



**POLITIQUE D'UTILISATION DES COURRIELS ET DES
MESSAGES TEXTE**

Version 1.0

ARCHEVÊCHÉ CATHOLIQUE ROMAIN DE MONTRÉAL

Bureau des vicaires généraux

Avril 2022

Table des matières

1. Objet, champ d'application et but.....	3
2. Définition et interprétation.....	3
3. Principes généraux	3
4. Dispositions générales	4
4.1 Propriété.....	4
4.2 Utilisation	4
4.3 Gestion des courriels	4
5. Rôle et responsabilités	5
6. Documents normatifs en relation avec de cette politique	5
7. Approbation	5

POLITIQUE D'UTILISATION DES COURRIELS ET DES MESSAGES TEXTE

1. Objet, champ d'application et but

- 1.1 Cette politique s'inscrit dans le cadre général de la gestion des ressources technologiques à la curie archidiocésaine. Elle s'inscrit plus spécifiquement dans le contexte d'une bonne utilisation des courriels du domaine « diocesemontreal.org » envoyés et reçus par le personnel de l'Archevêché catholique romain de Montréal.
- 1.2 Elle s'adresse au personnel pastoral - membres du clergé, personnes consacrées et laïcs, y compris le personnel bénévole, auquel la curie archidiocésaine a attribué un compte de messagerie électronique « diocesemontreal.org ».
- 1.3 Le but poursuivi par cette politique est d'encadrer l'utilisation des courriels du domaine « diocesemontreal.org » par le personnel afin d'en tracer des limites.

2. Définition et interprétation

À moins d'une disposition expresse ou contraire, ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans cette procédure, les termes ci-dessous sont définis comme suit :

Courriel : Message transmis par un utilisateur vers un ou plusieurs destinataires, d'ordinateur à ordinateur, par l'intermédiaire d'un réseau informatique, favorisant entre eux un échange rapide et sans frontières (Grand dictionnaire terminologique de l'Office de la langue française).

Système de messagerie : Système de messagerie électronique comprenant courriels et messages texte (SMS) utilisant le domaine « diocesemontreal.org ».

3. Principes généraux

- 3.1 L'Archevêché met à la disposition de son personnel un système de messagerie qui lui permet de rédiger, d'envoyer et de recevoir des courriels ou des messages texte dans le cadre de ses fonctions.
- 3.2 De même nature que ce qu'on désignait sous le terme générique de « correspondance », les courriels et les messages texte témoignent des actions et des

transactions de l'Archevêché et ils véhiculent ses positions tant les domaines spirituels que temporels et ce, à l'interne comme à l'externe de l'archidiocèse.

- 3.3 La rédaction d'un courriel ou d'un message texte constitue un acte engageant tant pour la personne que pour la curie archidiocésaine. Il s'agit d'un document de preuve susceptible d'être retracé, même après qu'il ait été supprimé par la personne qui l'a rédigé, envoyé ou reçu.

4. Dispositions générales

4.1 Propriété

- a) Les courriels et les messages texte visés par cette politique sont la propriété exclusive de l'Archevêché qui en exerce le contrôle général.
- b) Le personnel pastoral – membres du clergé, personnes consacrées ou laïcs - au moment de quitter ses fonctions, n'est pas autorisé à supprimer ou à emporter les courriels ou les messages texte envoyés ou reçus dans le cadre de son mandat ou de son emploi, peu importe le format dans lequel ceux-ci sont conservés (MSG, PDF).

4.2 Utilisation

- a) Le personnel utilise le système de messagerie dans le cadre de ses fonctions.
- b) Il n'est pas permis de l'utiliser à des fins personnelles.
- c) Cette utilisation est du domaine de l'exception et elle se fait au risque et péril de l'utilisateur (voir article 3.3).

4.3 Gestion des courriels

- a) Le personnel est tenu de gérer ses courriels en fonction de la *Procédure de gestion des courriels* approuvée par le modérateur de la curie en janvier 2022.
- b) La gestion documentaire des courriels a trait à leur enregistrement, à leur nommage, à leur classement et à leur conservation.

5. Rôle et responsabilités

- 5.1 Le modérateur de la curie approuve la politique.
- 5.2 L'adjoint au chancelier pour les archives (archiviste diocésain) élabore les politiques et les procédures.
- 5.3 Les directeurs des offices et services enjoignent leur personnel à appliquer la politique.
- 5.4 Tous sont tenus à respecter cette politique.

6. Documents normatifs en relation avec de cette politique

- Politique de gestion des documents d'activité
- Procédure de gestion des courriels

7. Approbation

Cette *Politique d'utilisation des courriels et des messages texte* a été approuvée par :

Mgr Frank Leo, VG, modérateur de la Curie

Version : 1.0

Date : 2022-04-27