

**CALENDRIER DE CONSERVATION
DES DOCUMENTS ARCHIVÉS
2025**

**Produit par la Chancellerie de Rouyn-Noranda à l'usage des paroisses du diocèse
pour faciliter l'archivage des dossiers**

Référence : Pour plus de détails consulter la Chancellerie

SOMMAIRE DES CODES DU CALENDRIER DE CONSERVATION

CODE	SIGNIFICATION
C	Conservation en totalité et en permanence
D	Destruction en totalité
T	Tri en respectant les critères donnés dans la colonne REMARQUES

LES NEUF CATÉGORIES DE DOCUMENTS

1.	ADMINISTRATION ET GESTION
2.	RESSOURCES FINANCIÈRES
3.	RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES
4.	RESSOURCES HUMAINES
5.	RESSOURCES INFORMATIONNELLES
6.	RELATIONS INTERNES ET EXTERNES
7.	LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES/JUDICIAIRES
8.	SACREMENT, LITURGIE, CULTE
9.	PASTORALE

I. ADMINISTRATION ET GESTION

Règle	Titre et description	Code	Remarques
1.1	Documents constitutifs de la paroisse Statut canonique de la paroisse/ modifications No d'entreprise (Registraire des entreprises du Québec et Agence du revenu du Canada) Règlement de la fabrique	C	<i>Document essentiel</i>
1.2	Identification de la paroisse Identification visuelle et désignation de la paroisse Armoiries, sceau paroissial	C	<i>Document essentiel</i>
1.3	Assemblée de Fabrique Documents relatifs à la constitution et au fonctionnement		
1.3.1	Constitution de l'assemblée de fabrique Membres (listes) les mandats Démissions, élections	T	<i>Document essentiel</i> Conserver les résultats des élections, les mandats, les listes des membres
1.3.2	Assemblée de fabrique et de paroissiens Procès-verbaux et résolutions	T	<i>Document essentiel</i>
1.3.3	Personnes morales dépendantes de la fabrique Enregistrement corporatif du bingo ou d'autres projets paroissiaux	T	Conserver lettres patentes du Bingo ou d'autres projets paroissiaux
1.3.4	Syndics Administrateurs élus pour gérer des projets spécifiques (construction d'une église) Élections, nominations, mandats, comptes-rendus, rapports etc	C	Conserver en totalité pour la durée du mandat ou du projet
1.5	Politiques, directives internes, règlements, code d'éthique	C	

1.6	Rapports d'activités et statistiques	T	Conserver les rapports annuels et les statistiques annuelles
1.7	Assurances et responsabilité civile Contrats, Polices d'assurance et correspondance	T	<i>Document essentiel</i> Conserver toujours les Polices d'assurance responsabilités civiles

2. RESSOURCES FINANCIÈRES

2.1	Budget Budget (prévisions et approbations)	C	<i>Document essentiel</i>
2.2	Comptabilité		
2.2.2	Registres comptables Grand livre, journal de caisse ou de dépenses, recettes et déboursés. Journal général consolidé, relevés financiers périodiques et autres journaux comptables	C	<i>Document essentiel</i> À compter de 2000, le Grand livre est souvent remplacé par les autres journaux comptables, en format numérique
2.3	Revenus		
2.3.1	Comptes à recevoir Factures, avis de paiement, sites des comptes clients, reçus émis pour paiement	D	Garder 7 ans et détruire (Réf : Lois sur l'administration fiscale 35.1 et Lois sur l'impôt 5800)
2.3.2	Registre des messes	T	À partir du moment où le registre est complet, on peut conserver pour l'histoire ou le détruire
2.3.4	Dîme, quêtes Registres, enveloppes	T	Conserver les registres Détruire les enveloppes vides après 2 ans

2.3.5	Dépôts funéraires Préarrangements funéraires Factures, paiement, correspondance, contrats	T	<i>Document essentiel</i> Conserver pour la durée du contrat T Conserver les contrats sous la cote 7.8
2.3.7	Activités de financement Capitation, contribution volontaire annuelle, , levées de fonds, bingos, documentation, reçus, rapports, affiches, publicité	T	Conserver les documents témoignant de l'organisation et du financement
2.3.8	Subventions Documents relatifs aux revenus liés aux subventions gouvernementales pour des projets dans la paroisse	T	Conserver pour la durée de la subvention. Conserver toujours le rapport final ou le résultat de la subvention
2.4	Dépenses		
2.4.1	Comptes à payer 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 de chèques émis, talons de chèque, petite caisse, rapports de dépenses etc	T	Conserver 5 ans et détruire Ne garder que les factures et les pièces ayant un intérêt patrimonial (orgue, tableaux, sculptures, cloches, mobilier d'église)
2.5	Impôts et taxes TPS, TVQ, taxes municipales (taxe foncière) et la taxe scolaire, taxes diocésaines	D	Conserver 5 ans et détruire
2.6	Services et opérations bancaires (Emprunts, placements, garanties)		
2.6.1	Opérations bancaires Relevés de comptes, conciliations bancaires, bordereaux de dépôts, état des liquidités etc. Listes des comptes bancaires Classer les contrats de services bancaires à 7.8	D	Conserver 5 ans et détruire <i>Loi sur l'administration fiscale no 35.1</i> <i>Loi sur l'impôt sur le revenu no 5800</i>

2.6.2	Emprunts et placements	D	Conserver 6 ans et détruire Conserver pour la durée de l'emprunt ou jusqu'à l'encaissement. Conserver pour la durée du placement
2.7	Salaires Paies, T4, TP4, T4A, contrôle des congés maladie, feuilles de temps, déductions salariales, relevé d'emploi etc.		
2.7.1	Contrôle du temps de travail et des salaires payés Feuilles de temps *Journaux de paie	D	Conserver 5 ans et détruire *Conserver 75 ans et détruire <i>Loi sur l'assurance emploi no 87.3</i>
2.7.2	Déductions à la source Avantages sociaux, assurances personnes et impôt Sommaire des T4, TP4, relevé 1, sommaire de la paie	D	Conserver 5 ans et détruire
2.7.3	Honoraires casuel Revenu du curé qui est fortuite et aléatoire provenant des messes célébrées, des mariages, des funérailles, des anniversaires de mariage, derniers adieux, mises en terre	T	Conserver 5 ans et détruire
2.8	Vérifications financières		
2.8.1	États et rapports financiers Rapports financiers à l'évêché, états et bilans financiers	T	<i>Élément essentiel</i> Conserver les états financiers vérifiés et approuvés
2.8.2	Vérification externe (diocésaine ou comptable)	T	Conserver toujours la version finale des rapports de vérification

3. RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES

3.1	Gestion des ressources immobilières		
3.1.1	Inventaire des biens immobiliers Carnet de santé des bâtiments, des terrains, des locaux et autres espaces intérieurs	<i>C</i>	<i>Document essentiel</i>
3.1.2	Acquisition et disposition des biens immobiliers Titres de propriété, offres d'achat retenues, certificats d'arpentage, soumissions retenues, évaluations foncières, servitudes et quittances, certificat de localisation, plans, évaluation patrimoniale	<i>C</i>	Conserver jusqu'à la cession du bien Détruire soumissions et offres d'achat non retenues
3.1.3	Construction et renovations majeures Approbation des travaux, appels d'offres, soumissions retenues, cahiers des charges, permis de constructions, plans, devis, certificats d'arpentage et d'architecte, déficiences et correctifs, analyses, rapports etc.	<i>C</i>	<i>Conserver pour la durée des travaux</i> T Conserver toujours les plans et devis, les certificats d'arpentage et d'architecte Détruire les soumissions non retenues
3.1.4	Entretien et réparation des ressources immobilières Inspection, vérification, entretien et réparation des bâtiments, du cimetière, des terrains et des locaux, déneigement, entretien ménager, extermination et déchets	<i>D</i>	Conserver 2 ans ou jusqu'à la fin de la garantie et détruire

3.1.5	<p>Sécurité des bâtiments Documents relatifs au contrôle des clés, des cartes d'accès et des visites, aux horaires d'accès, aux procédures d'évacuation et l'ensemble des mesures prises pour la sécurité et la protection des locaux</p> <p>Classer les assurances dans 1.8 Classer les documents relatifs aux accidents ou incidents dans 4.2.2</p>	D	<p>Tant que les documents sont utiles ou en vigueur.</p> <p>Conserver 5 ans et détruire</p>
3.1.6	<p>Cimetière/crypte Plan, règlement, concessions de lots, permis d'inhumer de d'exhumer etc</p>	C	<i>Document officiel</i>
3.1.7	<p>Utilisation des biens immobiliers Baux, ententes, conventions, demandes d'utilisation, formulaires de réservation</p>	T	<p>Conserver pour la durée du bail</p> <p>Conserver 5 ans et détruire</p>
3.2	Gestion des ressources mobilières (mobiliers, équipements, véhicule, fournitures)		
3.2.1	<p>Inventaire des biens mobiliers Documents relatifs à la description, à la localisation du mobilier, de l'équipement ou du matériel</p>	T	<p><i>Document essentiel</i></p> <p>Conserver le dernier inventaire des biens lors de la vente d'un bâtiment</p>
3.2.2	<p>Acquisition et disposition des biens mobiliers Appels d'offres, cahiers des charges, soumissions retenues, contrats, réquisitions, manuels d'entretien, plans des biens capitalisables</p> <p>Classer les factures à 2.4</p>	T	<p>Pour la durée de vie du bien</p> <p>Conserver les soumissions retenues, les contrats, les plans des biens capitalisables</p> <p>Détruire les soumissions non retenues</p> <p>Conserver les contrats à 7.8</p>

3.2.3	Entretien et réparation des biens mobiliers Entretien et maintenance des biens mobiliers Demandes de services, estimations des coûts, bons de travail. Classer les ententes, contrats à 7.8 Classer les factures à 2.4	D	Conserver pour la durée de vie du bien Détruire après 1 an les demandes de services et les bons de travail
3.2.4	Biens mobiliers à caractère patrimonial Mobilier précieux, vases sacrés, ornements et vêtements liturgiques, tableaux, sculptures, reliquaires, statues etc Dossier d'acquisition, listes et descriptions des biens etc	C	Conserver jusqu'à la cession du bien

4. RESSOURCES HUMAINES

Organisation du travail, gestion du personnel, conditions de travail, santé et sécurité au travail

4.1	Dotation		
4.1.1	Gestion du personnel Postes réguliers, à temps partiel, occasionnels, saisonniers ou contractuels ; création, évaluation des postes,	T	Conserver les listes annuelles des employés, création ou abolition d'un poste
4.1.2	Description des tâches	T	Conserver les versions finales et adoptées des description et fonctions
4.1.3	Recrutement du personnel Processus de recrutement : tests, grilles de sélection, guides d'entrevue, critères d'embauche	T	Conserver jusqu'à l'embauche Conserver les modèles de tests et les guide d'entrevue développés par la paroisse Conserver les critères d'embauche et la description des fonctions

4.1.4	Embauche du personnel Conditions d'embauche et modalités d'intégration du nouveau personnel, manuel de l'employé, guides d'accueils, politiques diocésaines Classer les contrats à 4.2.1	T	Conserver les guides d'accueil
4.1.5	Offres de service Demandes d'emplois non sollicités, curriculum, correspondance	D	Détruire après 1 an
4.1.6	Antécédents judiciaires Dossiers de demandes d'antécédents judiciaires et vérifications Liste des vérification, plans d'action	D	Conserver jusqu'au dénouement du dossier. T Conserver le cartable des recherches d'antécédents judiciaires
4.1.7	Mouvement du personnel Documents relatifs à la rétrogradation, déplacement, promotion, mutation, absences prolongées, licenciement, départ ou décès Processus d'intervention, avis, procédures, listes d'ancienneté Classer dans le dossier d'un employé 4.2.1	D	Conserver 3 ans et détruire
4.1.8	Ressources externes Consultants ou fournisseurs de services Soumission et rapports Classer les contrats à 7.8	T	Conserver pour la durée du mandat T Conserver les rapports finaux
4.2	Dossiers du personnel, des stagiaires et des bénévoles Dossier nominatif de chaque employé : volet administratif, santé et rémunération		

4.2.1	Dossier de l'employé- volet administratif Lettre d'embauche, coordonnées, correspondance, diplômes, curriculum vitae, contrat d'engagement, avis de cessation d'emploi, nomination, mutation, promotion, congédiement, description de tâches, évaluation du rendement, mesures disciplinaires. Classer les documents au nom de l'employé	T	Garder 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.
4.2.2	Dossier de l'employé – volet santé Rapports médicaux, retraités préventifs, affectations temporaires, dossiers d'accidents de travail, certificat d'inaptitude au travail etc	D	Conserver pour la durée de l'emploi et détruire
4.2.3	Dossier de l'employé – volet rémunération 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, sommaires annuels, relevés de prestations, avis de remboursement etc	T	Garder 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.
4.2.4	Dossiers des employés contractuels ou occasionnels Curriculum vitae, rapports etc	D	Conserver pour la durée de l'emploi et détruire
4.2.5	Dossiers des stagiaires Demandes de stage, curriculum vitae, rapports de stages etc	D	Conserver pour la durée du stage et détruire
4.2.6	Dossiers des bénévoles Curriculum vitae, rapports	D	Conserver pour la durée du bénévolat et détruire
4.3	Conditions de travail et avantages sociaux Conditions de travail, horaire, congés, avantages sociaux, assurances collectives, régime de retraite		
4.3.1	Horaire de travail Application des horaires, demandes de modification	D	Pour la durée de l'emploi et détruire

4.3.2	Rémunération Échelle des salaires ou base de rémunération des catégories d'employés Équité salariale : étude, grilles etc	C	À conserver toujours
4.3.3	Congés Documents relatifs à la gestion des congés et absences du personnel (Politique du Personnel) Attestation d'absence	T	Conserver les statistiques annuelles
4.3.4	Assurances collectives Demande d'adhésion, désignation des bénéficiaires, demande de règlement ou de remboursement, réclamation, déclarations du médecin, avis de retour au travail règlement au décès etc. Classer à 4.2.2 dans le dossier de l'employé	D	Conserver 10 ans ou tant que les assurances sont en vigueur ou tant qu'il y a des ayants droit <i>Code civil no 2925</i>
4.3.5	Régime de retraite Classer à 4.2.6 dans le dossier de l'employé	T	Conserver 3 ans ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit. Conserver les rapports produits par les organismes responsables de l'administration des régimes de retraite
4.4	Évaluation et formation Critère et grilles d'évaluation		
4.4.1	Évaluation du personnel Outil d'évaluation Document à classer au 4.2.1 dossier de l'employé	T	Conserver les programmes, les critères et guides d'évaluation utilisés par la paroisse
4.4.2	Perfectionnement du personnel Cours, ateliers, congrès, formation	T	Conserver la liste des formations et leur contenu

4.5	Santé et sécurité au travail		
4.5.1	Prévention Programme de prévention Inspection des milieux de travail, ergonomie	C	Conserver les programmes de prévention Conserver les rapports produits par ou pour la paroisse
4.5.2	Accidents de travail Avis de l'employeur à la Commission des normes (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.	C	Conserver jusqu'au règlement du dossier. Verser au dossier de l'employé 4.2.2 <i>Lois sur les accidents du travail no 236 ss</i> <i>Code civil du Québec no 2924</i>

5. RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents relatifs à la gestion des moyens de communication, procédés de reproduction, à l'informatique, aux archives

Classer les contrats avec les fournisseurs à 7.8

5.1	Informatique et bureautique Documents relatifs aux orientations technologiques, à l'entretien et la sécurité du système		
5.1.1	Logiciels et prologiciels Logiciels, prologiciels, manuels d'utilisation, licences d'utilisation, maintenance Classer les contrats en 7.8	T	Conserver les logiciels conçus par ou pour la paroisse Conserver tant qu'utiles

5.1.2	Gestion du réseau informatique Documents relatifs à l'élaboration et à la gestion des systèmes informatiques et bureautique Classer les contrats en 7.8	T	Conserver tant que le système est en activité ou jusqu'à son remplacement Conserver les documents relatifs aux logiciels conçus par ou pour la paroisse
5.1.3	Soutien aux utilisateurs Demandes de soutien, suivi des demandes	D	Détruire après 2 ans
5.1.4	Reproduction et numérisation des documents Documents relatifs aux processus de transfert d'information sur un autre support	T	Conserver les documents servant à documenter le transfert de support
5.1.5	Protection et sécurité des systèmes informatiques Mesures prises pour assurer la sécurité de l'infrastructure et de l'équipement informatique, Codes d'accès, documents relatifs à la gestion des copies de sécurité	T	Conserver les documents utiles
5.2	Télécommunications Installation, programmation, contrôle des systèmes : téléphonie, messagerie vocale, télécopie Classer les contrats à 7.8	D	Conserver tant que les documents sont utiles, jusqu'à son remplacement
5.3	Courrier, courriel et messagerie Listes d'envoi, bons de livraison, déclarations de douane, etc	D	Conserver 2 ans ou tant qu'ils sont utiles

5.4	Gestion des documents des archives Classement et conservation des documents de la paroisse		
5.4.1	Analyse des besoins et système de gestion Documents relatifs à l'analyse des besoins et à la conception d'un système de gestion des archives de la paroisses	T	Conserver les rapports et les plans d'action
5.4.2	Gestion de la création des documents administratifs Création, production, mise à jour et diffusion des formulaires et des gabarits en usage	T	Conserver tant que les documents sont utilisés ou remplacés par une nouvelle version
5.4.3	Outils de gestion des documents Plans de classification, calendriers de conservation, formulaires d'approbation	T	Conserver les plans d'action, les plans de classification et les calendriers de conservation
5.4.4	Gestion de la conservation et de la diffusion des documents d'archive	T	Conserver tant que les documents sont utiles
5.5	Documents de référence Différentes sources d'information dans la paroisse : périodiques, livres, vidéos,	D	Conserver tant que les documents sont nécessaires et que les abonnements en vigueur
5.6	Histoire de la paroisse	T	Conserver les photographies, documents audiovisuels et sonores, les chronologies et tout autre document traitant de l'histoire de la paroisse.

6. COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

6.1	Recensements paroissiaux	C	Conserver toujours
6.2	Fichier paroissial et adresses	T	Conserver le fichier
6.3	Prônes	C	Conserver car ils témoignent de l'histoire de la paroisse
6.4	Feuillets et bulletins paroissiaux	C	Conserver car ils témoignent de l'histoire de la paroisse
6.5	Célébrations officielles et événements spéciaux		
6.5.1	Cérémonies officielles et événements spéciaux	T	Conserver les programmes, les comptes rendus, les allocutions, les listes des invités, les photographies et tout autre document témoignant de manière significative des événements organisés par la paroisse
6.5.2	Livre d'or Registre pour consigner les signatures des dignitaires, donateurs ou personnalités, des visiteurs	C	Conserver toujours
6.5.3	Prix et marque de reconnaissance Allocutions, discours, invitations, listes des invités, listes des lauréats, programmes, photographies, dossiers de candidature, certificats de reconnaissance	T	Conserver toujours
6.6	Promotions et relations avec les médias		

6.6.1	Relations avec les médias	T	Conserver les communiqués de presse et entrevues accordées par la paroisse
6.6.2	Revue de presse Articles de journaux, albums de coupures de journaux, émissions de radio et télévision, textes diffusés sur le Web	T	Conserver les documents reliés à la paroisse
6.6.3	Promotion et publicité Affiches publicitaires, brochures, documents de campagnes publicitaires, statistiques, enquêtes, etc	T	Conserver les documents reliés à la paroisse
6.7	Publications, sites web et médias sociaux Gestion du site web et des médias sociaux de la paroisse		
6.7.1	Production de publications Certificats de dépôt légal, livre de chant, livre d'anniversaire de la paroisse	T	Conserver 2 exemplaires des publications finales produites par la paroisse Verser un exemplaire de chaque publication produite par la paroisse aux archives du diocèse
6.7.2	Productions graphiques et audiovisuelles Dépliants, brochures, affiches maquettes, enregistrements sonores et audiovisuels, photographies, films, vidéos etc. Classer les contrats à 7.8	T	Conserver un exemplaire de chaque production graphique et audiovisuelle réalisée par ou pour la paroisse
6.7.3	Site web Dossier de création du site (page de présentation, menus, textes d'information, images, listes des hyperliens) documents de mise à jour, commentaires reçus etc	T	Conserver les documents qui témoignent de la création et de l'évolution de la structure, des éléments majeurs ainsi qu'un portrait annuel, sous format numérique du site Web de la paroisse

6.7.4	Médias sociaux Documents relatifs à l'utilisation des médias sociaux par la paroisse, à la gestion des comptes et au contenu déposé Statistiques et fréquentation, textes d'information. Classer les politiques et procédures à 1.5	T	Conserver les statistiques et les documents qui témoignent de l'utilisation des médias sociaux par la paroisse.
6.8	Communications internes Documents relatifs aux communications de portée générale qui ne peuvent être intégrés à un dossier particulier (curé, secrétaire, employé)	T	Conserver uniquement les documents qui témoignent de l'implication ou de l'histoire de la paroisse
6.9	Relations externes Documents relatifs aux relations que la paroisse entretient avec différents organismes publics et privés et avec le public en général		
6.9.1	Marques de civilité Cartes de souhaits, de condoléances, de félicitations, invitations, lettres ou cartes de remerciement	T	Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la paroisse avec le public
6.9.2	Relation avec le public Documents d'information et correspondance de portée générale (renseignements donnés à des particuliers, plaintes etc)	T	Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la paroisse avec le public
6.9.3	Relations avec le diocèse Visites pastorales de l'évêque, rapports de visites pastorales, correspondance avec l'évêque	T	Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la paroisse avec les autorités ecclésiastiques

6.9.4	Relations avec les autres paroisses, Unités pastorales	T	Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient la paroisse avec les autres paroisses etc
6.9.5	Relation avec les institutions et organismes catholiques	T	Conserver les documents qui témoignent de manière significative des relations qu'entretient les autres organismes catholiques
6.9.6	Relations avec les organismes publics Ministères du gouvernement du Canada et du Québec, les municipalités, les organismes de l'éducation et de la santé	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

7.1.	Législation ecclésiale Saint-Siège (décrets) ; directives des évêques, indults, questions canoniques diverses	T	<i>Document essentiel</i> Conserver les décrets et documents concernant directement la paroisse
7.2	Législation fédérale, provinciale et municipale Lois, décrets, politiques, règlements ayant une incidence sur le fonctionnement général ou les activités de la paroisse Permis émis par le gouvernement, Loi sur les fabriques, textes législatifs	D	Conserver jusqu'à la nouvelle version et détruire l'ancienne

7.3	Consultations et avis juridiques Consultations auprès de notaires et avis juridiques en rapport avec les affaires de la paroisse.	T	Conserver tant que les avis correspondent à l'état actuel du droit. Conserver toujours les avis et les guides juridiques demandés par la paroisse
7.4	Testaments, successions, legs Documents relatifs à l'exécution et au suivi des procédures concernant les testaments, les successions et les legs familiaux	C	Conserver jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution complète
7.5	Poursuites judiciaires, incidences juridiques et réclamations Actions judiciaires intentées par ou contre la paroisse. Mise 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, contravention etc.	T	Conserver jusqu'à la fin des procédures ou jusqu'à l'exécution des jugements Conserver toujours les mises en demeure, les jugements, les sentences, les ententes à l'amiable et les ordonnances
7.6	Accès aux documents et protection des renseignements personnels Demandes de communication, de rectification, de révision Classer les procédures et les politiques concernant l'accès aux documents et à la protection des renseignements à 1.5	D	Conserver jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux, puis détruire
7.7	Droit d'auteur Droits d'auteur détenus par la paroisse, licences, y compris les documents sur les ententes spécifiques d'utilisation et d'acquisition de droit d'auteur	D	Conserver jusqu'à ce que soit échue l'autorisation selon les conditions énumérées dans le contrat, l'entente ou la licence.

7.8	Contrats et ententes À l'exception des contrats et polices d'assurances, des ententes liées aux ressources immobilières et mobilières et des contrats d'engagement des employés Classer à 1.7 les contrats et polices d'assurances Classer dans la section 3 les ententes pour l'entretien et les réparations des ressources immobilières et l'utilisation des biens immobiliers. Classer à 4.2.1 les contrats d'engagement des employés Classer à 4.3.4 les contrats d'assurance collectives pour les ressources humaines	T	<i>Document essentiel</i> Conserver les contrats et ententes significatifs pour la paroisse
------------	--	---	--

8. SACREMENTS, LITURGIE, CULTE

8.1	Registres paroissiaux Registres Requêtes/corrections aux registres	C	<i>Document essentiel Canon 535</i> <i>Accès restreint</i> Communiquer avec la chancellerie qui autorisera les corrections et les conservera aux archives du diocèse Envoyer le double des registres à la Chancellerie à la fin de chaque année
------------	---	---	---

8.2	Sacrements		
8.2.1	Baptême Baptême (ondoiments, annotations) Formulaires de certificats, adoptions, changements de nom	T	<p>Conserver toujours les preuves d'ondoiment</p> <p>Retourner les avis d'annotation des baptêmes aux paroisses concernées et à l'État civil si demandé</p> <p>Conserver une copie des formulaires de certificats faits par ou pour la paroisse <i>pendant 4 ans</i></p>
8.2.2	Réconciliation Invitations officielles, inscriptions, listes des participants	T	<p>Conserver pour la durée de l'année pastorale</p> <p>Conserver toujours les listes dans un cahier spécial</p>
8.2.3	Eucharistie (première communion) Invitations officielles, inscriptions, listes des participants	T	<p>Conserver pour la durée de l'année pastorale</p> <p>Conserver toujours les listes dans un cahier spécial</p>
8.2.4	Confirmation Annotation marginale Mandats de confirmation	T	<p>Conserver toujours les mandats de confirmation</p> <p>Envoyer les avis d'annotation aux paroisses de baptême concernées</p>
8.2.5	Ordination Ordination des prêtres, des diacres permanents ou des évêques célébrées dans la paroisse Programme, discours, sermons, correspondance	C	<p>Conserver pour la durée de l'événement</p> <p>Envoyer les avis d'annotation aux paroisses de baptême concernées</p>

8.2.6	Mariage Conserver dans le dossier de mariage : publication des bans, dispenses de bans, annotations marginales, formulaire d'enquête pré-nuptiale, déclarations en nullité de mariage	C	Les dossiers de mariage sont envoyés à la chancellerie à chaque année où ils sont conservés pendant 65 ans.
8.2.7	Onction des malades Liste des personnes ayant reçu l'onction des malades	T	Conserver tant que c'est utile ou pour l'histoire de la paroisse
8.2.8	Statistiques des sacrements Liste envoyée à la chancellerie à tous les ans	T	Conserver les listes annuelles pour l'histoire de la paroisse
8.3	Liturgie et culte		
8.3.1	Funérailles, célébration d'adieu	T	Envoyer le double du registre des funérailles à la Chancellerie à la fin de chaque année
8.3.2	Sépultures Avis, déclaration de décès, permis d'inhumation et d'exhumation, correspondance	T	Conserver les permis d'inhumation et d'exhumation dans le dossier du lot
8.3.3	Conversion, changement de rite, apostasie, retour à la foi	C	<i>Accès restreint</i> Communiquer avec la Chancellerie qui autorisera l'annotation et les archivera au diocèse
8.3.4	Consécrations et bénédictions Documents relatifs à la consécration ou la bénédiction d'une église, d'un autel ou toute autre bénédictions	C	Conserver pour la durée du mobilier ou de l'événement

8.3.5	Lieux liturgiques Chapelles d'adoration, sanctuaires situés dans une église ou ailleurs Document de dédicace de chapelle, registres de visiteurs	T	Conserver jusqu'au renouvellement des autorisations de l'évêque ou pour l'histoire de la paroisse
8.3.6	Authentique des reliques Document permettant l'identification des reliques	C	Conserver pendant qu'on a la relique

9. PASTORALE

9.1	Conseil paroissial de pastorale		
9.1.1	Constitution du conseil de pastorale Statuts, règlements, liste des membres, élections, nominations, démissions	T	Conserver la liste des membres et les statuts
9.1.2	Rencontres du Conseil de pastorale	T	Conserver les Procès-verbaux, les résolutions et les rapports
9.1.3	Planification des activités pastorales Plans d'action, priorités, objectifs, programme d'évangélisation	T	Conserver pour la durée de l'année pastorale Conserver toujours la planification annuelle des activités et les programmes
9.1.4	Rapports d'activités	T	Conserver les rapports annuels

9.2	Pastorale sacramentelle		
9.2.1	Planification de la pastorale sacramentelle	T	Conserver la planification annuelle des sacrements
9.2.2	Pastorale baptismale Programmes, formulaires, dépliants, liste des participants, inscriptions, rencontres préparatoires	T	Conserver les documents élaborés par la paroisse, les rapports et les listes de participants
9.2.3	Initiation sacramentelle (confirmation) Programmes, formulaires, dépliants, liste des participants, inscriptions, rencontres préparatoires	T	Conserver les documents élaborés par la paroisse, les rapports et les listes de participants
9.2.4	Mariage (préparation)	T	Conserver les documents élaborés par la paroisse, les rapports et les listes de participants
9.2.5	Catéchuménat Éducation de la foi des adultes	T	Conserver les documents élaborés par la paroisse, les rapports et les listes de participants
9.3	Pastorale liturgique		
9.3.1	Planification (temps liturgiques)	T	Conserver les documents significatifs pour l'histoire
9.3.2	Retraites, pèlerinages, etc. Listes d'inscriptions, dépliants, affiches etc	T	Durée de l'année pastorale Conserver les documents significatifs pour l'histoire
9.3.3	Chorales	T	Durée de l'année pastorale Conserver les documents significatifs pour l'histoire

9.4	Pastorale sociale		
9.4.1	Planification Plan d'action, priorités, objectifs	T	Conserver la planification annuelle
9.4.2	Activités et rapports Visites à domiciles et les établissements de santé	T	Durée de l'activité Conserver les rapports
9.6	Pastorale régionale (Unités pastorales) Documents relatifs au regroupement des paroisses		
9.6.1	Planification Plan d'action, priorités, objectifs	T	Conserver la planification annuelle
9.6.2	Activités	T	Conserver les rapports
9.7	Associations, mouvements, société et œuvres spirituelle		
9.7.1	Reconnaissance du Mouvement Statuts, règlements, liste des membres	T	Conserver pour l'histoire
9.7.2	Activités	T	Conserver ce qui est significatif pour l'histoire

