

# DIRECTIVE N. 45

## RÉTENTION DES DOCUMENTS

### 1. Définition des termes

Rétention : action de conserver et de préserver des renseignements et des dossiers

Documents: information recueillie et préservée.

### 2. Objet de la directive

La rétention des documents et le bon entretien des archives paroissiales et diocésaines servent à préserver l'histoire et le patrimoine de la communauté chrétienne de même qu'ils aident l'Église à exercer sa mission pastorale. Il est important aussi de conserver des documents qui ne font pas partie de l'histoire et du patrimoine de l'Église.

Tous les actes officiels de la chancellerie, tels que les certificats d'ordination et d'installation dans les divers ministères, font partie de cette histoire et de ce patrimoine.

### 3. Directive

Le principe général veut que tous les documents prescrits par le Code de droit canonique doivent être retenus, soigneusement conservés et classés.

Parmi ces documents, on peut mentionner :

- Canon 482, §1 : les actes de la curie : ce sont ces actes qui ont un effet juridique, c'est-à-dire ceux qui sont signés par l'Ordinaire et contresignés par le chancelier (voir canon 474). Il n'est pas nécessaire de conserver dans les archives les actes de l'Évêque ou de l'Ordinaire qui n'ont pas d'effets juridiques, comme la correspondance personnelle;
- Canon 486, §2 : les documents concernant les affaires diocésaines, tant spirituelles que temporelles;
- Canon 489, §2 : les documents se rapportant à des causes criminelles ecclésiastiques en matière de mœurs (des normes particulières gouvernent la rétention de ces documents);
- Canon 491, §2 : les documents qui ont une valeur historique;
- Canon 535, §1 : les registres de l'administration des sacrements de même que les registres des défunts;
- Canon 535, §4 : les archives locales (paroissiales, etc.); les documents relatifs aux affaires spirituelles et temporelles, de même que les documents dont la conservation est nécessaire ou utile;
- Canon 1082 : les dispenses de mariage concédées pour des empêchements occultes;

## DIRECTIVE N. 45

### RÉTENTION DES DOCUMENTS

- Canon 1133 : les registres spéciaux de mariages célébrés en secret;
- Canon 1283, 3<sup>o</sup> : les exemplaires des inventaires des biens temporels;
- Canon 1284, §2, 9<sup>o</sup> : les copies des documents et instruments qui fondent les droits de l'Église sur ces biens temporels;
- Canon 1306, §2 : les exemplaires des documents relatifs à la constitution et la gérance des fondations canoniques;
- Canon 1339, §2 : les copies des monitions et des réprimandes faites lors de causes criminelles;
- Canon 1475, §2 : les copies des actes judiciaires et des documents acquis lors d'un procès.

De plus, les dispositions suivantes s'appliquent dans le Diocèse de Sault Ste-Marie et font partie du droit particulier.

### III. Les dossiers personnels des prêtres

#### I. Les prêtres incardinés

1. Les dossiers du Grand Séminaire et les lettres de nomination sont conservés, car ils pourraient servir pour l'histoire et pour d'autres procédures canoniques qui peuvent avoir des conséquences quant au bien du prêtre lui-même.
2. Tous les dossiers personnels des prêtres incardinés ou exerçant un ministère dans le diocèse doivent être examinés annuellement par le chancelier du diocèse. Les lettres de plaintes ou les commentaires sont conservés pendant deux ans, à moins qu'il ne s'agisse d'une plainte relative à une affaire criminelle, qu'elle soit ecclésiastique ou civile. Dans ce dernier cas, ces lettres sont conservées jusqu'à ce que l'affaire ait été résolue et ensuite, pendant les dix ans qui suivent la décision définitive.
3. Tous les documents psychologiques et/ou médicaux sont traités de manière strictement confidentielle et ne sont conservés que tant qu'ils peuvent être utiles au prêtre et au diocèse.
4. Si un prêtre est venu d'un autre diocèse ou d'un institut religieux et qu'il a été subséquemment incardiné dans le Diocèse de Sault Ste-Marie, la documentation relative à son incardination est conservée pour des raisons historiques.

## DIRECTIVE N. 45

### RÉTENTION DES DOCUMENTS

5. Si un prêtre incardiné est transféré dans un autre diocèse ou est prêté hors du diocèse, ces documents sont conservés. Toutefois, si le prêtre est excardiné, les documents et les lettres d'excardination et ceux qui concernent son incardination subséquente sont conservés.

#### III. Les religieux ou les autres prêtres qui servent temporairement dans le Diocèse

6. Les lettres permettant à ces religieux ou autres prêtres de servir dans le Diocèse de Sault Ste-Marie, de même que les lettres de nomination et, si cela s'applique, les documents d'immigration sont conservés.
7. Si le prêtre quitte le Diocèse pour retourner dans son institut religieux ou son diocèse d'incardination, ces lettres et ces documents sont conservés.
8. Si on demande au prêtre de quitter le Diocèse, ces documents et les lettres aux supérieurs appropriés sont conservés pendant au moins dix ans.

#### IV. Les prêtres qui ont quitté le Diocèse

9. Si un prêtre a demandé la dispense des obligations sacerdotales, les documents relatifs à la concession de la dispense par le Saint-Père, de même qu'une copie de tout le dossier qui a été préparé pour appuyer la demande sont conservés.
10. Si un prêtre exerce son ministère en dehors du Diocèse, on doit conserver les lettres d'entente et celles relatives à une éventuelle excardination.
11. Dans le cas des prêtres qui ont quitté le ministère actif, mais qui n'ont pas encore demandé la dispense appropriée, on doit maintenir leur dossier jusqu'à ce que leur statut dans l'Église ait été éclairci; entretemps, on continue d'appliquer les directives de rétention des dossiers personnels des prêtres actifs.

#### V. Les prêtres qui sont décédés

12. Dans le cas des prêtres qui sont décédés, qu'ils aient été incardinés dans le Diocèse de Sault Ste-Marie ou qu'ils y aient exercé du ministère au moment de leur décès, si le Diocèse de Sault Ste-Marie a été averti de leur décès, les lettres de nomination, les dossiers de formation et les avis de décès sont conservés. Dans ces cas où le chancelier du Diocèse a été nommé exécuteur testamentaire, on conservera un dossier de l'exécution de leur testament et de leurs dernières volontés, de même que tout document se rapportant au règlement final des soins de santé et de la retraite.

|                  |                                 |                                   |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Révision # : 2.0 | Date de révision : 13 jan. 2016 | Date de publication: 13 jan. 2016 |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|

## DIRECTIVE N. 45

### RÉTENTION DES DOCUMENTS

13. Dans le cas des prêtres qui ont quitté le diocèse ou le sacerdoce, si le Diocèse a été averti de leur décès, cet avis est aussi conservé dans leur dossier.

#### VI. Les états financiers et les rapports pastoraux

14. Tous les états financiers associés à l'administration diocésaine et paroissiale seront conservés pendant dix ans.
15. En raison de sa valeur historique, la documentation relative aux actes d'administration extraordinaire et à l'aliénation de biens stables (comme l'érection, la suppression, la modification d'une paroisse; la vente d'actifs diocésains ou paroissiaux) doit être conservée.
16. Les rapports pastoraux annuels provenant des paroisses doivent être conservés pendant 10 ans.

#### IV. Polices d'assurance

17. Étant donné le cadre actuel au Canada dans lequel évoluent l'Église en général et le Diocèse en particulier, toutes les polices d'assurance, qu'elles aient expiré ou non, doivent être conservées indéfiniment, et ce, pour la protection du Diocèse et des paroisses.

#### V. Accès aux documents et responsables de la directive de rétention

18. Il revient principalement au chancelier du Diocèse de réglementer l'accès aux documents conservés aux archives et à la chancellerie. Les dossiers personnels des prêtres sont strictement confidentiels et le personnel qui n'appartient pas à la chancellerie ne peut y avoir accès sans une permission écrite préalable du prêtre lui-même, du chancelier et de l'Évêque diocésain.
19. L'application de la directive de rétention est la responsabilité du chancelier. Les laps de temps s'appliquant à la conservation des documents peuvent être modifiés à la discrétion du chancelier et avec le consentement préalable de l'Évêque diocésain.
20. Les documents peuvent être préservés et conservés électroniquement en format PDF ou en quelque autre format sécuritaire accepté par le chancelier et l'Évêque diocésain.
21. Dans les cas ayant trait à des affaires criminelles ou civiles, on peut déroger à la directive de rétention et tous les documents doivent être conservés.

|                  |                                 |                                   |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Révision # : 2.0 | Date de révision : 13 jan. 2016 | Date de publication: 13 jan. 2016 |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|