

**Guide pour l'élaboration de politiques diocésaines
concernant les dossiers relatifs aux Autochtones
dans les archives des diocèses catholiques au Canada**



Révisé et approuvé par le Conseil permanent de la CECC en juin 2023.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Section 1 : Enseignement de l'Église et le droit canonique concernant les archives	4
A. Principes généraux	4
B. Politiques concernant les archives.....	6
Section 2 : Aspects des lois sur la protection de la vie privée	8
Section 3 : Identifier les dossiers relatifs aux Autochtones dans les archives des diocèses catholiques au Canada.....	11
Étape 1 : Évaluer votre collection.....	11
Étape 2 : Évaluer votre politique sur les archives et la question de l'accès.....	13
Étape 3 : Collaboration avec le Centre national pour la vérité et la réconciliation	15

Avis de non-responsabilité : Ce document ne fournit pas de conseils juridiques. Son contenu, y compris toutes les recommandations, n'est pas contraignant et ne doit pas être compris comme étant contraignant pour tout diocèse. Ce document est destiné à être et doit être lu comme un guide dans le développement de la politique diocésaine pour la gestion et l'archivage des documents des diocèses.

INTRODUCTION

Le Guide vise à aider les responsables de l'élaboration de politiques diocésaines sur les archives : les évêques, les chanceliers et les archivistes, ainsi que de toute autre personne responsable de la garde des, et de l'accès aux, archives des diocèses catholiques au Canada.

La Commission de vérité et réconciliation du Canada (CVR), le Centre national pour la vérité et la réconciliation (CNVR), ainsi que de plusieurs autres organismes ont demandé à avoir accès aux archives de divers diocèses catholiques au Canada. Afin d'aider les diocèses à élaborer des politiques et d'aider les archivistes qui peuvent recevoir ces demandes, le Guide est organisé en trois parties. Dans un premier temps, il passe en revue comment les archives sont considérées dans l'Église. Deuxièmement, il examine certaines lois civiles récentes qui s'appliquent aux archives. Enfin, il offre des suggestions à suivre pour trouver les dossiers relatifs aux Autochtones et répondre aux demandes qui s'y rapportent. Dans l'ensemble, ce Guide vise à aider les archivistes diocésains à répondre du mieux possible aux demandes d'accès des chercheurs qui sollicitent de l'information en réponse aux questions soulevées par les travaux de la CVR et du CNVR.

Nous espérons que chaque diocèse sera en mesure d'utiliser ce Guide pour élaborer sa propre politique et, par conséquent, de répondre à ces demandes de la meilleure façon possible. Au fur et à mesure que les diocèses répondront aux demandes liées aux Autochtones, leurs expériences pourront aider à modifier le Guide afin de s'assurer qu'il continue à contribuer au processus de réconciliation et de guérison.

SECTION 1 : ENSEIGNEMENT DE L'ÉGLISE ET LE DROIT CANONIQUE CONCERNANT LES ARCHIVES

A. Principes généraux

Dans sa lettre circulaire du 2 février 1997 intitulée *La fonction pastorale des archives ecclésiastiques*, la Commission pontificale pour les biens culturels de l'Église décrit les archives comme le lieu de la mémoire de la communauté chrétienne et un facteur culturel au service de la nouvelle évangélisation. Ainsi, les archives ecclésiastiques elles-mêmes constituent un bien culturel de première importance. Elles ont une valeur spéciale du fait qu'elles enregistrent le chemin parcouru par l'Église dans les divers contextes qui la composent. Comme lieu de la mémoire, les archives rassemblent systématiquement toutes les données qui ont servi à écrire l'histoire articulée de la communauté ecclésiale afin que ce qui a été fait et les résultats obtenus – y compris les omissions et les erreurs – puissent être évalués convenablement.

En effet, les sources historiques retracent l'action de l'Église de manière continue et ininterrompue. Cela commence avec le message du Christ, se poursuit avec les écrits des premières communautés apostoliques et de toutes les communautés ecclésiales qui ont suivi jusqu'à nos jours. Ces sources fournissent une série d'images qui documentent le processus d'évangélisation de chaque Église particulière et de l'Église universelle. C'est une façon très importante de considérer les archives, en ce qu'elles retracent le processus d'évangélisation. Les archives de l'Église assurent une mémoire chronologique qui conduit à une relecture spirituelle des événements dans le contexte du Salut.

En tant que mémoire de l'évangélisation, les archives conservent l'histoire de l'action pastorale des évêques dans leurs diocèses, des curés dans leurs paroisses, des missionnaires dans les régions de première évangélisation, des religieux et religieuses dans leurs instituts et des organismes laïques dans la société. Les registres sacramentels, les lettres pastorales des évêques et les dossiers d'une paroisse donnée rappellent tous la mémoire de moments d'évangélisation spécifiques. Ces documents gardent la trace de l'histoire diversifiée de la communauté. Plus spécialement, ils révèlent les marques de l'action du Christ révélée à un moment particulier, d'une action qui nourrit l'Église comme instrument universel de salut, ou d'un événement qui inspire l'Église dans son cheminement de disciple.

Les archives diocésaines et paroissiales préservent la vie de foi d'un groupe particulier de personnes. Selon cette perspective, le *Code de droit canonique* formule un certain nombre de principes associés à ces archives.

- 1) Les documents publics ecclésiastiques et les documents publics civils sont ceux qui ont été rédigés par une personne publique dans l'exercice de sa charge dans l'Église ou dans la société, selon les formalités exigées par le droit civil ou ecclésiastique. Tous les autres documents sont privés (can. 1540).

- 2) Nul ne peut porter atteinte illégalement à la bonne réputation d'autrui, ni violer le droit de quiconque à préserver son intimité (can. 220).
- 3) L'évêque diocésain doit s'assurer que les actes et documents de toutes les églises dans son territoire sont soigneusement conservés et que les inventaires ou les catalogues sont établis en deux copies (can. 491).
- 4) Les baptêmes, les confirmations, les professions de foi, les ordinations au diaconat et au sacerdoce, les mariages et les funérailles ou sépultures doivent être inscrits soigneusement et sans retard dans les registres paroissiaux. Ces entrées doivent être complètes et contenir les noms, les dates et les annotations (can. 535). Les registres sont des documents ecclésiastiques et sont assujettis au droit canonique.
- 5) Tous les documents concernant le diocèse ou les paroisses doivent être conservés avec le plus grand soin, en un endroit sûr et hors d'atteinte des personnes non autorisées (can. 486). Le curé doit s'assurer que les entrées sont faites avec exactitude et que les registres sont préservés avec soin (can. 535, §1).
- 6) Chaque personne qui célèbre les sacrements de baptême, de confirmation, de mariage, d'ordination sacerdotale, ou qui fait une profession de foi, a le *droit* de recevoir, personnellement ou par procureur, un certificat ou une transcription authentique de son propre dossier (can. 487, §2). Les documents des archives diocésaines doivent être protégés « avec le plus grand soin » et soigneusement enfermés en un lieu sûr aménagé à cette fin. Bien que les archives doivent être gardées sous clé et que leur accès soit limité à l'évêque et au chancelier ou à leurs délégués, les gens ont le droit d'obtenir l'information personnelle les concernant et de savoir qu'elle est correcte. Ils ont aussi le droit à des copies certifiées des documents qui de par leur nature sont publics et qui concernent l'état de leur propre personne. Les particuliers n'ont pas le droit d'enlever des documents, et ils n'ont pas droit aux documents qui concernent d'autres personnes, même à ceux de leurs proches parents.
- 7) Les dossiers sacramentels sont des documents privés, au sens où ils concernent le statut canonique (et non civil) des fidèles en raison du baptême, du mariage, de l'adoption, de l'ordination sacerdotale, de la profession perpétuelle dans un institut religieux ou d'un changement de rite. Ces documents sont considérés publics seulement dans la mesure où leurs copies sont acceptées comme des documents authentiques par le droit civil.
- 8) L'accès *direct* aux registres de baptême et de mariage n'est pas permis aux particuliers, y compris les historiens et les chercheurs, en raison de la nature confidentielle de certaines annotations faites sous garantie de confidentialité, ce qui doit être respecté.
- 9) Les annotations qui concernent le statut canonique d'une personne en raison de la confirmation, d'un mariage, d'une adoption, de la réception des ordres sacrés, de la profession perpétuelle dans un institut religieux ou d'un changement de rite, doivent être reproduites sur le certificat de baptême (can. 535, §2).

- 10) Les annotations ou renseignements confidentiels, par exemple le nom des parents naturels dans le cas d'une naissance illégitime (can. 877, §2), d'un inceste, d'un changement de sexe, etc., ne doivent pas figurer sur le certificat de baptême. Dans un tel cas, la note « non valide aux fins de mariage » devrait être ajoutée au certificat. Cette annotation devrait avertir le curé ou l'administrateur de demander privément de plus amples renseignements.
- 11) Les registres originaux ne doivent pas être modifiés. Cependant, les annotations (ajouts et corrections) peuvent être effectuées *seulement* sur présentation de copies conformes de documents juridiques à l'appui et être conservées dans le registre sacramentel original.
- 12) Une aide peut être fournie aux particuliers qui demandent des recherches généalogiques sur leur propre famille. Les registres de personnes vivantes doivent être traités avec bon jugement afin de respecter leur droit à l'intimité.
- 13) Une aide peut aussi être fournie à ceux qui font des recherches généalogiques. Bien que leur intérêt pour tout renseignement pertinent contenu dans les registres sacramentels paroissiaux concernant les histoires familiales et leur lignée soit légitime, il y a un certain degré de confidentialité à respecter en traitant certains de ces registres, qui ont été créés en étant supposés confidentiels. En conséquence, un accès direct aux registres sacramentels d'Église ne peut être permis que conformément à une politique diocésaine.
- 14) Les dossiers matériels (et numériques) peuvent être considérés comme des biens temporels appartenant à la corporation ecclésiastique d'une paroisse ou d'un diocèse, et ils sont donc régis par la partie du *Code* qui porte sur les biens temporels.
- 15) En exerçant leurs droits, les fidèles de l'Église, tant individuellement que groupés en associations, doivent tenir compte de l'Église, ainsi que des droits des autres et des devoirs qu'ils ont envers eux (can. 223, §1). Ce canon offre la possibilité d'une limitation des droits en considération du bien commun et des droits d'autrui.

B. Politiques concernant les archives

Malgré la nature diverse des collections diocésaines, des structures de communication de l'information et des bases de ressources, il y a une certaine uniformité dans les procédures relatives aux archives diocésaines, grâce à la pratique professionnelle de tenue des dossiers et aux organismes de droit civil et de droit canonique, qui établissent des cadres selon lesquels les archives diocésaines fonctionnent.

Les politiques d'archives diocésaines visent à éclairer et à régir le fonctionnement des archives diocésaines au sein du diocèse et leur place dans l'Église en général. Une politique sur les archives devrait s'efforcer d'inclure au moins les éléments suivants :

- Le mandat en vertu duquel le programme d'archives fonctionne.
- Une déclaration de propriété des dossiers archivés.

- Un énoncé de politique (ou mandat) sur la collection.
- Une politique sur la préservation et la sécurité des documents archivés.
- Les conditions générales pour avoir accès.
- Un énoncé des règlements de droit canonique et de droit civil qui s'appliquent.
- Une indication du moment où les politiques doivent être mises à jour.
- Des formulaires pertinents, tels que les formulaires d'inscription des chercheurs ou des ententes d'accès.

De plus, une politique sur les archives peut aussi inclure :

- Un énoncé de la raison d'être des archives.
- Les fonctions et responsabilités du personnel du service des archives.
- Des politiques et des procédures concernant l'arrangement et le catalogage de la collection.
- Une politique sur les documents numériques et des calendriers de conservation des dossiers, indiquant quels dossiers seront envoyés aux archives à la fin de leur durée active.
- Des ententes d'acquisition avec d'autres entités, telles que la *Catholic Women's League*, un hôpital catholique local ou des instituts religieux (lorsqu'une entité a déposé sa collection au diocèse). Ces ententes pourraient donner de l'information sur l'ampleur de ces collections, sur les restrictions d'accès ou sur les conditions d'élimination.

Remarque concernant les « politiques sur la collection » :

La politique sur la collection d'un diocèse définit ce que la collection devrait contenir, la série de ses dossiers, leur format et leur durée de conservation. Cette politique détermine quels documents doivent être transférés aux archives, quand et comment, et dans quelles conditions ils sont conservés. S'il est décidé que certains types de dossiers ne sont plus visés par la politique sur la collection, des décisions peuvent être prises au sujet des étapes suivantes. Celles-ci peuvent inclure le retrait - processus par lequel des dossiers ou des collections sont retirés des archives (un registre détaillé des dossiers retirés devrait être gardé comme moyen de référence pour repérer les sources d'information). Les raisons motivant le retrait des documents peuvent inclure :

- Préservation** : les documents sont endommagés ou détériorés au point où une perte d'information est possible. Ils peuvent nécessiter des travaux de conservation coûteux dont le diocèse est incapable d'en assumer les frais.
- Double emploi** : s'il existe plusieurs copies des documents ou s'ils se retrouvent également dans d'autres collections, la décision peut être prise de les retirer partiellement ou totalement.

- c) **Numérisation** : si un document est numérisé et conservé sous forme électronique, il peut être déterminé qu'il n'est plus nécessaire de garder des copies papier des documents. Les pratiques exemplaires d'archivage conseillent toutefois de conserver les documents papier en raison de la possibilité de problèmes technologiques tels que la corruption des données, la désuétude de la plate-forme ou une défaillance du matériel électronique.
- d) **Pertinence** : un dossier ou une collection peut avoir une meilleure pertinence institutionnelle pour un autre organisme ou une autre entité; par exemple, la conservation des dossiers d'une école ou d'une mission dirigée par un ordre religieux œuvrant dans le diocèse pourrait être plus appropriée dans les archives de cet ordre religieux.

SECTION 2 : ASPECTS DES LOIS SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Il faut tenir compte des aspects suivants des lois sur la protection de la vie privée lorsqu'on examine une demande visant la divulgation de renseignements personnels au sujet d'une personne autochtone, particulièrement lorsqu'un tiers, tel qu'un conseil de bande ou un autre organisme autochtone, demande la divulgation de ces renseignements personnels.

- 1) Dans la plupart des provinces et territoires, il n'existe aucune loi de protection de la vie privée qui s'applique directement à un diocèse sur cette question. Les diocèses de la Colombie-Britannique et du Québec devraient consulter la législation provinciale pertinente sur la protection de la vie privée pour confirmer leurs obligations juridiques, qui peuvent différer des recommandations formulées dans le présent Guide.
- 2) La législation fédérale et provinciale qui régit la collecte, l'utilisation, la conservation et la divulgation de renseignements personnels s'applique généralement soit aux institutions du secteur public (p. ex., le gouvernement lui-même ou ses organismes), soit aux organismes du secteur privé. Par exemple, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (« LPRPDE »), une loi fédérale, s'applique aux organismes du secteur privé qui recueillent des renseignements personnels dans le cadre de leurs activités commerciales.
- 3) La *Loi sur la protection des renseignements personnels*, une loi fédérale, s'applique aux renseignements personnels détenus par les institutions du gouvernement fédéral. Bien qu'aucune de ces lois ne s'applique directement aux renseignements personnels détenus par un archidiocèse, un diocèse ou une paroisse, les principes généraux de ces lois sur la protection de la vie privée peuvent être utiles à orienter les décisions sur la divulgation de renseignements personnels aux chercheurs et à d'autres tiers.

- 4) Les lois sur la protection de la vie privée établissent plusieurs principes concernant l'utilisation, la collecte et la divulgation de renseignements personnels. Dans ce contexte, les principes suivants sont importants :
- a) **Responsabilité** : Un organisme est responsable des renseignements personnels qu'il a en sa possession ou sous sa garde.
 - b) **Consentement** : Le droit de la personne d'être informée et de consentir à la collecte, l'utilisation et la divulgation de ses renseignements personnels est un principe fondamental des lois sur la protection de la vie privée. Sauf dans des circonstances limitées, seule la personne concernée a le droit de consentir à la divulgation de ses renseignements personnels.
 - c) **Limitation de l'utilisation** : Un organisme doit utiliser ou divulguer les renseignements personnels seulement pour les fins auxquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'autorise.
 - d) **Accès aux renseignements personnels** : Une personne a le droit d'avoir accès aux renseignements personnels en la possession ou sous la garde d'un organisme.
- 5) En général, les lois sur la protection de la vie privée autorisent la divulgation de renseignements personnels sans la connaissance ou le consentement de la personne concernée dans certaines circonstances limitées, telles que :
- a) à des fins statistiques ou à des fins d'étude ou de recherche érudites si ces dernières ne peuvent être réalisées sans divulguer les renseignements, s'il est impossible d'obtenir le consentement et si le chercheur s'engage par écrit à ce qu'aucune divulgation ultérieure des renseignements ne sera faite sous une forme qui pourrait raisonnablement identifier la personne concernée;
 - b) si le dossier est transféré à une institution dont les fonctions comprennent la conservation de documents ayant une importance historique ou archivistique, et si la divulgation est faite aux fins de cette conservation;
 - c) si la divulgation est faite après la première des dates suivantes :
 - 100 ans après la constitution du document contenant le renseignement;
 - 20 ans après le décès de la personne concernée.
- 6) La *Loi sur la protection des renseignements personnels* autorise aussi la divulgation de renseignements personnels détenus par des organismes publics fédéraux, sans le consentement de la personne concernée, à tout gouvernement autochtone, association d'Autochtones ou bande d'Indiens dans le but de mener une recherche ou de régler des revendications, des différends, ou des griefs de peuples autochtones du Canada. Le gouvernement fédéral consulte actuellement des groupes autochtones afin de moderniser la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'une des questions à l'étude dans cette consultation est l'élargissement des circonstances dans lesquelles les renseignements

personnels peuvent être communiqués par les organismes publics fédéraux aux gouvernements ou aux institutions autochtones. Il a toutefois été reconnu au cours de la consultation que la divulgation de renseignements personnels aux gouvernements ou aux organismes autochtones, sans le consentement de la personne concernée, soulève plusieurs questions qui touchent la vie privée et l'intérêt des Autochtones.

Conclusion

Dans la plupart des provinces et territoires du Canada, il n'existe aucune législation régissant la divulgation de renseignements personnels par un diocèse à des tiers, tels que des gouvernements ou des institutions autochtones. Le *consentement individuel* est la pierre angulaire de la législation sur la protection de la vie privée. Un diocèse ne doit pas présumer qu'une personne autochtone consentira à la divulgation de ses renseignements personnels à un tiers, y compris un gouvernement autochtone. Si une divulgation de renseignements personnels est envisagée par un diocèse en réponse à une demande d'un gouvernement autochtone ou d'un autre tiers, le diocèse voudra peut-être réfléchir à l'importance du consentement individuel en incluant les mesures suivantes dans sa politique :

- a) Demander à l'auteur de la demande d'indiquer les motifs pour lesquels le consentement de la personne concernée ne pourrait pas être obtenu ou serait pratiquement impossible à obtenir.
- b) Si la personne concernée est vivante, faire des efforts raisonnables pour obtenir par écrit son consentement à la divulgation de l'information.
- c) Demander à l'auteur de la demande de préciser l'utilisation prévue des renseignements personnels sollicités.
- d) Si les renseignements seront utilisés uniquement à des fins de recherche ou de statistique, et ces fins ne peuvent être atteintes sans la divulgation des renseignements personnels de la personne concernée, la divulgation peut être effectuée.
- e) Si les renseignements au dossier datent de plus de 100 ans ou de plus de 20 ans après le décès de la personne concernée, la divulgation peut être effectuée.
- f) Une entente d'utilisation avec l'auteur de la demande devrait être conclue, en vertu duquel l'auteur s'engage à n'utiliser les renseignements qu'aux fins convenues et à ne pas divulguer les renseignements à aucune autre fin.
- g) L'entente d'utilisation devrait aussi inclure une indemnité pour le diocèse contre toute réclamation intentée par une personne à la suite de la divulgation des renseignements personnels par l'auteur de la demande et de son utilisation par ce dernier.

SECTION 3 : IDENTIFIER LES DOSSIERS RELATIFS AUX AUTOCHTONES DANS LES ARCHIVES DES DIOCÈSES CATHOLIQUES AU CANADA

Premièrement, il serait utile que les archivistes diocésains évaluent leurs collections et répertorient tous les documents qu'ils pensent être liés aux Autochtones. Deuxièmement, il est nécessaire d'examiner la politique sur les archives à la lumière du contenu de la collection pour s'assurer que les dossiers relatifs aux Autochtones peuvent être administrés de manière efficace et juste.

Il faut toujours se rappeler que les dossiers conservés par les diocèses ont été produits et archivés à l'origine à des fins propres à l'Église. Ils n'ont pas été conçus pour un usage externe. Les utilisations que les chercheurs veulent maintenant faire de ces dossiers peuvent aller à l'encontre de ces fins. En particulier, les dossiers sacramentels ne sont pas la même chose que les dossiers des statistiques de l'état civil du gouvernement, même si le grand public les considère souvent comme équivalents. Une entrée au registre des baptêmes certifie l'appartenance à la communauté catholique. Ce registre n'est pas une liste complète des membres de la communauté comme une collection d'actes de naissance est censée l'être. Les chercheurs peuvent venir au service des archives avec des suppositions qui éclairent incorrectement leurs attentes. L'archiviste qui donne accès voudra sans doute discuter et clarifier ces attentes avec l'auteur de la demande.

Étape 1 : Évaluer votre collection

Il peut être nécessaire d'examiner toutes les archives diocésaines pour identifier les dossiers qui peuvent avoir un intérêt particulier pour les communautés autochtones. Les dossiers relatifs aux Autochtones peuvent englober une grande variété de types de documents, car c'est le contenu qui détermine quels dossiers ont de la valeur pour une communauté autochtone. Les sujets, les noms, les programmes ou les lieux autochtones peuvent entrer dans cette catégorie. Toutefois, l'expérience indique que les types suivants sont les plus souvent demandés :

- a) **Registres sacramentels et de décès ou de sépulture** : les registres des sacrements catholiques peuvent être utilisés comme compléments aux dossiers de statistiques de l'état civil du gouvernement aux fins des recherches généalogiques, des demandes des Indiens inscrits et des Métis, ou pour établir l'identité légale. Les registres de décès et de sépultures sont essentiels pour aider à repérer et à identifier les lieux de sépulture. On constate un intérêt accru pour les registres de décès et de sépulture parce qu'ils offrent une information biographique aux membres individuels des communautés.
- b) **Dossiers scolaires et d'élèves** : les dossiers de fréquentation scolaire des externats catholiques et des écoles paroissiales sont utilisés pour élaborer des récits personnels ou communautaires. L'information sur les élèves a également une valeur probante dans une action en justice.

- c) **Correspondance avec les communautés, les chefs et les conseils autochtones :** ces dossiers se rapportent à l'histoire des communautés et à leur interaction avec l'Église.
- d) **Correspondance avec le gouvernement fédéral ou les gouvernements provinciaux :** ce genre de dossiers peut inclure la correspondance avec les organismes du gouvernement, par exemple les ministères des Affaires indiennes, du Développement social et de l'Éducation. Ces dossiers peuvent éclairer directement l'expérience historique des communautés autochtones. Une analyse du contenu de chaque document peut être nécessaire pour en déterminer la pertinence.
- e) **Correspondance avec les paroisses :** la correspondance avec les paroisses des réserves ou avec les paroisses qui ont une population autochtone importante peut avoir un contenu pertinent pour cette communauté. Il faut faire preuve de prudence au sujet de la correspondance personnelle avec les curés, car des règlements de protection de la vie privée peuvent s'appliquer.
- f) **Photos :** les photos peuvent avoir un contenu autochtone. Des métadonnées concernant le temps, le lieu et les sujets peuvent être utilisées pour en déterminer la pertinence. Si les diocèses ont des articles non catalogués, il serait prudent d'examiner la collection pour trouver les images ayant un intérêt pour les communautés autochtones.
- g) **Artéfacts :** les artéfacts, les œuvres d'art et les autres objets culturels créés par les communautés autochtones ont une importance historique et culturelle pour ces communautés et leurs créateurs. Ces articles devraient être examinés pour déterminer leur valeur institutionnelle et les rapatrier si c'est approprié. Les cadeaux offerts à l'Église par les communautés autochtones peuvent être conservés, mais il pourrait être prudent d'en faire connaître leur emplacement, ainsi que la documentation concernant les circonstances de leur don.
- h) **Dossiers des organismes de services :** si le diocèse a dirigé dans le passé ou dirige maintenant un foyer de groupe, un camp ou un autre organisme de services qui s'adresse aux populations autochtones, ces dossiers peuvent contenir des renseignements pertinents.
- i) **Cimetières :** les dossiers peuvent inclure des cartes des lots, des listes, des dossiers administratifs et de la correspondance.
- j) **Arriéré d'archivage :** la plupart des archives contiennent un arriéré de documents non catalogués. Certains de ces documents attendent peut-être d'être évalués, ou ont peut-être déjà été enregistrés. Ces dossiers peuvent contenir des documents autochtones qui n'ont pas été traités ni copiés à l'intention du CNVR. Un inventaire de haut niveau de ces dossiers en attente devrait être effectué pour identifier les documents ayant un intérêt potentiel. Étant donné la fréquence accrue de demandes de renseignements concernant les communautés autochtones, il faudrait donner priorité à ces dossiers et ces documents.

Une partie importante de l'évaluation de votre collection consistera à envisager de cataloguer les descriptions et les instruments de recherche. En raison de la nature historique des dossiers de l'Église, il peut y avoir des termes offensants, troublants ou qui ne sont plus acceptables dans les descriptions, légendes de photos ou dossiers d'autrefois. Ces dossiers sont les produits de leur époque et de ceux qui les ont créés. La meilleure pratique est de conserver cette information pour ne pas censurer ou modifier le témoignage historique de ces inscriptions. Il faudrait toutefois ajouter plusieurs notes pour avertir l'utilisateur du catalogue que les dossiers pourraient le mettre mal à l'aise ou déclencher des réactions, pour clarifier le contexte de la création des dossiers, et pour indiquer que la présence de termes offensants n'est pas une approbation de ceux-ci, mais qu'ils sont retenus pour leur valeur probante.

Étape 2 : Évaluer votre politique sur les archives et la question de l'accès

Les suggestions suivantes pourraient être utiles dans le traitement de demandes d'accès aux dossiers relatifs aux Autochtones :

- 1) L'examen de la politique par rapport à l'inventaire réel des dossiers conservés est une étape importante en vue d'identifier les éléments que l'Église ne devrait pas être responsable. Les éléments peuvent inclure des listes de bandes, des dossiers scolaires (lorsqu'ils appartiennent légalement au gouvernement) ou des dossiers de santé régis par des dispositions sur la protection de la vie privée que les diocèses ne peuvent pas garantir convenablement.
- 2) En ce qui concerne les dossiers autochtones, il est important de savoir si votre procédure d'archivage recueillera des renseignements pertinents pour les communautés autochtones afin d'identifier ces documents et de les rendre accessibles.
- 3) La politique sur la collection pourrait indiquer des collections spécifiques contenant des dossiers relatifs aux Autochtones.
- 4) Il faudrait faire des efforts pour repérer les dossiers retirés qui peuvent avoir été déplacés vers un dépôt plus approprié, qu'il soit public, privé, communautaire ou autre. La relocalisation des dossiers garantit que l'information n'est pas perdue et est conservée là où elle aura le plus de valeur et d'utilité durables. Les dossiers physiques retirés et relocalisés ailleurs peuvent être numérisés et des copies peuvent en être conservées, à moins que l'institution d'accueil n'impose des restrictions d'accès spécifiques. Les conditions devraient être négociées dans le cadre du processus du retrait. Un registre détaillé des dossiers retirés devrait être gardé comme référence pour localiser les sources d'information.
- 5) Politique d'accès : les services d'archives traitent habituellement des demandes de référence et de recherche. Les archivistes sont habitués à reconnaître les demandes d'accès et à prendre des décisions qui respectent la confidentialité dans le cas des historiens familiaux et des gens qui font des demandes simples, ou même plus érudites et approfondies. Les présentes suggestions ne s'appliquent pas nécessairement à ces questions. L'intérêt porte plutôt sur les

cas où des dossiers liés aux Autochtones sont demandés par la communauté ou par les personnes qui travaillent en son nom pour rechercher des renseignements historiques, ou par celles qui ne connaissent pas le fonctionnement des archives.

Les politiques d'accès doivent concilier la préservation des documents originaux, les responsabilités juridiques en matière de protection de la vie privée et le droit des personnes d'avoir accès aux documents les concernant eux-mêmes ou leurs familles. Les politiques d'accès doivent tenir compte des aspects suivants :

- a) **Qui** : les services d'archives reçoivent des demandes de toutes sortes de personnes, pour plusieurs raisons. Il est important de s'assurer que les chercheurs sont ce qu'ils prétendent être, qu'ils ont l'autorité requise pour demander l'information qu'ils recherchent et qu'ils ont une véritable raison pour la demander. C'est dans une ambiance de confiance mutuelle que la coopération est la plus efficace. L'inscription des chercheurs doit donc être consignée par écrit soigneusement. Tous ceux qui consultent les dossiers doivent inscrire leurs noms et leurs coordonnées et montrer qu'ils sont autorisés à effectuer les recherches. Par exemple, un chercheur en histoire dont les services ont été retenus par un conseil de bande doit prouver par écrit que la bande l'a autorisé à agir en son nom.
 - b) **Quoi** : Ce ne sont pas tous les dossiers au service d'archives qui sont accessibles. Certains dossiers sont désignés « fermés », et la raison est inscrite au catalogue. Des dossiers peuvent être fermés conformément aux dispositions de la législation sur la vie privée ou celle sur le droit d'auteur, ou un article peut être considéré comme étant trop fragile pour être utilisé. Ces dispositions devraient être décidées à l'avance dans le cadre du processus d'arrangement et de description, et leurs incidences devraient être expliquées au chercheur.
 - c) **Quand et où** : l'accès dépend aussi des ressources du diocèse en fait de personnel et de locaux pour accueillir les visites en personne ou, si cela n'est pas possible, du temps dont le personnel du service d'archives dispose pour faire des recherches approfondies. Les heures et les conditions devraient être établies clairement et respectées.
- 6) Registres historiques des sacrements, des décès et des sépultures : les registres sacramentels comptent parmi les dossiers les plus précieux de l'Église et constituent un dépôt sacré. Des dispositions du droit canonique régissent leur protection et leur administration. En outre, ils contiennent des dossiers essentiels d'importance personnelle et civile, et doivent donc être conservés conformément aux dispositions sur la protection de la vie privée en vertu du droit civil fédéral et provincial.
 - 7) Établir un plan d'accès aux registres sacramentels et aux registres de décès et de sépultures : il est important que les communautés autochtones aient accès à l'information pertinente pour leur communauté, pourvu que la législation fédérale et provinciale sur la protection de la vie privée soit respectée, alors qu'elle tente de repérer les lieux de sépulture et de formuler des récits historiques. La numérisation, ou l'utilisation d'index électroniques des bases de

données sacramentelles, peut être le moyen le plus efficace pour un diocèse de rendre cette information accessible; ils permettent à un diocèse d'héberger des copies numériques sur son site Web ou de transmettre des copies numériques des registres aux communautés autochtones, sous réserve de la signature d'une entente de partage d'information. Pour de plus amples renseignements, consultez la Section 2 : Aspects des lois sur la protection de la vie privée du présent document.

- 8) Les diocèses peuvent vouloir :
 - a) Évaluer les registres sacramentels pour déterminer s'ils contiennent des renseignements relatifs aux communautés autochtones spécifiques.
 - b) Numériser, copier ou reproduire les registres sacramentels, tant pour la préservation des renseignements que pour en faciliter l'accès à l'avenir.
 - c) Conclure des ententes de partage d'information avec les chefs et les conseils de bande pour leur offrir des copies de ces fichiers numériques ou leur en donner l'accès.
 - d) Mettre à jour les fichiers numériques selon ce que permet la législation sur la protection de la vie privée.
- 9) Registres sacramentels concernant des congrégations mixtes ou plusieurs communautés autochtones : les registres sacramentels comprennent souvent des dossiers de personnes autochtones et non autochtones, ou de celles provenant de différentes communautés autochtones. Il faudrait faire des efforts pour isoler les dossiers par communauté et fournir le plus d'information spécifique possible. Cela peut être facilité par des tableurs, des bases de données et d'autres formats électroniques. La création et l'offre de ressources propres aux communautés ont une influence positive en aidant à la réconciliation, en maintenant un rôle pastoral auprès des communautés autochtones et en respectant les préoccupations individuelles en matière de vie privée.

Étape 3 : Collaboration avec le Centre national pour la vérité et la réconciliation

Le Centre national pour la vérité et la réconciliation (CNVR) a pour mandat d'être un carrefour d'information sur le système des pensionnats au Canada. À ce titre, il a demandé aux diocèses de lui fournir des copies de leurs dossiers autochtones afin de faciliter la recherche effectuée par des membres de la communauté et des chercheurs universitaires.

En août 2022, 18 diocèses catholiques ont envoyé des dossiers au CNVR, et la plupart de ces services d'archives diocésaines ont gardé des listes détaillées de ce qui a été envoyé. Certains diocèses ont signalé que d'anciens membres du personnel ont peut-être envoyé des dossiers, mais que des listes détaillées sont actuellement introuvables. D'autres travaux sont en cours pour s'assurer que tous les dossiers demandés ont été envoyés et reçus par le CNVR. Pendant ce travail, on s'efforcera de produire une liste complète des dossiers envoyés et des conditions d'envoi, en prenant soin d'indiquer l'état actuel des dossiers au CNVR. Par exemple, les dossiers peuvent être :

- entièrement traités et accessibles sur le site Web du CNVR;
- traités, mais retenus pour des raisons liées à la protection de la vie privée ou à d'autres problèmes juridiques;
- toujours en cours de traitement.

Le CNVR reconnaît avoir reçu des dossiers de ces 18 diocèses catholiques.

Pour savoir ce qui a été envoyé par votre diocèse ou ce qui en est de son accessibilité, veuillez communiquer avec :

Christopher Zaste, coordonnateur des données d'archives, CNVR


Christopher.Zaste@umanitoba.ca

Pour des questions générales au CNVR :

courriel : NCTR@umanitoba.ca;

téléphone : 1-855-415-4534

Guide pour l'élaboration de politiques diocésaines concernant les dossiers relatifs aux Autochtones dans les archives des diocèses catholiques au Canada © Concacan inc., 2023. Certains droits réservés.

 Licence Creative Commons : Attribution – pas d'utilisation commerciale – pas de modification 4.0 international ([CC-BY-NC-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)) Pour tout autre usage, envoyez une demande à permissions@cecc.ca.

Code : 185-198

ISBN : 978-0-88997-958-1

Dépôt légal : Bibliothèque et Archives Canada, Ottawa

Dépôt : Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Montréal