

 CONFÉRENCE des évêques de FRANCE	Note à l'attention du Président de la CIASE	19/01/2019 SGAESJ
---	--	------------------------------------

Objet : Archives des diocèses de l'Eglise en France

Vous trouverez ci-joint une note de juin 2019 relative à la conservation et à la communication des archives des diocèses de l'Eglise en France (intitulée « nouveaux enjeux »).

Préparée par les responsables des archives et des affaires juridiques de la Conférence des évêques de France pour le Conseil pour les Questions Canoniques, ce document qui dresse l'état de la question vient d'être diffusé à tous les évêques de la conférence.

Afin de faciliter l'accès à ces archives pour la Commission Indépendante sur les Abus Sexuels dans l'Eglise (CIASE) et les personnes que la CIASE pourra être amenée à mandater à des fins de recherche dans ces archives, le Conseil pour les Questions Canoniques étudie la faisabilité de demander un indult au Saint Siège. Il étudie aussi l'intérêt de préciser dans une convention entre la CEF et la CIASE les conditions d'utilisation des données archivées auxquelles la CIASE ou ses mandants auront accès (anonymisation des données personnelles par exemple). Nous reviendrons vers vous à ces sujets après l'été.

Ambroise Laurent

Secrétaire Général Adjoint aux
Affaires Economiques, Sociales et Juridiques



CONSEIL POUR
LES QUESTIONS CANONIQUES

CONSERVATION ET COMMUNICATION DES ARCHIVES DE L'ÉGLISE EN FRANCE

Nouveaux enjeux

Introduction

En janvier 2014, le présent Conseil pour les questions canoniques a établi une fiche de référence sur la conservation des archives et les fonctions de l'archiviste qui est toujours d'actualité¹.

Toutefois ces questions prennent actuellement un relief particulier du fait de la nécessité de produire, non seulement pour des fins historiques, mais aussi sur sollicitation de droit ou à titre de preuve des documents concernant des faits, des biens ou des personnes, détenus par l'Église, et de disposer pour ce faire d'une gestion claire, sécurisée, respectueuse, conforme aux exigences du droit national² comme du droit canonique. Il n'est pas traité ici des archives des instituts de vie consacrée ou des sociétés de vie apostolique. L'objet de la note ci-jointe est donc de rappeler l'importance de veiller au respect des dispositions applicables à la gestion des archives diocésaines qui, pour l'Église, ont pour la plupart le caractère d'archives publiques³, mais demeurent au regard du droit national des archives privées⁴ (Titre I). Elle entend préciser d'une part la répartition des responsabilités entre l'évêque diocésain qui en a la vigilance globale au premier chef, et les autres parties prenantes que sont le chancelier, le vicaire judiciaire et l'archiviste. Elle entend également rappeler brièvement quels sont les différents types d'archives produites et conservées par les diocèses, ainsi que les règles de gestion et de communication qui les régissent.

Il importe de souligner l'importance de la responsabilité propre de l'évêque en matière de maîtrise du circuit des archives (organisation du stade *courant*, passage au stade *historique*), comme en matière de gestion, par lui et lui seul, des archives dites *secrètes*.

Un développement spécifique est consacré à la question sensible des archives des clercs (Titre II). Il importe notamment de rappeler que la gestion des dossiers individuels des clercs (prêtres et diacres permanents, en activité ou en retraite) est du ressort exclusif de l'évêque, en lien avec

¹ Les différentes responsabilités diocésaines concernant la conservation des archives, en particulier celles afférentes à la fonction de l'archiviste, Fiche canonique, Conseil pour les questions canoniques, janvier 2014, mis à jour en juin 2019.

² Pour éviter toute confusion, l'expression « droit national » est employée ici pour désigner l'ensemble des dispositions du cadre légal de l'État français applicables, de préférence au mot « droit civil » afin de ne pas omettre que le droit de l'État français comporte non seulement un droit civil mais également un droit administratif.

³ Suivant le droit canonique, les archives publiques de l'Église sont les archives produites par les entités possédant une personnalité juridique canonique publique. Certaines archives de personnes privées peuvent également figurer dans les archives diocésaines à titre de dépôt.

⁴ Code du Patrimoine, Livre II, article L 212-5.

le vicaire judiciaire en ce qui concerne les éléments conservés par l'officialité lorsqu'il a existé une procédure⁵.

Enfin en annexe sont rappelées les dispositions particulières propres à l'application du droit civil et pénal national, ainsi que les délais de communicabilité applicables aux différentes catégories d'archives diocésaines.

Titre I –

LES ARCHIVES DIOCESAINES : NATURE, GESTION, RESPONSABILITE

Contrairement à la représentation ancienne, qui limite la notion d'archives aux seuls documents à caractère historique, l'acception contemporaine considère comme « archives » l'ensemble des documents produits ou reçus par une personne ou une entité dans l'exercice de son activité⁶. Suivant cette définition large, peuvent être considérées comme archives diocésaines l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre de l'activité et des missions d'un diocèse, qu'il s'agisse des archives *du* diocèse ou des archives ecclésiastiques séculières produites *dans le ressort* du diocèse⁷.

L'Eglise a toujours affirmé l'importance des archives ecclésiastiques. Dans la lettre-circulaire sur « La fonction pastorale des archives ecclésiastiques » publiée par le Saint Siège en 1997⁸, les termes en sont très clairs : « Les archives ecclésiastiques (...) sont les gardiennes de la mémoire de l'Eglise (...) et manifestent ainsi son sens de la Tradition »⁹.

Cette seule vision rétrospective a été longtemps mise en avant. Aujourd'hui, l'attention portée à la question des archives ne doit pas se limiter à une perspective historique. Pour que les traces de vie de l'Eglise rendent compte de la diversité des « expressions et des manifestations variées de la vie religieuse et de la charité chrétienne », ainsi que le promeut la circulaire, mais aussi que les droits des personnes et des biens ecclésiastiques soient garantis de manière certaine, il convient que les archives soient gérées et protégées par l'Eglise durant tout leur cycle de vie.

Ainsi, même si l'on peut lire que « les autorités compétentes doivent confier la direction des archives ecclésiastiques à des personnes particulièrement qualifiées ¹⁰ », il convient de rappeler qu'il revient en tout premier lieu à l'évêque diocésain de se saisir lui-même de cette question,

⁵ Il s'agit d'une procédure au seul regard du droit canonique.

⁶ Code du Patrimoine, livre II, article L 211-1 : « Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de son activité ».

⁷ Les archives *du* diocèse sont celles qui sont produites directement par l'évêque, ou par les services et offices qui lui permettent d'exercer sa mission. Les archives produites *dans le ressort* du diocèse sont celles qui émanent de producteurs possédant une autre personnalité juridique canonique, qui se trouvent cependant placées sous la juridiction diocésaine : paroisses, cathédrales, collégiales, associations publiques de fidèles, etc.

⁸ Commission pontificale pour les biens culturels de l'Eglise, lettre circulaire *La fonction pastorale des archives ecclésiastiques*, Cité du Vatican, 2 février 1997.

⁹ *Ibid.*

¹⁰ *Ibid*

et d'en organiser la garde en s'entourant des personnes compétentes que sont à cet égard, chacun pour leur part, le chancelier, le vicaire judiciaire et l'archiviste¹¹.

On trouvera ci-dessous le rappel des différents types d'archives produites dans un diocèse, et l'indication de la responsabilité particulière de l'évêque à leur égard.

1. Responsabilité éminente de l'évêque et typologie des archives :

L'évêque diocésain est, au regard de l'organisation de l'Eglise, le chef de son diocèse. Comme indiqué plus haut, il est investi d'une **responsabilité générale** sur toutes les archives ecclésiastiques de ce diocèse. Mais suivant la typologie des archives et la nature de leur producteur, sa responsabilité sera **exclusive, partagée ou déléguée**.

On distingue :

- *Les archives « secrètes »*, ou archives relevant du *secrétariat particulier* de l'évêque, qui sont de sa responsabilité exclusive¹²
- *Les archives courantes* émanant du gouvernement et de l'administration diocésaine dites aussi *archives de la Curie*, dont la responsabilité de gestion doit, suivant les prescriptions canoniques, être déléguée au chancelier¹³. Elles comprennent les archives de *l'officialité*, dont la garde est confiée au vicaire judiciaire¹⁴.
- *Les archives courantes* des structures ecclésiastiques possédant une personnalité juridique canonique propre, placées sous la juridiction de l'évêque, qui relèvent de la responsabilité partagée de l'évêque et de l'administrateur de la structure¹⁵.
- *Les archives historiques* (archives de toute nature ayant cessé d'être d'usage courant), dont la responsabilité de gestion est déléguée au « délégué épiscopal chargé des archives », plus couramment nommé archiviste¹⁶.

Il peut arriver que, suivant l'organisation qu'il souhaite adopter dans son diocèse, l'évêque étende la responsabilité du chancelier au suivi de l'ensemble des archives diocésaines courantes, et même historiques. Dans ce dernier cas, l'office d'archiviste s'exerce sous l'autorité du chancelier.

2. Principes de gestion :

Afin d'appliquer à ces différents types d'archives un traitement approprié, il importe d'en rappeler brièvement le contenu et le cycle de vie :

¹¹ Pour une tenue rigoureuse des archives, il convient de souligner l'importance de l'office d'archiviste dont l'exercice doit répondre aux prescriptions décrites dans le *Directoire pour la gestion des archives diocésaines et l'exercice de l'office d'archiviste* publié en 2014 par l'Association des archivistes de l'Eglise de France.

¹² Can. 489 et 490

¹³ Can. 482 § 1. Dans chaque curie sera constitué un chancelier dont la fonction principale, à moins que le droit particulier n'en dispose autrement, est de veiller à ce que les actes de la Curie soient rédigés et expédiés, et conservés aux archives de la Curie.

¹⁴ Can.469 : La Curie diocésaine se compose des organismes et des personnes qui prêtent leur concours à l'évêque dans le gouvernement tout entier, surtout dans la direction de l'action pastorale, dans l'administration du diocèse, ainsi que dans l'exercice du pouvoir judiciaire.

¹⁵ Can. 491 §1. L'évêque diocésain veillera à ce que soient aussi conservés les actes et les documents des archives des églises cathédrales, collégiales ou paroissiales et des autres églises se trouvant sur son territoire.

¹⁶ Can.491 §2. L'évêque diocésain veillera encore à ce qu'il y ait dans le diocèse des archives historiques et qu'y soient conservés et systématiquement rangés les documents ayant une valeur historique.

2.1. Les archives secrètes

Définition : L'existence d'archives confidentielles appelées par le Code de droit canonique « archives secrètes » (au sens d'archives du secrétariat particulier de l'évêque) est justifié dans les textes, d'une part par le souci de protéger des informations dont la révélation pourrait nuire « à la bonne direction des affaires ecclésiastiques » autrement nommé *bonum Ecclesiae*, et, d'autre part, par l'intention de préserver la bonne renommée et l'intimité des personnes.

Les documents qui doivent y prendre place sont bien précisés par le Code de droit canonique de 1983 et comprennent notamment les documents ayant trait aux condamnations et aux peines pénales canoniques¹⁷. Il est à souligner que des manquements graves aux règles canoniques peuvent constituer des « causes criminelles en matière de mœurs » au regard du droit canon sans être pour autant des crimes ou des délits passibles du droit national.

Gestion et conservation : Les documents considérés comme archives secrètes sont conservés dans un lieu (pièce, meuble) spécifique et sécurisé, sous la responsabilité de l'évêque qui y a seul accès. Toutefois, un problème particulier apparaît quant à l'application, en ce qui les concerne, de certaines prescriptions du droit canonique concernant leur conservation. Ainsi, selon le canon 489§2, « *les documents des causes criminelles en matière de mœurs dont les coupables sont morts, ou qui ont été achevés par une sentence de condamnation datant de dix ans, seront détruits ; sauf un bref résumé du fait avec le texte de la sentence définitive en sera conservé* ». Malgré de telles prescriptions, la bonne renommée des clercs condamnés par une sentence pénale canonique est bien mieux assurée si aucune destruction n'intervient du vivant de ces derniers. Par ailleurs, l'article 434-4 du code pénal français¹⁸ punit d'une amende ou d'une peine de prison le fait de détruire tout document *de nature à faciliter la découverte d'un crime ou d'un délit....* La gestion des archives de l'Eglise doit être assurée de manière rigoureuse et authentique, dans le respect des personnes. D'une manière générale, **on ne doit donc éliminer aucun document contenu dans les archives secrètes concernant les personnes, mais protéger strictement l'accès à ces sources** durant un délai long qui couvre au moins toute la vie de chaque intéressé. **A l'issue, il appartiendra à l'évêque de juger si ces documents présentent un intérêt historique, auquel cas ils seront versés dans les archives historiques, ou s'ils peuvent être éliminés.**

Communication : **l'évêque seul a accès aux archives secrètes**¹⁹. Aucun document ne peut être sorti ni ne peut faire l'objet de reproduction, sauf par l'évêque lui-même. Le principal motif de cette exigence est la protection de la vie privée des personnes ainsi que le « **droit fondamental à la bonne renommée, et à la protection de l'intimité des personnes** », à laquelle nul ne peut « **porter atteinte de façon illégitime** » (c. 220 CIC ; c. 23 CCEO).

¹⁷ Pour une énumération des actes figurant dans les archives secrètes, vous pouvez consulter l'ouvrage de Monseigneur Dominique Le Tourneau, *Les communautés hiérarchiques de l'Eglise catholique*, édition Wilson et Lafleur, 2016, n° 187, p. 257.

¹⁸ Selon l'article 434-4 du code pénal : Est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, en vue de faire obstacle à la manifestation de la vérité :

1° De modifier l'état des lieux d'un crime ou d'un délit soit par l'altération, la falsification ou l'effacement des traces ou indices, soit par l'apport, le déplacement ou la suppression d'objets quelconques ;

2° De détruire, soustraire, receler ou altérer un document public ou privé ou un objet de nature à faciliter la découverte d'un crime ou d'un délit, la recherche des preuves ou la condamnation des coupables.

Lorsque les faits prévus au présent article sont commis par une personne qui, par ses fonctions, est appelée à concourir à la manifestation de la vérité, la peine est portée à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.

¹⁹ « Seul l'évêque aura la clé des archives secrètes » (cf. can. 490 §1 CIC ; can. 260 §1 CCEO)

2.2 Les archives courantes de la Curie et des structures juridiques diocésaines

Définition : Les *archives courantes* sont celles qui sont encore utiles au gouvernement de l'évêque ainsi qu'à l'administration du diocèse et de ses structures. Elles se distinguent ainsi des *archives historiques* qui ne sont plus nécessaires à cette mission.

Il appartient donc au chancelier, pour les archives de la Curie, et aux différents responsables, pour chaque structure juridique diocésaine, de veiller à la gestion et à la conservation des documents produits, qui rendent compte du fonctionnement du diocèse, sur les plans spirituels et temporels.

Gestion : Il convient de s'assurer de la bonne conservation des documents et de leur classement adéquat pendant leur durée d'utilité au sein de l'administration diocésaine, et de déterminer, en accord avec l'évêque, le choix des documents qui doivent être versés aux archives du diocèse, ainsi que le moment et les modalités de ce versement²⁰ (cf. c. 482 §1 CIC).

Communication : Les archives courantes ne sont en principe pas communicables aux tiers. Pour toute consultation, le consentement de l'évêque est requis (une autorisation d'accès permanent peut être consentie toutefois aux collaborateurs) ainsi que le consentement²¹ de celui dont les données personnelles sont incluses dans lesdites archives. Il convient de tenir compte de la réglementation nationale et européenne relative à la protection des données personnelles (notamment, protection des données sensibles, parmi lesquelles celles permettant d'identifier directement ou indirectement la religion d'une personne) s'appliquant tant aux données personnelles papier qu'aux données numériques. Si une autorisation de consultation est accordée à un tiers, celui-ci ne doit pas avoir un accès direct au local où les archives sont conservées, et ne doit pas non plus être autorisé à prélever directement les documents qu'il consulte. Un responsable devra rester présent pendant le temps de la consultation. On se sera assuré au préalable de l'identité du requérant, de la finalité de sa recherche et des documents précis qu'il aurait besoin de consulter. On tiendra un registre des consultations.

Versement aux archives historiques : Lorsque les archives ont perdu leur caractère courant, elles sont alors versées aux Archives historiques suivant les modalités prévues par le règlement des archives diocésaines et en lien avec l'archiviste²². Eventuellement, si elles ne présentent pas d'intérêt historique, juridique ou à des fins de recherche, elles peuvent être éliminées, sur proposition de l'archiviste et avec l'accord de l'évêque.

2.3. Le cas particulier des archives de l'officialité

Quoique relevant, du point de vue du gouvernement de l'évêque, des archives de la Curie, les archives de l'officialité méritent, en raison de leur nature et de leur contenu, une attention particulière.

Définition : Les archives de l'officialité sont composées de l'ensemble des actes relatifs à une cause soumise au plan judiciaire à l'officialité selon les procédures prévues au livre VII du Code de droit canonique, et en particulier des dossiers concernant les causes matrimoniales. Il s'agit d'un fonds distinct qui relève directement de la responsabilité du vicaire judiciaire.

²⁰ Les archives ordinaires d'un diocèse comportent tout ce qui peut servir à documenter et reconstruire la vie du diocèse.

²¹ Article 9 du Règlement européen à la protection des données personnelles entrée en vigueur le 16 mai 2018 et se substituant à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 elle-même modifiée par une loi du 20 juin 2018.

²² Voir sur ce point, les recommandations du *Directoire pour la gestion des archives diocésaines*, op. cit.

Gestion : Les archives de l'officialité doivent être conservées dans un local spécifique, sécurisé et placé sous la responsabilité du vicaire judiciaire. Il est précisé que les dossiers concernant les causes pénales canoniques administratives, et les enquêtes préalables avant éventuel procès pénal ne sont pas conservés par l'officialité mais sont déposés aux archives secrètes²³.

Communication : Les archives de l'officialité ne sont pas communicables aux tiers²⁴. Dans certaines matières, comme notamment les causes de nullité de mariage, le droit ecclésiastique permet même leur réduction de manière significative²⁵. De même, dans certaines conditions, pour les causes criminelles en matière de mœurs²⁶. Si une telle prescription vise à protéger l'intimité des personnes, elle n'en prive pas moins, à moyen terme, même si le cas est rare, de permettre un nouvel examen de la cause, et, à très long terme, les historiens d'une source d'étude des pratiques religieuses et sociales, et d'évolution jurisprudentielle en matière de droit ecclésiastique. Il serait intéressant de pouvoir déroger, au moins partiellement, à cette mesure, en prévoyant le versement de certains de ces dossiers aux archives historiques.

3. Les archives historiques

On s'étendra peu sur le cas des archives historiques, amplement traitées par les différentes prescriptions tant civiles qu'ecclésiastiques, parfaitement exposées dans le récent *Directoire pour la gestion des archives diocésaines et l'exercice de l'office d'archiviste* publié sous l'égide de l'Association des archivistes de l'Eglise de France.

Rappelons seulement dans ce domaine qu'il existe une continuité complète dans le cycle de vie des documents. En effet, les archives courantes, destinées avant tout « à être utilisées par la communauté qui les a elle-même produites », acquièrent une dimension universelle avec le passage du temps, « devenant le patrimoine de l'humanité entière ».

Par ailleurs, la communication des archives, dans le respect des droits de chacun, doit être considérée comme une mission essentielle de ceux qui les produisent et les conservent. C'est pourquoi **« ceux qui en ont la responsabilité doivent faire en sorte que l'utilisation des archives ecclésiastiques puisse être facilitée non seulement pour ceux qui appartiennent à l'institution mais aussi pour le cercle plus large des chercheurs, notamment historiens, ou même pour toute personne qui en demande communication pour une raison motivée, à l'exclusion de tout préjugé idéologique et religieux, comme c'est l'usage dans la meilleure tradition ecclésiastique, étant saues, bien entendu, les règles de protection jugées opportunes, en conformité aux règles du droit commun et aux prescriptions données par l'évêque. Ces perspectives d'ouverture désintéressée, d'accueil bienveillant et de service compétent**

²³ Notamment canon 489§2 et canon 1719 CIC.

²⁴ Selon le canon 1475 §2, « Sans ordre du juge, il est interdit aux notaires et au chancelier de délivrer copie des actes judiciaires et des documents acquis au procès. ».

²⁵ Selon décret général exécutoire émanant du Tribunal suprême de la signature apostolique en date du 13 août 2011 : « il revient aux évêques modérateurs des Tribunaux ecclésiastiques, après qu'ils aient bien évalué toutes les circonstances, d'édicter des normes pour la destruction des actes judiciaires des causes de nullité de mariage, sous les conditions suivantes :

- que les causes dont il s'agit soient conclues depuis au moins vingt ans :
- que l'on conserve toujours pour chacune de ces causes, sous le texte original ou en exemplaire authentique, les sentences définitives, les décrets confirmatoires, les décisions ayant force de sentence définitive et, s'il en est, les prononcés interlocutoires. »

²⁶ Can.489§2

doivent être dûment prises en considération pour que soit offerte à toute la collectivité la mémoire historique de l'Église »²⁷.

Pour toute demande de communication de pièces intervenant dans le cadre d'une procédure contentieuse de droit national, civil ou pénal, quel que soit le type d'archive concerné, il conviendra de se reporter à l'annexe 1 de la présente note.

Titre II -

A PROPOS DES ARCHIVES RELATIVES AUX CLERCS

Au sein des archives diocésaines, des documents concernant les clercs peuvent se trouver dans quatre lieux différents :

- *Dans les archives courantes* pour les clercs encore en vie (registre des ordinations, dossiers administratifs, correspondances de l'évêque).
- *Dans les « archives secrètes »*, notamment en ce qui concerne les motions et réprimandes (canon 1339§3) mais aussi les lettres d'encouragement et les courriers personnels, les actes et décrets de l'ordinaire qui ouvrent et clôturent l'enquête préalable en cas de procès pénal ainsi que tous les éléments qui l'ont précédée (canon 1719) ; la liste des candidats à l'épiscopat élaborée d'un commun accord et en secret par les évêques de la province ecclésiastique (canon 377§2)
- *Dans les archives des officialités* pour toutes les causes dans lesquelles un prêtre a été mis en cause dans le cadre d'une procédure judiciaire canonique.
- *Dans les archives historiques* (par versement depuis les archives courantes, passé un certain délai).

Excepté pour les causes criminelles en matière de mœurs (au sens du droit canonique) qui sont conservées dans les « archives secrètes », les dossiers des causes canoniques ayant eu comme parties des clercs sont conservés dans les archives des officialités. Mention du fait et référence au dossier judiciaire doivent cependant figurer dans le dossier administratif du clerc conservé dans les archives courantes.

Les règles de gestion qui doivent s'appliquer aux archives des prêtres sont les suivantes :

1. Conservation

Les dossiers personnels des prêtres et des diacres permanents doivent être conservés intégralement. Ces dossiers font partie des archives *courantes* pendant la durée de vie des personnes, puis des archives *historiques* après leur décès suivant l'intérêt historique qui leur est reconnu. Le cas échéant, des éléments peuvent se trouver dans les archives *secrètes*.

Le droit de la personne à sa bonne réputation, mentionné dans le droit canonique, ne doit pas être compris comme une incitation à l'élimination de documents, même si certains contenus sont susceptibles de témoigner de comportements non irréprochables, quels qu'en

²⁷ COMMISSION PONTIFICALE POUR LES BIENS CULTURELS DE L'ÉGLISE, n° 4.1, *loc.cit.*

soient la nature et le motif. **La conservation des documents et des dossiers doit être effectuée en vérité et de manière intégrale.** Dans cette perspective, il peut être observé, comme indiqué plus haut, que la règle qui consiste à prévoir la destruction des documents des causes criminelles en matière de mœurs (au sens du droit canonique) ayant conduit à une sentence canonique achevée depuis plus de 10 ans (cf canon 489§2), alors que l’auteur objet de la sentence est toujours en vie, n’honore pas nécessairement son droit à la bonne réputation, et pourrait entrer en conflit avec l’article 434-4 du code pénal précité qui punit la destruction de tout document privé ou public de nature à faciliter la découverte d’un crime ou d’un délit. Durant la vie des clercs, il convient donc de conserver les dossiers sans destruction. Au-delà, la conservation doit présenter un intérêt d’usage à des fins historiques ou de recherche pour être légitime, et une élimination peut être envisagée sous réserve toutefois qu’elle soit explicitement autorisée par l’évêque.

2. Communication

En matière de communication, la situation est à considérer de manière différente suivant que la demande émane de la personne concernée, ou d’un tiers.

2.1. S’il s’agit de la personne concernée :

La personne concernée a accès de plein droit à l’ensemble des documents ou données qui la concernent. Ce droit a été récemment renforcé par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui est entré en application en mai 2018.

Ce droit d’accès implique également un **droit à l’information sur les modalités de cet accès.** Ainsi, chaque personne devra être informée sur le lieu de conservation de documents ou données la concernant, et sur les modalités pratiques d’exercice du droit d’accès (nom et coordonnées de la personne ressources par exemple). La réponse, ou la communication à une demande d’accès, devront s’effectuer « dans un délai raisonnable ». Les copies sont autorisées²⁸. La seule limite au droit d’accès est le respect du droit des tiers. Ainsi, si un document contient des données personnelles relatives à un tiers, il ne pourra être communiqué sans le consentement explicite de l’ensemble des personnes citées.

Il est important de préciser que le droit d’accès aux informations personnelles par la personne concernée s’étend à toutes les catégories de documents, quelles que soient leur forme, leur teneur et leur lieu de conservation, à l’exception des procédures judiciaires instruites suivant le droit national.

2.2. S’il s’agit d’un tiers :

Toute autre demande de communication est considérée comme émanant de tiers et relève du règlement particulier de communicabilité établi par l’évêque diocésain.

Un « tiers » s’entend de toute personne – y compris les clercs -qui n’est ni intéressée ni partie prenante à la gestion du dossier²⁹.

²⁸ La personne peut également donner mandat à une autre personne de son choix pour exercer son droit d’accès, qui devra alors disposer d’un mandat écrit et justifier de l’identité du mandant et du mandataire.

²⁹ Il est précisé que les personnes canoniquement mandatées et affectées à la gestion des dossiers sont tenues au secret. Ainsi en est-il par exemple, pour les registres de catholicité selon l’arrêt de cour d’appel de Caen du 10 septembre 2013

L'Eglise en France ayant souhaité s'aligner pour ses services centraux (CNAEF), en matière de communication de ses archives, sur les règles en vigueur pour les archives publiques qui ont pour objet de protéger à la fois les informations et les personnes, **les conséquences principales en matière de communicabilité sont alors les suivantes :**

- **La communication de dossiers administratifs concernant les clercs, ou les laïcs occupant un emploi salarié ou effectuant un service bénévole, n'est librement possible aux tiers qu'après un délai de 50 ans après la clôture du dossier (décès du clerc ou départ du laïc).**

En effet, le droit national reconnaît un délai de protection de la vie privée, qui s'applique durant cinquante ans à la date du document ou de la clôture du dossier³⁰. Il est important de préciser que ce délai est le même pour tout document ou dossier à caractère personnel, susceptible de comporter des éléments relatifs à la vie privée, à la sécurité des personnes, ou portant une appréciation ou un jugement de valeur, ou qui font apparaître le comportement d'une personne dans des conditions susceptibles de lui porter préjudice. Cependant l'évêque peut autoriser une consultation anticipée si les motifs, notamment scientifiques et de recherche, lui semblent légitimes.

- **Ce délai est porté à 120 ans** à compter de la date de naissance, ou de 25 ans à compter du décès si la date de celui-ci est connue, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret médical.

Toutefois, chaque évêque étant le chef de son diocèse, et les archives de l'Eglise en France étant considérées, au regard du droit national, comme des archives privées, l'évêque diocésain pourrait s'estimer en droit de choisir d'autres règles. L'attention est attirée sur le fait que ces règles ne doivent pas comporter d'écart, même pour les archives courantes, avec le droit national et européen, notamment avec le droit pour toute personne à la protection de ses données personnelles (RGPD) dont il a été question plus haut, et qui s'impose à tout organisme. Ceci comporte notamment la nécessité de recueillir l'accord de l'intéressé préalablement à toute communication à un tiers. Si l'intéressé est décédé, l'évêque est maître de sa décision, tout en se conformant aux règles qu'il aura lui-même édicté pour la communication des archives du diocèse (étant précisé qu'il pourra y déroger au cas par cas).

³⁰ Cette règle n'est pas opposable à la communication de pièces afférentes à la recherche de preuves dans le cadre de procédures judiciaires notamment pénales diligentées par les pouvoirs publics.

Annexe 1

Cas particuliers des procédures pénales ou civiles relevant du droit national

1. Procédures pénales

Les services d'un diocèse peuvent dans certaines circonstances être concernés par des **procédures de perquisition, de réquisition et de fourniture d'informations ordonnées par un magistrat dans le cadre d'une procédure pénale, sur commission rogatoire**. Une circulaire du ministre de la Justice du 11 août 2004 relative au secret professionnel des ministres du culte et aux perquisitions et saisies dans les lieux de culte, il précise en effet que de telles procédures peuvent concerner aussi bien des lieux de culte que des bâtiments administratifs dépendant d'une association cultuelle, et donc par exemple, les bâtiments de l'évêché où sont conservés les documents produits par les instances diocésaines. **Dans cette hypothèse, sauf motif légitime, il n'est pas possible d'opposer le secret professionnel** (article 60-1 du code de procédure pénale).

La Cour de Cassation a jugé dans un arrêt du 17 décembre 2002, que « l'obligation imposée aux ministres du culte de garder le secret des faits dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur ministère ne fait pas obstacle à ce que le juge d'instruction procède à la saisie de tous documents pouvant être utiles à la manifestation de la vérité » notamment sous forme numérique. La seule restriction formulée par la Cour est que cette saisie ne soit pas effectuée de manière déloyale.

Ceci signifie que l'officier de police judiciaire ou le magistrat instructeur a l'obligation de provoquer préalablement à la perquisition, toutes mesures utiles pour que soit assuré le respect du secret professionnel et des droits de la défense. Le code laisse au magistrat ou à l'enquêteur le choix de ces mesures mais la circulaire précitée du ministère de la Justice donne quelques recommandations : par analogie avec ce que le code prescrit pour les perquisitions dans les locaux des avocats, avoués, huissiers, médecins et notaires, le garde des Sceaux émet le souhait que les perquisitions ordonnées par le procureur de la République se déroulent en présence d'un magistrat du parquet et d'un représentant du culte concerné, afin que ce dernier puisse renseigner les enquêteurs sur les documents saisis qui pourraient être couverts par le secret professionnel. Il recommande qu'il en aille de même lorsque la perquisition sera faite sur commission rogatoire d'un magistrat instructeur, chaque fois que le procureur en aura été préalablement informé.

En cas de perquisition effectuée dans le cadre de la procédure pénale, on pourra demander au procureur de la République la mise en œuvre des recommandations de cette circulaire, en se souvenant toutefois qu'il n'est pas juridiquement tenu.

En revanche, les investigations menées par la police judiciaire au cours d'une enquête préliminaire en l'absence de commission rogatoire ou de mandat du procureur nécessitent l'assentiment exprès de la personne chez qui elles ont lieu.

Lorsque de telles mesures sont prescrites dans le cadre d'une procédure pénale, il conviendra nécessairement d'en référer à l'évêque diocésain.

2. Procédures civiles

Dans le cadre d'une procédure civile (par exemple, une procédure de divorce), il convient enfin de rappeler que « nul ne peut être contraint à produire en justice des documents relatifs à des

faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions et touchant à l'intimité de la vie privée des personnes » (Cour de Cassation, 2^e civile, 29 mars 1989). Dans cette affaire, la demande du juge civil portait sur les pièces d'un dossier d'une procédure canonique de déclaration de nullité de mariage, qui étaient couvertes par le secret professionnel et touchaient à l'intimité de la vie privée.

En pratique, le Service de conservation des actes qui recevrait directement une telle demande, doit impérativement en référer à l'évêque diocésain afin qu'il apprécie si le document est ou non communicable au regard de cette jurisprudence, le principe demeurant que tout citoyen doit déférer aux demandes de la Justice.

Annexe 2

Délais de communicabilité des archives de l'Eglise catholique en France

Il conviendra de se reporter au directoire pour la gestion des archives diocésaines et l'exercice de l'office d'archiviste publié en octobre 2014. L'avant-propos et le sommaire de ce directoire sont reproduits ci-dessous, avec en préalable un exposé des points principaux du chapitre IV qui traite des délais de communicabilité, sujet évoqué dans la présente note.

Points principaux du chapitre IV

Les archives de l'Eglise catholique en France possédant, comme indiqué plus haut, le statut d'archives privées, les délais appliqués à leur communicabilité relèvent de la responsabilité de chaque organisme producteur, en l'occurrence de chaque diocèse.

Toutefois pour faciliter une position harmonisée, le *Directoire pour la gestion des archives diocésaines et l'exercice de l'office d'archiviste* établi en 2014 par l'Association des archivistes de l'Eglise de France a proposé un cadre de référence.

Il répartit les documents en 3 catégories :

- Documents **librement communicables sans délai** : C
- Documents **soumis à des délais de communicabilité (dits « réservés »)** : R
- Documents **non communicables** : NC

Catégorie C : sont communicables par nature à tous dès leur création *les imprimés, la presse et les périodiques (produits ou reçus par le diocèse)*.

Catégorie R : plusieurs délais sont proposés suivant la nature des documents (ces délais s'entendent à la clôture du dossier ou à la date du document s'il est isolé, et correspondent à la communication à des tiers, les dossiers ou documents étant par nature communicables aux intéressés s'ils contiennent des informations à caractère personnel les concernant) :

- Délai de **30 ans** : administration générale du diocèse.
- Délai de **50 ans** : documents relatifs à l'activité de l'évêque et aux actions de gouvernance ; documents relatifs à la carrière, à la vie privée ou à l'intimité des personnes.
- Délai de **100 ans** : registres de mariage (par extrait, à la date de l'acte) ; les registres de sépulture peuvent en revanche être librement communiqués sans délai.
- Délai de **120 ans** : registres de baptême (par extrait, à la date de l'acte).
- Délai des **archives vaticanes** : les dossiers relatifs à des affaires traitées avec Rome (en particulier les dossiers de canonisation) suivent le délai de communicabilité fixé par les archives vaticanes³¹.

Catégorie NC :

- Fonds **non classés** : un examen préalable s'impose pour toutes les archives dont le contenu n'est pas parfaitement maîtrisé.

³¹ Actuellement les archives vaticanes sont ouvertes jusqu'à la fin du pontificat de Pie XI (1939)

- Dossiers de **mariage** (sauf aux intéressés).
- Archives de l'**Officialité**.
- **Archives « secrètes »** tant qu'elles sont réservées par l'évêque.

Dérogation aux délais de communicabilité R et NC :

L'évêque a le pouvoir de donner à tout demandeur une **autorisation de consultation par dérogation**, pour raisons motivées. Cette autorisation est à sa discrétion. Une demande écrite doit lui être adressée.

Avant-propos du directoire (extraits)

Pour aider les archivistes ecclésiastiques dans leur mission de sauvegarde et de conservation des documents, (...) une commission d'archivistes diocésains a rédigé ce directoire afin de donner un cadre normatif et réglementaire à la gestion de ces archives. Validé par le conseil d'administration de l'Association des archivistes de l'Eglise de France et prenant appui sur les textes régissant le droit de l'Eglise, ce directoire prend en compte la spécificité des archives diocésaines et la mission de l'archiviste dans l'exercice de son office.

Texte de référence en matière d'organisation et de traitement des archives, de délais de communicabilité et de mise en valeur, de directoire permet désormais d'établir les conditions d'une bonne gestion des archives en respectant la législation tant civile que religieuse.

Sommaire du directoire (pour information)

I. Les archives ecclésiastiques

- Art. 1. Définition
- Art. 2. Propriété
- Art. 3. Responsabilités
- Art. 4. Producteurs

II. Organisation générale

- Art. 5. L'office de délégué épiscopal
- Art. 6. Le Service diocésain
- Art. 7. Le Centre diocésain

III. Traitement des archives

- Art. 8. Gestion des archives courantes et intermédiaires
- Art. 9. Archivage électronique
- Art.10. Modalités d'entrée au Centre diocésain
- Art.11. Classement et analyse des documents
- Art.12. Rédaction des instruments de recherche
- Art.13. Conservation
- Art.14. Cas particuliers

IV. Détails de communicabilité et dérogations

- Art. 15. Définition des catégories
- Art. 16. Catégorie C
- Art. 17. Catégorie R
- Art. 18. Catégorie R (registres de catholicité)
- Art. 19. Catégorie NC
- Art. 20. Autres cas
- Art. 21. Dérogations

V. Communication et mise en valeur

- Art. 22. Modalités de communication
- Art. 23. Règlement de la salle de lecture
- Art. 24. Reproduction et droit de propriété
- Art. 25. Valorisation du patrimoine archivistique

Annexe n°1 - Note de procédure sur l'instruction des dérogations

Annexe n°2 - Règlement – type de la salle de lecture

Annexe n°3 - Autorisation de reproduction de documents

Annexe 3

Enumération des actes déposés aux archives secrètes

« Quels sont les documents qui doivent y prendre place ? Il est prévu que « la dispense d'un empêchement occulte concédée au for interne non sacramentel sera inscrite dans un registre qui doit être conservé soigneusement dans les archives secrètes de la curie » (c. 1082). « Le mariage célébré en secret sera inscrit uniquement dans un registre spécial, à conserver aux archives secrètes de la curie » (c. 1133 CIC ; c. 840 §3 CCEO). Quant aux peines et pénitences, « il faut toujours garder trace certaine de la motion et de la réprimande, au moins dans quelque document qui sera gardé dans les archives secrètes de la curie » (c. 1339 §3 CIC ; c. 1427 §1 CCEO). Concernant les procès pour délits, « les actes et les décrets de l'ordinaire qui ouvrent ou clôturent l'enquête, ainsi que tous les éléments qui l'ont précédée, seront conservés aux archives secrètes de la curie, s'ils ne sont pas nécessaires au procès pénal » (c. 1719 CIC ; c. 1470 CCEO). Ces archives secrètes pourraient comprendre aussi « la liste confectionnée par l'évêque diocésain en vertu du canon 413 pour le gouvernement du diocèse dans le cas de siège vacant ou empêché (n°147-148), liste qui doit être « conservée en secret par le chancelier » ; les témoignages recueillis à propos de l'incardination ou de l'inscription d'un clerc, qui peuvent être gardées « au besoin sous le sceau du secret » (c. 269, 2° CIC ; c. 366 §1, 30 CCEO) ; la liste de « candidats » à l'épiscopat élaborée « d'un commun accord et en secret » par les évêques de la province ecclésiastique (n°) (c. 377 §2) . Il se pourrait également que des documents réservés soient versés « dans un fonds ecclésiastique ou religieux, [où] ils demeurent aussi secrets qu'auparavant » et où ils devront être gardés avec la même rigueur : documents qui ne peuvent être produits dans un procès sans risque de dommages pour l'intéressé (cf. c. 1546 §1), personnes tenues au secret d'office (cf. c. 1548 §2 CIC ; c. 1229 §2 CCEO), ou considérées incapables de témoigner dans un procès (cf. c. 1550 §2, 2° CIC ; c. 1231 §2, 20 CCEO). L'on y conservera également toute la correspondance relative aux demandes de radiation des registres du baptême.³² »

³² Monseigneur Dominique Le Tourneau, *Les communautés hiérarchiques de l'Eglise catholique*, édition Wilson et Lafleur, 2016, n° 187, p. 257