1
Équipements .....	3.2ss
Équité salariale .....	4.3.2
Érection de la paroisse .....	1.1
Érection en desserte .....	1.1
Estimation des coûts (Entretien et réparation des biens mobiliers).....	3.2.3
Établissement d’un cimetière.....	3.1.6
Établissements de santé.....	6.9.6
États des liquidités .....	2.6.1
État des recettes et déboursés.....	2.2.2
États financiers .....	2.6.2, 2.8.1
Eucharistie.....	8.2.3
Évacuation.....	3.1.5
Évaluation des ressources immobilières .....	3.1.1

Évaluation du personnel .....	4.4.1
Évaluation foncière .....	2.6.1
Évangélisation .....	9.1.3
Événements paroissiaux .....	6.5.1
Évêque .....	6.9.3, 7.1
Exhumations .....	8.3.2
Expédition (demandes et bulletins) .....	5.3
Expositions .....	6.5.1
Extermination .....	3.1.4
Extraits des registres.....	5.4.2
Extrême-Onction (voir Onction des malades).....	8.2.7

## F

Fabrique .....	1.3ss
Fabrique (procès-verbaux, etc.).....	1.3.2
Fabrique (statut) .....	1.1
Factures.....	2.4.1, 2.3.1, 2.3.5
Félicitations.....	6.9.1
Fêtes paroissiales .....	6.5.1
Feuille de temps.....	2.7.1
Feuille paroissial .....	6.4
Feuillets fiscaux (RL1, T4, TP4, T4A).....	2.7.2
Fichier paroissial .....	6.2
Films (Documentation de référence).....	5.5
Films produits par la paroisse .....	6.7.2
Financement (activités).....	2.3.7
Fondations de messes.....	2.3.6
Fonds (préarrangements funéraires) Voir dépôts funéraires.....	2.3.5
Formation du personnel – perfectionnement .....	4.4.2
Formulaires (Certificats de baptême) .....	8.2.1
Formulaires (Gestion de la création de documents administratifs).....	5.4.2
Formulaires de reproduction des documents.....	5.1.4
Fournisseurs .....	2.3.1 2.4.1
Fournitures.....	3.2ss
Foyers d’accueil.....	6.9.5, 6.9.6, 9.4.2
Funérailles.....	2.3.5, 8.3.1

<b>G</b>		
Garanties (Ressources mobilières) .....	3.2.2	
Généalogie (histoire de la paroisse) .....	5.6	
Gestion de la création de documents administratifs .....	5.4.2	
Gestion des copies de sécurité (informatique) .....	5.1.5	
Gestion des documents et des archives .....	5.4ss	
Gestion du courrier .....	5.3	
Gestion du personnel .....	4.1.1	
Gestion du réseau informatique .....	5.1.2	
Gestion du temps du travail .....	4.3.1	
Gestion des ressources immobilières .....	3.1	
Gestion des ressources mobilières .....	3.2	
Gouvernement du Québec .....	6.9.6, 7.2	
Gouvernement du Canada .....	6.9.6, 7.2	
Grand Livre .....	2.2.2	
Guide de numérisation des documents .....	5.1.4	
Guide des mesures de sécurité (informatique) .....	5.1.5	
Guides d'accueil des employés .....	4.1.4	
Guides d'entrevues .....	4.1.3	
Guides et manuels d'entretien (Ressources mobilières) .....	3.2.2	
Guides juridiques .....	7.3	
Guides pour la création de formulaires .....	5.4.2	
<b>H</b>		
Histoire de la paroisse .....	5.6	
Homélies .....	CLASSER AVEC L'ÉVÈNEMENT	
Honoraires .....	2.7.3	
Honoraires de messes .....	2.3.2	
Hôpitaux .....	6.9.6, 9.4.4	
Horaire .....	3.1.5	
Horaire de travail .....	4.3.1	
Hypothèques .....	2.6.2	
<b>I</b>		
Identification de la paroisse (armoiries, sceau paroissial) .....	1.2	
Immatriculation des personnes morales .....	1.1	
Impôts .....	2.5	
Impression .....	5.1.4	
Imprimeur .....	6.7.1	
Inaugurations .....	6.5.1	
Incendie .....	3.1.5	
Incident .....	4.5.2	
Indemnisation .....	1.7	
Indults .....	7.1	
Informatique .....	5.1ss	
Inhumations .....	8.3.2	
Initiation sacramentelle .....	9.2.3	
Inspecteur des institutions financières voir Registraire des entreprises du Québec .....	1.1	
Inspection .....	3.1.4, 4.5.1	
Installation (télécommunications) .....	5.2	
Institutions catholiques dans la paroisse .....	6.9.5	
Intentions de messes .....	2.3.2	
Inventaire d'archives .....	5.4.4	
Inventaire des biens immobiliers .....	3.1.1	
Inventaires des biens mobiliers .....	3.2.1	
Inventaire et structure des postes .....	4.1.1	
Inventaires (réseau informatique) .....	5.1.2	
Inventaires (téléphonie, télécopie, messagerie vocale) .....	5.2	
<b>J</b>		
Journal de paie .....	2.7.1	
Journal des événements .....	3.1.5	
Journaux (coupures) .....	6.5.1, 6.6.2	
Journaux comptables .....	2.2.2	
Judiciaire (avis juridiques) .....	7.3	
Jugement .....	7.5	
Jurisprudence .....	7.2	
<b>K</b>		
Kermesses .....	2.3.7	
<b>L</b>		
Législation civile .....	7.2	
Législation ecclésiastique .....	7.1	
Legs .....	7.4	
Lettres de l'évêque/Ordinaire .....	6.9.3	
Lettres patentes .....	1.1, 1.3.3	
Levées de fonds .....	2.3.7	
Licenciement .....	4.1.7	
Licences d'utilisation (informatique) .....	5.1.1, 5.1.2	
Lieux liturgiques .....	8.3.5	

Liste de biens mobiliers à caractère patrimonial .....	3.2.4
Liste d'ancienneté .....	4.1.7
Listes d'envoi (courrier postal, courriel et messagerie) .....	5.3
Listes d'envoi (publications) .....	5.3
Listes de membres .....	1.3.1, 1.4.1, 9.1.1, 9.7.1
Listes des documents essentiels .....	5.4.4
Listes des documents reproduits .....	5.1.4
Listes des employés.....	4.1.1
Listes des utilisateurs (télécommunications) .....	5.2
Liturgie.....	8.3ss
Liturgie (planification) .....	9.3.1
Livraison (Registres) .....	5.3
Livre de chant (produit par la paroisse) .....	6.7.1
Livre de prênes.....	6.3
Livres d'or .....	6.5.2
Livre sur la paroisse.....	6.7.1
Localisation des biens mobiliers.....	3.2.1
Location des ressources immobilières .....	3.1.7
Location des ressources mobilières .....	3.2.2
Locaux (gestion) .....	3.1ss
Logiciels .....	5.1.1
Loi sur les fabriques.....	7.2
Loteries.....	2.3.7

## M

Malades - sacrement des (voir Onction des malades) .....	8.2.7
Mandat.....	1.3.4, 1.4.1
Mandats de confirmation.....	8.2.4
Mandats pastoraux .....	4.1
Mandements de l'Évêque .....	7.1
Manuel de l'employé.....	4.1.4
Manuels d'utilisation (informatique) .....	5.1.1
Manuscrits (publications par la paroisse).....	6.7.1
Marge de crédit.....	2.6.2
Marguilliers .....	1.3.1
Mariage (déclaration en nullité).....	8.2.6
Mariage (registres).....	8.1
Mariages à célébrer (documents canoniques).....	8.2.6
Marquage des biens mobiliers .....	3.2.1
Marque de civilité.....	6.9.1
Matériel.....	3.2.1

Médias .....	6.6.1
Médias sociaux.....	6.7.4
Membres des comités, conseils .....	1.4.1, 9.1.1
Mémoires .....	voir au sujet donné
Mense épiscopale .....	2.5
Messagerie interne et externe.....	5.3
Messagerie vocale.....	5.2
Messe (voir Eucharistie).....	8.2.3
Messe (fondations) .....	2.3.6
Messes (registre).....	2.3.2
Mesure de sécurité .....	3.1.5
Métadonnées (profils) .....	5.4.3
Micrographie.....	5.1.4
Mise en garantie (ressources mobilières).....	3.2.2
Mises en demeure .....	7.5
Mission (statut canonique) .....	1.1
Missions pastorales .....	9.3.2
Mobilier précieux.....	3.2.4
Modification d'un cimetière .....	3.1.6
Mouvement du personnel .....	4.1.7
Mouvements de spiritualité.....	9.7ss
Municipalités.....	6.9.6, 7.2

## N

Noël.....	9.3.1
Nomination .....	1.3.1
Nomination du personnel .....	4.1.4
Nominations au Conseil de pastorale .....	9.1.1
Normes .....	1.5
Notaires.....	7.3
Nullité de mariage.....	8.2.6
Numérisation des documents.....	5.1.4
Numéros d'entreprise.....	1.1

## O

Obligations (placements) .....	2.6.2
Occasionnel (emploi) .....	4.2.2
Œuvres d'art .....	3.2.4
Œuvres spirituelles.....	9.7ss
Offre d'achat .....	3.1.2
Offres de service .....	4.1.3, 4.1.5

Opérations bancaires .....	2.6.1
Onction des malades .....	8.2.7
Ondolements.....	8.2.1
Oratoires .....	1.1, 8.3.5
Ordinaire .....	6.9.3, 7.1
Ordinations.....	8.2.5
Ordre du jour.....	1.3.2, 1.4.2
Organismes civils .....	6.9.6
Organismes paroissiaux.....	6.9.5
Ornements .....	3.2.4
Orphelinats.....	6.9.5, 6.9.6, 9.4
Outils de gestion des documents .....	5.4.3

## **P**

Paie (journal) .....	2.7.1
Paiement .....	2.3.1, 2.3.5, 2.4.1
Pâques .....	9.3.1
Pardon (sacrement).....	8.2.2
Paroisse (statut) .....	1.1
Paroissiens (fichier) .....	6.2
Part de Dieu.....	2.3.4
Partage avec autres paroisses (voir Contrats et ententes) .....	7.8
Pastorale baptismale.....	9.2.2
Pastorale caritative.....	9.4ss
Pastorale liturgique .....	9.3ss
Pastorale régionale.....	9.6ss
Pastorale sacramentelle .....	9.2ss
Pastorale scolaire .....	9.5ss
Pastorale sociale.....	9.4
Pastorale.....	9
Patrimoine.....	3.2.4
Peinture.....	3.2.4
Pèlerinages .....	9.3.2
Perfectionnement du personnel .....	4.4.2
Permis d'inhumation/d'exhumation .....	3.1.6, 8.3.2
Permis de construction .....	3.1.3
Permis émis par le gouvernement .....	7.2
Personnel (dossiers individuels) .....	4.2.ss
Personnel pastoral laïc .....	4.2ss
Personnes morales.....	1.1, 1.3.3
Petite caisse.....	2.4.1

Photographies (Cérémonies et événements) .....	6.5.1
Photographies (Histoire de la paroisse).....	5.6
Photographies (Prix et marques de reconnaissance) .....	6.5.3
Photographies (produites par la paroisse).....	6.7.2
Pièces justificatives .....	2.3.1, 2.4.1
Placements.....	2.6.2
Plaintes.....	6.9.2
Plan comptable .....	2.2.1
Plan d'évacuation.....	3.1.5
Plan de cimetière .....	3.1.6
Plan de développement (Ressources humaines) .....	4.4.2
Plan de reprise des activités (informatique).....	5.1.5
Plan des locaux .....	3.1.2
Planification pastorale .....	9.1.3
Plans d'action (gestion des archives) .....	5.4.1
Plans d'effectifs et d'embauche.....	4.1.1
Plans de classification .....	5.4.3
Plans de construction.....	3.1.3
Plans de déploiement (réseau informatique) .....	5.1.2
Plans de relève informatique.....	5.1.5
Plans de travail.....	4.1.2
Plans des biens capitalisables .....	3.2.2
Plans des propriétés.....	3.1.2
Police d'assurance.....	1.7
Politiques .....	1.5
Portefeuille .....	2.6.2
Poste (postal) .....	5.3
Poursuites judiciaires .....	7.5
Pouvoirs de la Fabrique .....	1.3ss
Préarrangements funéraires.....	2.3.5
Première communion .....	8.2.3
Premiers soins.....	4.5.2
Préparation de mariages.....	9.2.4
Président d'assemblée (Fabrique) .....	1.3.1
Presse.....	6.6
Prêt (ressources mobilières) .....	3.2.2
Prêtres (dossiers individuels) .....	4.2.1, 4.2.2, 4.2.3
Prêtres .....	2.6.2
Prévention (Santé et sécurité au travail) .....	4.5.1
Prévention.....	3.1.5

Prévision budgétaire .....	2.1
Prix.....	6.5.3
Procédure .....	1.5
Procédures d'accès (Biens mobiliers à caractère patrimonial) .....	3.2.4
Procédures pour activités paroissiales .....	1.5
Procès-verbaux (Conseil de pastorale).....	9.1.2
Procès-verbaux.....	1.3.2
Professions de foi .....	8.3.3
Progiciels .....	5.1.1
Programmation (télécommunications) .....	5.2
Programmes d'aide au personnel .....	4.3.6
Programmes d'évangélisation .....	9.1.3
Programmes de perfectionnement.....	4.4.2
Programmes gouvernementaux d'embauche.....	4.1.3
Promotion .....	6.5.1, 6.6.3
Prônes .....	6.3
Protection des renseignements personnels.....	7.6
Protection et sécurité des documents informatiques.....	5.1.5
Protection.....	3.1.5
Publications (par la paroisse) .....	6.7.1
Publications de bans (mariages).....	8.2.6
Publicité.....	6.6.3

## Q

Quasi-paroisse (érection) .....	1.1
Questions canoniques .....	7.1
Quêtes .....	2.3.7
Quittance.....	3.1.2

## R

Rapports (entretien).....	3.1.4
Rapports d'activités pastorales .....	9.1.4
Rapports d'incidents .....	5.1.5
Rapports de subventions.....	2.3.8
Rapports financiers .....	2.8.1
Rapports pastoraux annuels.....	9.1.4
Rapports .....	1.3.2, 1.3.4, 1.4.2, 1.6, 2.3.7, 2.3.8
Réadmission .....	8.3.3
Recensement paroissial.....	6.1
Reconnaissance (des mouvements de spiritualité).....	9.7.1
Reconnaissance .....	6.5.3

Recrutement .....	4.1.3
Reçus .....	2.3.1, 2.3.7, 2.7.3
Référence.....	5.5
Régime de retraite .....	4.3.5
Régime des rentes du Québec (anciennement Régie des rentes) .....	2.7.2
Région pastorale .....	6.9.4, 9.6ss
Registraire des entreprises du Québec.....	1.1
Registre d'autorité (informatique).....	5.1.5
Registre de numérisation des documents .....	5.1.4
Registre des bancs d'église .....	2.3.3
Registre des messes.....	2.3.2
Registre des visiteurs .....	3.1.5
Registres comptables.....	2.2.2
Registres de livraison .....	5.3
Registres des baptêmes .....	8.1
Registres des confirmations.....	8.1
Registres des funérailles .....	8.1
Registres des mariages .....	8.1
Registres des sépultures .....	8.1
Registres paroissiaux.....	8.1
Règlement de cimetière.....	3.1.6
Règlements (associations spirituelles).....	9.7.1
Règlements (Conseil de pastorale) .....	9.1.1
Règlements civils.....	1.1, 7.2
Règlements concernant le personnel .....	4.3ss
Règlements de comités paroissiaux.....	9.1.1
Règlements de la Fabrique .....	1.1
Règlements .....	1.4.1, 1.5
Regroupements de paroisses.....	9.6ss
Relations avec autres paroisses .....	6.9.4
Relations avec des institutions catholiques .....	6.9.5
Relations avec le diocèse .....	6.9.3
Relations avec le Gouvernement.....	6.9.6
Relations avec organismes publics .....	6.9.6
Relations de travail .....	4.3ss
Relations externes .....	6.9ss
Relations publiques.....	6
Relevé .....	1.2.7.2
Relevés de comptes .....	2.6.1
Reliquaires .....	3.2.4



Reliques.....	8.3.6
Remerciements .....	6.9.1
Rémunération .....	4.3.2
Rendement.....	4.4.1
Renseignements donnés à des particuliers.....	6.9.2
Renseignements personnels .....	7.6
Réparation des biens mobiliers.....	3.2.3
Réparations immobilières .....	3.1.3
Répartition (Ressources financières).....	2.3.4
Répartition des tâches.....	4.1.2
Répertoires et listes (télécommunications) .....	5.2
Reproduction des documents .....	5.1.4
Requêtes/corrections de registres .....	8.1
Réquisitions (Ressources mobilières).....	3.2.2
Réseau informatique .....	5.1.2
Réservation .....	3.1.7
Résolutions.....	1.3.2
Responsabilité civile .....	1.7
Ressources externes (personnel) .....	4.1.8
Ressources financières .....	2
Ressources humaines .....	4
Ressources immobilières.....	3.1
Ressources informationnelles .....	5
Ressources mobilières.....	3.2
Retours à la foi .....	8.3.3
Retraite des employés.....	4.3.5
Retraite pastorale .....	9.3.2
Revenus .....	2.3ss
Rite – changements.....	8.3.3

## S

Sacrement des malades .....	8.2.7
Sacrement du Pardon.....	8.2.2
Sacrements (Statistiques).....	8.2.8
Sacrements.....	8.2ss
Saint-Sacrement (Chapelles d’adoration) .....	8.3.5
Saint-Siège (décrets).....	7.1
Salaires .....	2.7ss, 4.2.3, 4.3.2
Sanatio in radice.....	8.2.6
Sanctuaires.....	8.3.5
Santé et sécurité au travail.....	4.5ss

Sceau paroissial.....	1.2
Sculptures .....	3.2.4
Secteur pastoral.....	6.9.4, 9.6ss
Sécurité des systèmes informatiques .....	5.1.5
Sécurité .....	3.1.5, 4.5
Sélection .....	4.1.3
Sentence .....	7.5
Sépultures .....	8.3.2
Sermons .....	CLASSER AVEC L’ÉVÉNEMENT
Servitudes .....	3.1.2
Sessions de perfectionnement .....	4.4.2
Site web .....	6.7.3
Sociétés spirituelles .....	9.7ss
Sondages.....	1.6
Soumissions (Ressources humaines) .....	4.1.8
Soumissions (Ressources mobilières et immobilières) .....	3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.2.2
Souscriptions (voir Activités de financement) .....	2.3.7
Soutien aux utilisateurs (informatique) .....	5.1.3
Stagiaires.....	4.2.5
Statistiques des sacrements .....	8.2.8
Statistiques paroissiales.....	1.6
Statues .....	3.2.4
Statut canonique de la paroisse.....	1.1
Statut de la Fabrique.....	1.1
Statuts des associations de fidèles .....	9.7.1
Statuts des comités, conseils .....	1.4.1, 9.1.1
Subventions .....	2.3.8
Successions testamentaires.....	7.4
Syndics .....	1.3.4
Système de gestion des archives (conception) .....	5.4.1

## T

T4, TP4, T4A, etc. ....	2.7.2
Tableaux et peintures .....	3.2.4
Tâches .....	4.1.2
Taxes (gouvernement, municipalité) .....	2.5
Taxes diocésaines.....	2.5
Télécommunications.....	5.2
Téléphonie, télécopie .....	5.2
Temps de travail.....	4.3.1
Temps liturgiques.....	9.3.1

Terrain .....	3.1.1, 3.1.2, 3.1.4
Test incendie .....	3.1.5
Testaments.....	7.4
Titres de propriété .....	3.1.2
TPS, TVQ.....	2.5
Triduum .....	9.3.2

## U

Utilisation et contrôle des systèmes de télécommunications.....	5.2
Utilisation des biens immobiliers .....	3.1.7

## V

Vacances, congés .....	4.3.3
Valeur marchande .....	2.6.2
Valeurs comptables (inventaire) voir Vérification financière.....	2.8ss
Vases sacrés .....	3.2.4
Véhicules .....	3.2ss
Vente des biens immobiliers .....	3.1.2
Vente des ressources mobilières.....	3.2.2
Vérification extern.....	2.8.2
Vérification financière .....	2.8ss
Vérification policière .....	4.1.5
Vêtement liturgique .....	3.2.4
Vicaire (nomination et mandat) .....	4.1.4
Vicariats.....	6.9.4, 9.6
Vidéos (Documentation de référence).....	5.5
Vidéos produits par la paroisse .....	6.7.2
Visite de l'Évêque/de l'Ordinaire .....	6.9.3
Visite du pape .....	6.5.1
Visite paroissiale.....	6.9.3
Visites à domicile/de malades.....	9.4.2
Visiteur .....	6.5.2
Vœux de circonstance .....	6.9.1
Vol .....	3.1.5

## Z

Zone pastorale.....	6.9.4, 9.6
---------------------	------------

# 9.

## Annexes

---



## 9. ANNEXES

### 9.1 Législation ecclésiastique

#### Code de droit canonique 2018

- Canon 220** *Il n'est permis à personne de porter atteinte d'une manière illégitime à la bonne réputation d'autrui, ni de violer le droit de quiconque à préserver son intimité.*
- Canon 487** *§1. Le dépôt des archives doit être fermé, et seuls l'Évêque et le chancelier en auront la clé; personne ne doit y entrer sans avoir reçu l'autorisation de l'Évêque ou du Modérateur de la curie ainsi que du chancelier.*  
*§2. Les intéressés ont le droit d'obtenir, par eux-mêmes ou par procureur, la copie authentique écrite ou photocopiée des documents qui de leur nature sont publics et qui concernent l'état de leur propre personne.*
- Canon 488** *Il n'est pas permis de sortir des documents des archives, sauf seulement pour un bref laps de temps et avec le consentement de l'Évêque ou bien à la fois du Modérateur de la curie et du chancelier.*
- Canon 491** *§1. L'Évêque diocésain veillera à ce que soient aussi conservés les actes et les documents des archives des églises cathédrales, collégiales, paroissiales et des autres églises se trouvant sur son territoire, et que soient établis en deux exemplaires les inventaires ou catalogues dont l'un sera conservé dans leurs archives propres, l'autre dans les archives diocésaines.*  
*§2. L'Évêque diocésain veillera encore à ce qu'il y ait dans le diocèse des archives historiques et qu'y soient conservés soigneusement et rangés systématiquement les documents ayant une valeur historique.*  
*§3. Pour examiner ou pour sortir les actes ou les documents dont il s'agit aux §§ 1 et 2, les règles établies par l'Évêque diocésain seront observées.*
- Canon 535** *§1. Chaque paroisse aura ses registres paroissiaux, à savoir les registres des baptisés, des mariages, des défunts ainsi que d'autres suivant les dispositions de la conférence des Évêques ou de l'Évêque diocésain; le curé veillera à ce qu'ils soient tenus convenablement et conservés avec soin.*  
*§2. Dans les registres des baptisés, seront aussi notés la confirmation et ce qui a trait au statut canonique des fidèles, à savoir le mariage, restant sauves les dispositions du canon 1133, l'adoption, la réception d'un ordre sacré, la profession perpétuelle dans un institut religieux ainsi que le changement de rite; ces mentions seront toujours reportées sur le certificat de baptême.*

*§3. Chaque paroisse aura son propre sceau; les certificats portant sur le statut canonique des fidèles et de même tous les actes ayant une importance juridique seront signés du curé lui-même ou de son délégué, et munis du sceau paroissial.*

*§4. Chaque paroisse aura une armoire ou un dépôt d'archives où seront conservés les registres paroissiaux, en même temps que les lettres des Évêques et les autres documents dont la conservation est nécessaire ou utile; cet ensemble sera inspecté par l'Évêque diocésain ou son délégué lors de la visite ou à une autre occasion; le curé veillera à ce qu'ils ne tombent pas dans les mains d'étrangers.*

*§5. Les registres paroissiaux plus anciens seront aussi gardés avec soin selon les dispositions du droit particulier.*

**Canon 895** *Les noms des confirmés seront inscrits dans le registre des confirmés de la Curie diocésaine, avec mention du ministre, des parents et des parrains, des lieu et jour de l'administration de la confirmation, ou bien, là où la conférence des Évêques ou l'Évêque diocésain l'a prescrit, dans le registre à conserver aux archives paroissiales; le curé doit informer de la confirmation le curé du lieu du baptême pour que l'inscription en soit portée sur le registre des baptisés, selon le canon 535 § 2.*

**Canon 1283** *Avant l'entrée en fonction des administrateurs :*

*1° ceux-ci doivent promettre par serment devant l'Ordinaire ou son délégué, d'être de bons et fidèles administrateurs;*

*2° un inventaire exact et détaillé que les administrateurs signeront sera dressé des immeubles, des meubles précieux ou présentant quelque intérêt culturel, ainsi que des autres choses, avec leur description et leur estimation; cet inventaire une fois dressé sera vérifié;*

*3° un exemplaire de cet inventaire doit être conservé aux archives de l'administration, un autre aux archives de la curie; dans l'un et l'autre sera noté tout changement que pourra subir le patrimoine.*

**Canon 1284** *§1. Tous les administrateurs sont tenus d'accomplir soigneusement leur fonction en bon père de famille.*

*§2. Ils doivent en conséquence :*

*[...]*

*9° classer soigneusement et garder en des archives sûres et convenables les documents et instruments qui fondent les droits de l'Église ou de l'institut sur ces biens; déposer en plus, là où cela peut se faire commodément, des copies authentiques de ces actes aux archives de la curie.*

**Canon 1306** *§1. Les fondations, même faites de vive voix, seront consignées par écrit.*

*§2. Une copie des actes sera conservée en sûreté dans les archives de la curie, une autre le sera dans les archives de la personne juridique concernée par cette fondation.*

## **Guide canonique et pastoral au service des paroisses (AECQ 2018)**

### **Registres XI, 1.1.1 - Caractère ecclésiastique**

*Le registre paroissial est constitué uniquement pour les besoins de l'Église catholique. Ses informations n'ont aucune valeur au niveau civil mais uniquement au plan religieux. Même les certificats émis avant 1994, année du changement législatif rendant à l'État civil la tenue des registres, ne peuvent maintenant servir pour l'obtention d'un passeport. En toutes matières civiles, les personnes obtiennent dorénavant leur certificat de naissance auprès du Directeur de l'état civil du Québec.*

### **XI, 1.1.3 – Accès et consultation**

*Puisque les registres contiennent des informations personnelles ou dites «nominatives», on ne permettra jamais leur consultation directe, et cela, conformément à la **Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé**. Les évêques québécois ont porté, pour leur diocèse, des décrets encadrant la consultation des registres paroissiaux. Seules les personnes concernées peuvent avoir accès aux registres et seulement indirectement, par l'émission d'extraits authentiques ou de certificats. Il serait prudent de vérifier l'identité de la personne qui demande un tel document.*

*Pour des recherches généalogiques, on référera les gens à Bibliothèque et Archives nationales du Québec. À la suite d'une entente entre l'Assemblée des évêques catholiques du Québec et l'État civil, afin d'aider les personnes à reconstituer leur identité civile, les paroisses doivent remettre au Directeur de l'état civil, à sa demande expresse et spécifique, une photocopie de la page du registre concernant une personne déterminée. Pour ce faire, le personnel de l'État civil se sert d'un formulaire qu'il fait parvenir à la paroisse concernée, soit par la poste, soit par télécopieur. En dehors de ce cas, on ne doit jamais remettre la photocopie d'un acte de registre à quiconque puisqu'elle pourrait servir à commettre des actes illégaux. Tout autre demande devra être référée à la chancellerie diocésaine.*

### **XI, 1.1.8 - Conservation et perte**

*En cas de vol des registres, des sceaux ou des formulaires en blanc de certificats, on doit immédiatement avvertir la chancellerie et les services policiers locaux.*

*Les registres doivent être conservés en permanence dans une voûte ou un coffre fort à l'épreuve du feu.*

## 9.2 Législation civile

### *Loi sur les fabriques (L.R.Q., chapitre F-1, 1997)*

**Registres** **Art. 25.** Toute fabrique doit tenir à son siège un ou plusieurs registres contenant :

- a) une copie certifiée des décrets de l'Évêque concernant la fabrique, ou la paroisse ou la desserte dont elle détient les biens;
- b) les règlements de la fabrique;
- c) les nom, nationalité et adresse de chaque membre de la fabrique, en indiquant pour chacun la date à laquelle il est devenu membre de la fabrique et celle à laquelle il a cessé de l'être;
- d) un résumé des dispositions des fondations que la fabrique a acceptées sous le régime de l'article 23;
- e) les créances garanties par hypothèque sur ses immeubles, en indiquant pour chacune le montant du principal, une description sommaire des immeubles hypothéqués et le nom et l'adresse du créancier ou, s'il s'agit d'émission de bons ou d'obligations, le nom du fiduciaire;
- f) les procès-verbaux des assemblées de fabrique et des assemblées des paroissiens.

Ces registres font preuve de ce qui y est énoncé en l'absence de toute preuve contraire; il en est de même des extraits revêtus du sceau de la fabrique et certifiés par le curé ou le desservant ou par le secrétaire de la fabrique.

Toute personne intéressée peut prendre connaissance de ces registres et en obtenir à ses frais un extrait certifié.

---

1965 (1<sup>re</sup> sess.), c. 76, a. 25; 1997, c. 25, a. 8, a. 16.

## 9.3 Convention de dépôt d'archives

À utiliser par une paroisse qui dépose une partie de ses archives auprès d'un autre organisme.  
Dans les cas de réaménagements pastoraux ou de suppression de paroisse, le décret épiscopal fixe lui-même le lieu de conservation des archives paroissiales.

ENTRE

La Fabrique (ou son équivalent) de la paroisse de \_\_\_\_\_  
personne morale légalement constituée ayant son siège à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ici représentée par (2 personnes)

ci-après appelée **LE DÉPOSANT**,

ET

\_\_\_\_\_, ayant son siège à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ici représenté par (2 personnes)

ci-après appelé **LE DÉPOSITAIRE**

### CLAUSES

#### Art. 1 Objet de la convention

Cette convention vise à définir les obligations respectives du **Déposant** et du **Dépositaire** concernant le dépôt, à titre révocable, d'archives paroissiales.

#### Art. 2 Description

Par archives paroissiales, on entend l'ensemble des pièces énumérées à l'annexe 1 ci-jointe, laquelle fait partie intégrante de la présente convention. Tout versement supplémentaire de pièces d'archives chez le Dépositaire fera l'objet d'une annexe additionnelle qui aura le même effet que la présente.

#### Art. 3 Autorisations préalables

Le Dépositaire et le Déposant produisent respectivement les résolutions à l'effet d'agir aux fins de la présente convention, celle du Déposant portant l'autorisation de l'Ordinaire du lieu. Ces résolutions font partie intégrante de la convention.

#### Art. 4 Obligations du Déposant

Étant sauf son droit de propriétaire d'emprunter ou de récupérer chacune ou l'ensemble des pièces d'archives déposées en produisant une preuve à cet effet, le Déposant s'engage à :

- 4.1 assurer le transport des dites archives paroissiales à l'adresse du Dépositaire;
- 4.2 ne pas tenir le Dépositaire responsable de la perte par le vol, la destruction, l'incendie ou d'autres dommages, pour quelque raison que ce soit, de pièces ou de l'ensemble des archives déposées;



- 4.3 permettre au Dépositaire de ne pas assurer les dites archives;
- 4.4 permettre au Dépositaire de conserver ces archives selon ses normes habituelles et de s'en servir de la même façon que ses propres pièces d'archives, tout en respectant les limites imposées par le propriétaire et par la législation ecclésiastique et civile;
- 4.5 informer le Dépositaire dans les plus brefs délais de toute modification au statut du Déposant ayant des incidences sur la propriété et la garde des archives visées par la convention.

#### Art. 5 Obligations du Dépositaire

Le Dépositaire s'engage à :

- 5.1 accepter en dépôt les pièces d'archives du Déposant dont la liste apparaît à l'annexe 1 de la présente convention; dans la mesure où ses espaces le permettent, accepter de nouveaux dépôts de pièces d'archives en provenance du Déposant, suivant les termes de l'Article 2;
- 5.2 respecter le droit de propriété du Déposant sur les pièces d'archives mises en dépôt par lui, les clauses de l'Article 4 étant agréées; ce droit comprend l'accès à ses propres archives mises en dépôt;
- 5.3 assumer la garde et la conservation des dites archives suivant l'article 2283 du Code civil du Québec : «Le dépositaire doit agir, dans la garde du bien, avec prudence et diligence; il ne peut se servir du bien sans la permission du déposant».

#### Art. 6 Frais

La garde des documents d'archives du Déposant est assumée à titre gracieux par le Dépositaire. Toutefois, si ce dernier désire accorder un traitement archivistique aux documents mis en dépôt chez lui, les parties s'entendront sur le travail à faire et les coûts rattachés à ce service.

#### Art. 7 Application de la convention

Les responsables de l'application de cette convention sont respectivement les représentants officiels des parties signataires.

#### Art. 8 Durée de la convention

- 8.1 La présente convention entre en vigueur à partir de la date de sa signature par les parties et pour une durée de \_\_\_\_ ans, étant sauves les modifications prévues à l'article 4.5.
- 8.2 À son échéance, la présente convention sera automatiquement reconduite à moins que l'une ou l'autre partie n'ait demandé, par un avis écrit de soixante jours, la fin de la convention. Par ailleurs, si l'une ou l'autre partie désirait y apporter des modifications, elle peut en faire la demande à l'autre partie qui devra alors négocier une nouvelle convention ou tout simplement la résilier.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ À , ce

**Pour le Déposant**

**Pour le Dépositaire**

\_\_\_\_\_

curé/prêtre en charge

\_\_\_\_\_

personne déléguée

\_\_\_\_\_

président(e) d'assemblée de Fabrique

\_\_\_\_\_

personne déléguée

\_\_\_\_\_

Ordinaire du diocèse

\_\_\_\_\_

La présente convention est signée en **trois exemplaires** dont deux sont remises aux parties et l'autre à l'Ordinaire du lieu.

Identification des pièces d'archives mises en dépôt chez \_\_\_\_\_



## 9.4 Convention de prêt d'archives

**À utiliser dans le cas de prêt d'archives pour fins d'exposition ou de reproduction**

### ENTRE

Nom et coordonnées de l'organisme prêteur :

Personne responsable : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

### ET

Nom et coordonnées de l'organisme emprunteur :

Personne responsable : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

### CLAUSES

**1. Durée de la convention :** du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

#### 2. But de la convention

2.1 Titre de l'exposition : \_\_\_\_\_

2.2 Durée : \_\_\_\_\_

2.3 Lieu: \_\_\_\_\_

#### 3. Document(s) prêté(s): (si plusieurs documents, en dresser la liste en annexe)

3.1 Identification du document ou de la série : \_\_\_\_\_

3.2 Description : \_\_\_\_\_

3.3 Provenance : \_\_\_\_\_

3.4 Propriétaire des documents : \_\_\_\_\_

3.5 Valeur : \_\_\_\_\_

3.6 État des documents : \_\_\_\_\_











## 9.7 Tableau de concordance entre les versions de 2009 et de 2024

ANCIEN TITRE DE LA RÈGLE (2009)	ANCIEN NUMÉRO DE LA RÈGLE (2009)	NOUVEAU TITRE DE LA RÈGLE (2024)	NOUVEAU NUMÉRO DE LA RÈGLE (2024)
<b>I. Administration et gestion</b>		<b>1. Administration et gestion</b>	
Statut canonique de la paroisse/modifications	1.1	Documents constitutifs de la paroisse	1.1
Fabrique : statut	1.2	Documents constitutifs de la paroisse	1.1
Sceau paroissial	1.3	Identification de la paroisse	1.2
Armoiries	1.4	Identification de la paroisse	1.2
Conseil de Fabrique	1.5	Conseil de Fabrique	1.3
Membres (listes)	1.5.1	Constitution du Conseil de Fabrique	1.3.1
Élections, nominations, présidents d'assemblée	1.5.2	Élections, nominations, présidents d'assemblée	1.3.1
Assermentations, démissions	1.5.3	Assermentations, démissions	1.3.1
Assemblées de Fabrique et des paroissiens (convocations)	1.5.4	Assemblées de Fabrique et des paroissiens	1.3.2
Assemblées de Fabrique et des paroissiens (procès-verbaux)	1.5.5	Assemblées de Fabrique et des paroissiens	1.3.2
Personnes morales dépendantes de la Fabrique	1.5.6	Personnes morales dépendantes de la Fabrique	1.3.3
Délégations de pouvoir	1.5.7	Documents constitutifs de la paroisse	1.1
Règlements de la Fabrique	1.5.8	Documents constitutifs de la paroisse	1.1
Syndics	1.5.9	Syndics	1.3.4
Comités administratifs divers	1.6	Comités administratifs	1.4
Constitutions, statuts, mandats, règlements	1.6.1	Constitution des comités administratifs	1.4.1
Membres (listes)	1.6.2	Constitution des comités administratifs	1.4.1
Comptes rendus, procès-verbaux	1.6.3	Réunions des comités administratifs	1.4.2
Politiques, procédures, normes, directives internes, organigramme, règlements	1.7	Politiques, procédures, normes, directives internes, règlements, code d'éthique	1.5
Rapports administratifs périodiques	1.8	Rapports d'activités et statistiques	1.6
Rapports administratifs annuels (Statistiques et autres)	1.9	Rapports d'activités et statistiques	1.6

ANCIEN TITRE DE LA RÈGLE (2009)	ANCIEN NUMÉRO DE LA RÈGLE (2009)	NOUVEAU TITRE DE LA RÈGLE (2024)	NOUVEAU NUMÉRO DE LA RÈGLE (2024)
Assurances (contrats, polices, correspondance)	1.10	Assurances et responsabilité civile	1.7
<b>II. Ressources financières</b>		<b>2. Gestion des ressources financières</b>	
Budget (prévisions et approbations)	2.1	Budget	2.1
Budget (contrôles périodiques)	2.1.1	Budget	2.1
Comptabilité	2.2	Comptabilité	2.2
Grand livre général - autres journaux comptables	2.2.1	Registres comptables	2.2.2
Plan comptable (informatique ou manuel)	2.2.2	Plan comptable	2.2.1
Comptes à recevoir (toutes pièces justificatives)	2.2.3	Comptes à recevoir	2.3.1
Comptes à payer (toutes pièces justificatives)	2.2.4	Comptes à payer	2.4.1
Taxes diocésaines, mense épiscopale, cathédralique	2.2.5	Impôts et taxes	2.5
Impôts, taxes (gouvernement, municipalité) et documents fiscaux	2.2.6	Impôts et taxes	2.5
Opérations bancaires (bordereaux de dépôts, relevés, comptes, conciliations)	2.2.7	Opérations bancaires	2.6.1
Chèques encaissés	2.3.1	Revenus	2.3
Petite Caisse	2.3.2	Comptes à payer	2.4.1
Registre des messes	2.4	Registre des messes	2.3.2
Bancs d'église	2.5	Registre des bancs d'église	2.3.3
Dîme, capitation*, répartition *La capitation est déplacée dans les Activités de financement 2.11	2.6	Dîme, répartition, Part de Dieu	2.3.4
Salaires	2.7	Salaires	2.7
Journal de paie	2.7.1	Contrôle du temps de travail et des salaires payés	2.7.1
Déductions à la source	2.7.2	Déductions à la source	2.7.2
Honoraires, casuel	2.7.3	Honoraires, casuel	2.7.3
Fonds (pré-arrangements funéraires)	2.8	Dépôts funéraires	2.3.5
Autres fonds (chacun séparément)	2.9	Règle supprimée	Règle supprimée
Fondations de messes	2.10	Fondations de messes	2.3.6
Activités de financement	2.11	Activités de financement	2.3.7
Capitation	2.6	Activités de financement	2.3.7

ANCIEN TITRE DE LA RÈGLE (2009)	ANCIEN NUMÉRO DE LA RÈGLE (2009)	NOUVEAU TITRE DE LA RÈGLE (2024)	NOUVEAU NUMÉRO DE LA RÈGLE (2024)
Quêtes régulières	2.11.1	Activités de financement	2.3.7
Quêtes spéciales, levées de fonds, etc.	2.11.2	Activités de financement	2.3.7
Bingos, loteries	2.11.3	Activités de financement	2.3.7
Subventions diverses	2.11.4	Subventions	2.3.8
Emprunts, hypothèques, dettes	2.12	Emprunts et placements	2.6.2
Dons, partage avec autres paroisses	2.13	Contrats et ententes	7.8
Inspecteur des institutions financières (rapports, immatriculation de la personne morale)	2.15	Documents constitutifs de la paroisse	1.1
Inventaire des valeurs	2.16	Vérification financière	2.8
États financiers (rapports divers)	2.17	États et rapports financiers	2.8.1
Vérification externe (diocésaine ou autre)	2.18	Vérification externe (diocésaine ou autre)	2.8.2
Fournisseurs	2.19	Comptes à payer	2.4.1
<b>III. Ressources mobilières et immobilières</b>		<b>3. Gestion des ressources mobilières et immobilières</b>	
Gestion des ressources immobilières	3.1	Gestion des ressources immobilières	3.1
Inventaire/évaluation des ressources immobilières	3.1.1	Inventaire des biens immobiliers	3.1.1
Achat (tout document s'y rapportant)	3.1.2	Acquisition et disposition des biens immobiliers	3.1.2
Titres de propriété	3.1.3	Acquisition et disposition des biens immobiliers	3.1.2
Servitudes	3.1.4	Acquisition et disposition des biens immobiliers	3.1.2
Plans des locaux, aménagement	3.1.5	Acquisition et disposition des biens immobiliers	3.1.2
Constructions et réparations majeures	3.2	Construction et rénovations majeures	3.1.3
Appels d'offres, soumissions, contrats, rapports	3.2.1	Acquisition et disposition des biens immobiliers Construction et rénovations majeures	3.1.2 3.1.3
Plans et devis de construction	3.2.2	Acquisition et disposition des biens immobiliers Construction et rénovations majeures	3.1.2 3.1.3
Réparations majeures	3.2.3	Construction et rénovations majeures	3.1.3
Plans des terrains	3.2.4	Acquisition et disposition des biens immobiliers	3.1.2
Entretien des ressources immobilières	3.3	Entretien et réparation des ressources immobilières	3.1.4
Cimetière/crypte (établissement/modification, plan, règlement, concessions de lots, permis d'inhumer et d'exhumer etc.)	3.4	Cimetière/crypte	3.1.6
Location des ressources immobilières	3.5	Utilisation des biens immobiliers	3.1.7

ANCIEN TITRE DE LA RÈGLE (2009)	ANCIEN NUMÉRO DE LA RÈGLE (2009)	NOUVEAU TITRE DE LA RÈGLE (2024)	NOUVEAU NUMÉRO DE LA RÈGLE (2024)
Vente des biens immobiliers (contrats)	3.6	Acquisition et disposition des biens immobiliers	3.1.2
Gestion des ressources mobilières (mobilier, équipements, véhicules, fournitures)	3.7	Gestion des ressources mobilières (mobilier, équipements, véhicules, fournitures)	3.2
Inventaire des biens	3.7.1	Inventaire des biens mobiliers	3.2.1
Achat (tout document s'y rapportant)	3.7.2	Acquisition et disposition des biens mobiliers	3.2.2
Soumissions non retenues	3.7.3	Acquisition et disposition des biens mobiliers	3.2.2
Entretien	3.7.4	Entretien et réparation des biens mobiliers	3.2.3
Contrats d'aliénation (location, vente, mise en garantie)	3.7.5	Contrats et ententes	7.8
Aménagement (plans, soumissions, etc.)	3.7.6	Construction et rénovations majeures	3.1.3
Œuvres d'art (mobilier précieux, vases sacrés, ornements liturgiques, tableaux, sculptures, statues) tout document s'y rapportant	3.7.7	Biens mobiliers à caractère patrimonial	3.2.4
Fournitures et promotion (dossiers)	3.8	Comptes à payer Promotion et publicité	2.4.1 6.6.3
<b>IV. Ressources humaines</b>		<b>4. Gestion des ressources humaines</b>	
Pasteurs (nominations et mandats)	4.1	Embauche du personnel	4.1.4
Personnel pastoral laïc (nominations et mandats)	4.2	Embauche du personnel	4.1.4
Dossiers individuels du personnel permanent	4.3	Dossiers du personnel, des stagiaires et des bénévoles	4.2.1, 4.2.2, 4.2.3
Dossiers individuels du personnel à temps partiel	4.4	Dossiers des employés contractuels ou occasionnels	4.2.4
Emploi (offres, description de tâches)	4.5	Recrutement du personnel Description des tâches	4.1.3 4.1.2
Embauche (programmes gouvernementaux)	4.5.1	Recrutement du personnel	4.1.3
Conditions de travail (règlements et politiques)	4.6	Conditions de travail et avantages sociaux	4.3
Gestion du temps de travail	4.6.1	Horaires de travail	4.3.1
Rémunération (critères, politiques)	4.6.2	Rémunération	4.3.2
Accidents de travail (documentation)	4.7	Santé et sécurité au travail	4.5
Avantages sociaux (gestion)	4.8	Conditions de travail et avantages sociaux	4.3
Assurances collectives	4.9	Assurances collectives	4.3.4

ANCIEN TITRE DE LA RÈGLE (2009)	ANCIEN NUMÉRO DE LA RÈGLE (2009)	NOUVEAU TITRE DE LA RÈGLE (2024)	NOUVEAU NUMÉRO DE LA RÈGLE (2024)
Formation et perfectionnement (programmes, critères, procédures, sessions)	4.10	Perfectionnement du personnel	4.4.2
Évaluations (critères, procédures)	4.11	Évaluation du personnel	4.4.1
Bénévoles	4.12	Dossiers des bénévoles	4.2.6
<b>V. Ressources informationnelles</b>		<b>5. Gestion des ressources informationnelles</b>	
Recensements, statistiques divers	5.1	Recensements paroissiaux	6.1
Fichier paroissial et adresses	5.2	Fichier paroissial et adresses	6.2
Prônes	5.3.1	Prônes	6.3
Feuillets ou Bulletins paroissiaux	5.3.2	Feuillets et Bulletins paroissiaux	6.4
Annonces, communiqués, affiches pour publication d'événements	5.4	Célébrations officielles et événements spéciaux	6.5.1
Publications faites par la paroisse	5.5	Production de publications	6.7.1
Imprimeur, impression (contrats, etc.)	5.5.1	Production de publications	6.7.1
Imprimeur (manuscrits transmis et publiés)	5.5.2	Production de publications	6.7.1
Droits d'auteur	5.5.3	Droit d'auteur	7.7
Dépôt légal	5.6	Production de publications	6.7.1
Abonnements de la paroisse	5.7	Documentation de référence	5.5
Listes d'envoi de publications paroissiales	5.7.1	Courrier, courriel et messagerie	5.3
Sondages	5.8	Rapports d'activités et statistiques	1.6
Coupures de journaux (albums)	5.9	Revue de presse	6.6.2
Vidéos, films, photographie	5.10	Documentation de référence (vidéos et films autres que ceux produits par la paroisse)	5.5
Vidéos, films, photographie	5.10	Productions graphiques et audiovisuelles (produites par la paroisse)	6.7.2
Histoire	5.11	Histoire de la paroisse	5.6
Gestion des documents/archives	5.12	Gestion des documents et des archives	5.4
Inventaire	5.12.1	Gestion de la conservation et de la diffusion des documents et des archives	5.4.4
Calendrier de conservation	5.12.2	Outils de gestion des documents	5.4.3
Plan de classification	5.12.3	Outils de gestion des documents	5.4.3
Formulaires divers	5.12.4	Gestion de la création de documents administratifs (formulaires, etc.)	5.4.2

ANCIEN TITRE DE LA RÈGLE (2009)	ANCIEN NUMÉRO DE LA RÈGLE (2009)	NOUVEAU TITRE DE LA RÈGLE (2024)	NOUVEAU NUMÉRO DE LA RÈGLE (2024)
<b>VI. Relations internes et externes</b>		<b>6. Communications et relations publiques</b>	
Relations internes (correspondance générale)	6.1	Communications internes	6.8
Relations avec autres paroisses, secteur, région pastorale, zone	6.2	Relations avec les autres paroisses, secteurs, régions pastorales et zones	6.9.4
Relations avec le diocèse	6.3	Relations avec le diocèse	6.9.3
Visites pastorales de l'évêque ou de l'Ordinaire	6.4	Relations avec le diocèse	6.9.3
Lettres de l'Évêque ou de l'Ordinaire	6.5	Relations avec le diocèse	6.9.3
Relations avec institutions et organismes catholiques	6.6	Relations avec les institutions et organismes catholiques	6.9.5
Relations avec le gouvernement (fédéral, provincial, municipal)	6.7	Relations avec les organismes publics	6.9.6
Relations avec organismes publics (scolaire, santé, orphelinats, etc.)	6.8	Relations avec les organismes publics	6.9.6
Relations avec autres organismes publics (bureaux, sociétés, etc.)	6.9	Règle supprimée	Règle supprimée
Événements spéciaux organisés par la paroisse	6.10	Cérémonies officielles et événements spéciaux	6.5.1
Conférences et congrès organisés par d'autres et impliquant la paroisse	6.11	Cérémonies officielles et événements spéciaux	6.5.1
Courrier de circonstance (vœux, remerciements)	6.12	Marques de civilité	6.9.1
Téléphonie, télécopie, messagerie, etc.	6.13	Télécommunications	5.2
Mémoires (préparés/présentés par la paroisse)	6.14	Production de publications	6.7.1
Cérémonies officielles, inaugurations	6.15	Cérémonies officielles et événements spéciaux	6.5.1
Visite du pape	6.17	Cérémonies officielles et événements spéciaux	6.5.1
Expositions	6.18	Cérémonies officielles et événements spéciaux	6.5.1
<b>VII. Législation et affaires juridiques/judiciaires</b>		<b>7. Législation et affaires juridiques/judiciaires</b>	
Législation ecclésiastique	7.1	Législation ecclésiastique	7.1
Saint-Siège (décrets)	7.1.1	Législation ecclésiastique	7.1
Évêque et Ordinaire (décrets, directives, mandements)	7.1.2	Législation ecclésiastique	7.1
Indults (Saint-Siège, Évêque, Ordinaire )	7.1.3	Législation ecclésiastique	7.1
Ententes avec communautés religieuses	7.1.4	Contrats et ententes	7.8
Questions canoniques diverses	7.1.5	Législation ecclésiastique	7.1

ANCIEN TITRE DE LA RÈGLE (2009)	ANCIEN NUMÉRO DE LA RÈGLE (2009)	NOUVEAU TITRE DE LA RÈGLE (2024)	NOUVEAU NUMÉRO DE LA RÈGLE (2024)
Code d'éthique	7.1.6	Politiques, procédures, normes, directives internes, règlements, code d'éthique	1.5
Législation civile (Canada)	7.2	Législation fédérale, provinciale et municipale	7.2
Législation civile (Québec)	7.3	Législation fédérale, provinciale et municipale	7.2
Règlements municipaux	7.4	Législation fédérale, provinciale et municipale	7.2
Autres documents légaux importants	7.5	Règle supprimée	Règle supprimée
Avis/Guides juridiques/Notaires	7.6.1	Consultations et avis juridiques	7.3
Poursuites judiciaires	7.6.2	Poursuites judiciaires, incidences juridiques et réclamations	7.5
Ententes hors-cours	7.6.3	Poursuites judiciaires, incidences juridiques et réclamations (ententes à l'amiable)	7.5
Testaments, successions, legs	7.6.4	Testaments, successions, legs	7.4
<b>VIII. Sacrements, liturgie, culte</b>		<b>8. Sacrements, liturgie, culte</b>	
Sacrements	8.1	Sacrements	8.2
Baptême (registres)	8.1.1	Registres paroissiaux	8.1
Baptême (ondoiments, annotations) Formulaire de certificats	8.1.2	Baptême	8.2.1
Adoptions	8.1.2.1	Baptême	8.2.1
Changements de nom	8.1.2.2	Baptême	8.2.1
Sacrement du Pardon	8.1.3	Sacrement du Pardon	8.2.2
Eucharistie (première communion)	8.1.4	Eucharistie (première communion)	8.2.3
Confirmation (registres)	8.1.5	Registres paroissiaux	8.1
Confirmation (autres documents) y compris les annotations marginales	8.1.6	Confirmation	8.2.4
Ordination (programmes, etc.)	8.1.7	Ordinations	8.2.5
Mariage (registres)	8.1.8	Registres paroissiaux	8.1
Mariage (dossiers d'enquête pré-nuptiale, depuis 1945)	8.1.9	Mariages	8.2.6
Sacrement des malades	8.1.10	Onction des malades	8.2.7
Autres activités pastorales/liturgiques	8.2	Règle supprimée	Règle supprimée
Funérailles (registres)	8.2.1	Registres paroissiaux	8.1
Sépultures (registres)	8.2.2	Registres paroissiaux	8.1
Sépultures (avis)	8.2.3	Sépultures	8.3.2

ANCIEN TITRE DE LA RÈGLE (2009)	ANCIEN NUMÉRO DE LA RÈGLE (2009)	NOUVEAU TITRE DE LA RÈGLE (2024)	NOUVEAU NUMÉRO DE LA RÈGLE (2024)
Conversions, changements de rite	8.2.4	Conversions, changements de rite, apostasies, retour à la foi	8.3.3
Messe (directives, règlements, rapports de participation)	8.2.5	Politiques, procédures, normes, directives internes, règlements, code d'éthique Registre des messes	1.5 2.3.2
Assemblée dominicale en absence du prêtre (ADACE) (directives, règlements)	8.2.6	Politiques, procédures, normes, directives internes, règlements, code d'éthique	1.5
Consécrations, bénédictions (église, autel)	8.2.7	Consécrations et bénédictions	8.2.11
Bénédictions diverses (autres que 8.2.7)	8.2.8	Consécrations et bénédictions	8.2.11
Lieux liturgiques	8.2.9	Lieux liturgiques	8.2.12
Apostasies, Retours à la foi (abjurations)	8.2.10	Conversions, changements de rite, apostasies, retour à la foi	8.2.10
Statistiques des sacrements	8.2.11	Statistiques des sacrements	8.2.8
Requêtes/correction aux registres	8.2.12	Registres paroissiaux	8.1
Authentiques des reliques	8.2.13	Authentiques des reliques	8.3.6
<b>IX. Pastorale</b>		<b>9. Pastorale</b>	
Conseil de pastorale	9.1	Conseil de pastorale	9.1
Statuts, règlements	9.1.1	Constitution du Conseil de pastorale	9.1.1
Membres (listes)	9.1.2	Constitution du Conseil de pastorale	9.1.1
Élections, nominations, démissions	9.1.3	Constitution du Conseil de pastorale	9.1.1
Procès-verbaux, documents afférents	9.1.4	Rencontres du Conseil de pastorale	9.1.2
Planification pastorale, projets	9.1.5	Planification des activités pastorales	9.1.3
Rapports d'activités	9.1.6	Rapports d'activités	9.1.4
Rapport annuel pour le diocèse	9.1.6	Rapports d'activités	9.1.4
Pastorale sacramentelle	9.2	Pastorale sacramentelle	9.2
Pastorale baptismale	9.2.1	Pastorale baptismale	9.2.2
Initiation sacramentelle	9.2.2	Initiation sacramentelle	9.2.3
Mariage (préparation)	9.2.3	Préparation au mariage	9.2.4
Catéchuménat, école de la foi	9.2.4	Catéchuménat, école de la foi	9.2.5
Pastorale liturgique	9.3	Pastorale liturgique	9.3
Planification (temps liturgiques)	9.3.1	Planification de la pastorale liturgique	9.3.1
Retraites, Triduums, missions, pèlerinages, etc.	9.3.2	Retraites, Triduums, missions, pèlerinages, etc.	9.3.2



ANCIEN TITRE DE LA RÈGLE (2009)	ANCIEN NUMÉRO DE LA RÈGLE (2009)	NOUVEAU TITRE DE LA RÈGLE (2024)	NOUVEAU NUMÉRO DE LA RÈGLE (2024)
Chorales	9.3.3	Chorales	9.3.3
Pastorale caritative	9.4	Pastorale sociale	9.4
Planification	9.4.1	Planification de la pastorale sociale	9.4.1
Activités et rapports	9.4.2	Activités de la pastorale sociale	9.4.2
Programmes d'évangélisation	9.4.3	Planification des activités pastorales	9.1.3
Visites à domicile, dans les établissements de santé	9.4.4	Activités de la pastorale sociale	9.4.2
Pastorale scolaire	9.5	Pastorale scolaire	9.5
Planification	9.5.1	Planification de la pastorale scolaire	9.5.1
Activités et rapports	9.5.2	Activités de la pastorale scolaire	9.5.2
Pastorale régionale (regroupements de paroisses, zones, régions, vicariats, etc.)	9.6	Pastorale régionale	9.6
Planification	9.6.1	Planification de la pastorale régionale	9.6.1
Rapports d'activités	9.6.2	Activités de la pastorale régionale	9.6.2
Mouvements de spiritualité (identifier chacun et créer les catégories nécessaires)	9.7	Associations, mouvements, sociétés et œuvres spirituelles	9.7
Reconnaissance du Mouvement, statuts	9.7.1	Reconnaissance des associations, mouvements, sociétés et œuvres spirituelles	9.7.1
Activités	9.7.2	Activités des associations, mouvements, sociétés et œuvres spirituelles	9.7.2

## 9.8 Liste des documents essentiels

- 1.1 Statut canonique de la paroisse/modifications
- 1.1 Statut de la Fabrique
- 1.1 Registraire des entreprises du Québec : rapports, immatriculation des personnes morales
- 1.3.1 Conseil de Fabrique : nominations, procès-verbaux
- 1.3.2 Assemblées de Fabrique et des paroissiens : nominations, procès-verbaux
- 1.3.3 Personnes morales dépendantes de la Fabrique : enregistrement corporatif
- 1.7 Assurances : contrats, polices
- 2.1 Budget : prévisions et approbations
- 2.2.1 Plan comptable
- 2.2.2 Grand livre, journal général, état des recettes et déboursés, autres journaux comptables
- 2.3.2 Registre des messes : messes à acquitter
- 2.3.5 Dépôts funéraires : contrats
- 2.3.6 Fondations de messes : contrats
- 2.6.2 Emprunts et placements : ententes, conventions et contrats
- 3.1.1 Inventaire des biens immobiliers
- 3.1.2 Servitudes
- 3.1.2 Vente des ressources immobilières : contrats
- 3.1.2 Titres de propriété
- 3.1.3 Construction et rénovations majeures : contrats
- 3.1.3 Plans et devis des constructions
- 3.1.4 Entretien et réparation des ressources immobilières : contrats
- 3.1.6 Cimetière : établissement/modification, plan, règlement, concession de lots
- 3.2.2 Contrats d'aliénation de ressources mobilières: location, vente, mise en garantie
- 4.2.1 Dossier de l'employé — volet administration : nominations des employés
- 4.2.3 Dossier de l'employé — volet rémunération
- 6.2 Fichier paroissial
- 7.1 Indults : Saint-Siège, Évêque, Ordinaire
- 7.5 Poursuites judiciaires
- 7.5 Ententes à l'amiable
- 7.8 Contrats et ententes
- 8.1 Registres paroissiaux : baptêmes, confirmations, mariages, funérailles, sépultures
- 8.3.3 Conversions, changements de rite

## 9.9 INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

### Législation ecclésiastique

*Code de droit canonique bilingue et annoté.* Montréal, Wilson & Lafleur, Collection Gratianus, 2018 (4e édition).

Assemblée des évêques catholiques du Québec, *Guide canonique et pastoral au service des paroisses.* Montréal, Wilson & Lafleur, Collection Gratianus, 2018. (3e édition).

### Législation civile

*Code civil du Québec. L.R.Q.*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/ccq-1991>

*Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. L.R.Q. c. P-39.1.*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/p-39.1>

*Loi sur les archives. L.R.Q. c. A-21.1.*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-21.1>

*Loi sur les fabriques. L.R.Q. c. F-1, 1997.*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/f-1>

### Archivistique (références générales)

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, « Les outils mis à la disposition des professionnels de l'information » (ressources en ligne)

<https://www.banq.qc.ca/notre-institution/les-outils-mis-la-disposition-des-professionnels-de-linformation/>

Voir notamment : *Portrait général des archives religieuses* (2021)

*Guide de gestion des archives des communautés religieuses* (2022)

*Éléments à considérer lors de l'acquisition d'archives de communautés religieuses* (2022)

*Guide d'aménagement d'un centre d'archives* (2000)

*Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives* (2001)

*Guide d'identification des documents essentiels* (2017)

Conseil du patrimoine religieux du Québec, « Guides » (ressources en ligne) <https://www.patrimoine-religieux.qc.ca/fr/publications/guides>

Voir notamment : *Guide de déménagement d'un dépôt d'archives* (2016)

*Guide d'accès aux archives des communautés religieuses* (2018)

*Les biens d'église : conservation et entretien du patrimoine mobilier* (2001)

Lynda Chabot, Carole Laurin et Michel Lévesque, *Guide d'application d'un calendrier de conservation des documents*. Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1995.

Commission pontificale pour les biens culturels de l'Église, *La fonction pastorale des archives ecclésiastiques*. Cité du Vatican, 2 février 1997, 47 p.

[https://www.vatican.va/roman\\_curia/pontifical\\_commissions/pcchc/documents/rc\\_com\\_pcchc\\_19970202\\_archivi-ecclesiastici\\_fr.html](https://www.vatican.va/roman_curia/pontifical_commissions/pcchc/documents/rc_com_pcchc_19970202_archivi-ecclesiastici_fr.html)

Conseil Canadien des Archives, *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA), Ottawa, 2008.

[https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/RDDA\\_July2008.pdf](https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/RDDA_July2008.pdf)

Caroline Sauvageau, *Le b.a.-ba de la gestion des archives pour les organismes publics décentralisés et pour les sociétés à but non lucratif*. Montréal, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2010.

<https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/2241402>

## Documents essentiels

Wikipédia, « Document essentiel »

[https://fr.wikipedia.org/wiki/Document\\_essentiel#:~:text=Les%20documents%20essentiels%20sont%20les,graves%20et%20irr%C3%A9parables%20pour%20une](https://fr.wikipedia.org/wiki/Document_essentiel#:~:text=Les%20documents%20essentiels%20sont%20les,graves%20et%20irr%C3%A9parables%20pour%20une)

## Conservation et préservation

Conseil Canadien des Archives, *Manuel de conservation des documents d'archives*.

Ottawa, 2003.

<https://archivescanada.ca/fr/ressources/>

# CRÉDITS PHOTOGRAPHIQUES

## Page titre

Photo du haut : Archives nationales à Québec (E6,S8,SS1,SSS907,D5579,PB9)

Photo du bas : Archives nationales à Gatineau (P174,S1,D17433)

## Section 1

Photo du haut : Archives nationale à Montréal (P48,S1,P14069)

Photo du bas : Archives nationales à Gatineau (P174,S1,D24345)

## Section 2

Photo du haut : Archidiocèse de Québec – Archives de la paroisse Notre-Dame-de-Québec

Photo du bas : Archives nationales à Québec (E6,S8,SS1,SSS907,D5579,PB9)

## Section 3

Photo du haut : Diocèse de Baie-Comeau

Photo du Bas : Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine, Sherbrooke – APB250

## Section 4

Photo du haut : Archives nationales à Montréal (P97,S1,D19224)

Photo du bas : Archives nationales à Québec (E6,S7,SS1,D2991,P185-50)

## Section 5

Photo du haut : Diocèse de Baie-Comeau

Photo du bas : Bibliothèque nationale (notice : 4765690)

## Section 6

Photo du haut : Archives nationales à Rimouski (P24,S4,D38)

Photo du bas : Archives nationales à Québec

## Section 7

Photo du haut : Archives nationales à Rimouski (P24,S5,SS3,D127)

Photo du bas : Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine, Sherbrooke – APB343

## Section 8

Photo du haut : Archives nationales à Gatineau (P174,S1,D11788)

Photo du bas : Archives nationales à Montréal (P97,S1,P17807)

## Section 9

Photo du haut : Archives nationales à Rimouski (P24,S3,SS7D81)

Photo du bas : Archives nationales à Québec