

RÈGLEMENT DE COMMUNICABILITE

Champ d'application

Ce règlement détermine les conditions de communicabilité des fonds propres de la CEF ainsi que des fonds déposés lorsque le contrat de dépôt s'y réfère.

Observations préalables

Lorsqu'un article n'est pas communicable, il peut être demandé par dérogation. Un examen approprié sera alors effectué par le CNAEF.

La communicabilité des documents entrés par don ou par dépôt suit les règles spécifiques fixées par contrat avec les donateurs et déposants.

Communicabilité des archives

Communicabilité immédiate

Sont communicables par nature et dès leur création : les imprimés, la presse, les périodiques, et en général tout document produit pour être diffusé sans conditions.

Sont déclarés communicables les documents ayant atteint leur délai de libre communicabilité, ainsi que pour celui qui en a fait la demande, ceux ayant fait l'objet d'une mesure de dérogation.

Délais de communicabilité

Le délai général de communicabilité est de 30 ans.

Le délai est porté à 50 ans pour tous les documents relatifs à l'activité du Secrétariat général, des Commissions, Comités et Conseils épiscopaux et les procès-verbaux des Assemblées plénières et Conseils permanents.

Le délai est porté à 75 ans pour les dossiers ou documents contenant des informations relatives à la vie privée, à la carrière ou à l'intimité des personnes. Ce délai s'entend à compter de la date du document pour les pièces isolées, à compter de la clôture du dossier pour les personnes laïques, et à compter du décès pour les dossiers concernant les ministres ordonnés, les religieux, les religieuses et les personnes consacrées¹.

Le délai est porté à 120 ans, à compter de la date du document ou de la clôture du dossier, pour certains documents ou dossiers sensibles spécifiquement identifiés par le Secrétariat général de la CEF.

¹ Si la date du décès ne peut être établie, la date de clôture du dossier s'applique.

Reproduction des archives

Les documents librement communicables peuvent être librement reproduits.

La reproduction des documents communiqués sous dérogation est statuée au cas par cas en même temps que leur communicabilité.

Les conditions de reproduction – photographie, photocopie, tarifs, *etc.* – sont précisées dans le règlement de la salle de lecture.

Communicabilité et diffusion des inventaires

Les inventaires sont librement communicables en salle de lecture, sous réserve de la communicabilité du fonds d'archives.

Les inventaires peuvent être transmis en format PDF aux chercheurs sous réserve d'engagement de non divulgation.

Les inventaires des fonds classés peuvent être diffusés librement sur internet. Cette diffusion est limitée aux archives communicables.

Procédure de dérogation

Dépôt du dossier de demande par le chercheur

Les chercheurs désirant consulter des archives non librement communicables selon les règles en vigueur au CNAEF doivent déposer un dossier de demande de dérogation. Ce dossier est composé d'un formulaire à demander auprès de l'archiviste chargé de la salle de lecture auquel est joint le *curriculum vitae* du demandeur comportant éventuellement la mention de ses éventuels titres et travaux.

Le formulaire est rempli après avoir pris connaissance des inventaires, si possible directement dans la salle de lecture du CNAEF. Le chercheur décrit les articles demandés par dérogation sous la forme de cotes ou de groupes de cotes.

Délai d'instruction du dossier

La demande sera au plus tard formulée de préférence deux mois avant la réunion du Conseil d'orientation appelé à statuer (sauf en cas de spécification contraire par l'archiviste).

L'archiviste chargé de l'instruction des dossiers est habilité à proposer le report à une réunion de Conseil ultérieure d'un dossier dont l'instruction ne pourrait être achevée dans les délais de façon satisfaisante.

L'archiviste analyse chaque article concerné et en propose des descriptions claires, afin de permettre au Conseil de prendre les décisions en toute connaissance. Il transmet ensuite au conseiller scientifique les demandes instruites pour avis, un mois avant la date du Conseil d'orientation appelé à statuer. Enfin, l'archiviste les transmet à l'évêque chargé des archives et au Secrétariat général de la CEF, deux semaines au moins avant la date du Conseil, pour étude. L'avis définitif est rendu lors du Conseil d'orientation et formalisé par la signature de l'évêque sur le dossier.

Le chercheur est informé de la décision du Conseil d'orientation par courrier ou courriel dans les jours qui suivent.

Procédures exceptionnelles

Si le demandeur travaille dans le cadre d'un dossier de béatification, la procédure de dérogation est allégée. Ainsi, un courrier (électronique ou papier) de l'évêque en charge des archives suffit pour autoriser la consultation des documents.

Dans des cas d'urgence comme l'exigence d'un rendu scolaire (master, doctorat, habilitation à diriger des recherches) ou autres circonstances le justifiant, le passage du dossier de demande en « procédure de dérogation adaptée » permet le recueil d'une décision hors réunion du Conseil d'orientation.

Paris, le 18 octobre 2023

+ Robert Le Gall, o.s.b.
Archevêque émérite de Toulouse, référent
pour les archives