

FICHE 8

COMMENT ORGANISER LE CLASSEMENT ?
VOUS TRAVAILLEZ DANS UNE PAROISSE OU UN DOYENNE

Pour vous aider dans votre organisation, nous vous proposons un **plan de classement qui reprend l'ossature des activités d'une paroisse ou d'un doyenné.**

Avec ce plan de classement, vous pourrez adapter une organisation en **26 parties**, matérialisées par **26 boîtes minimum**. Ce fonctionnement vous permettra de **gagner un temps précieux** dans votre travail quotidien, de **mieux organiser vos documents** et **facilitera vos versements aux archives diocésaines.**



Ce plan de classement est également valable sous format électronique : les boîtes et les dossiers sont remplacés par une arborescence des dossiers numériques.

PLAN DE CLASSEMENT	EXEMPLE DE TYPOLOGIES DOCUMENTAIRES QUE VOUS POUVEZ RENCONTRER
1. Les relations diocésaines	
1.1. Paroisse <i>Nouvelle</i> – Diocèse	Décret d'érection, Procès-verbaux d'installation canonique, Nominations ecclésiastiques, Lettres officielles, Circulaires de l'évêque, Correspondance, ...
1.2. Doyenné – Paroisse <i>Nouvelle</i>	
[1.3. Doyenné – Diocèse]	
= Nombre de boîtes : 2 (si paroisse) ou 3 (si doyenné)	
2. L'action pastorale	
2.1. Le Conseil de Paroisse / de doyenné	Liste des membres, Rapports d'activité, Comptes-rendus de réunion, Manifestations (affiches, listes d'inscriptions, réservation de salle, de bus, billetteries, ...), ...
2.2. Les équipes d'animation paroissiales	
2.3. Les équipes relais	
2.4. Manifestations	
= Nombre de boîtes : 4	
3. L'administration des sacrements et catéchèse	
3.1. Baptême	Dossiers de préparation de mariage, Notifications, Composition des équipes catéchèse et funérailles, Rapports d'activités,
3.2. Eucharistie/ Communion	
3.3. Catéchèse	
3.4. Confirmation	
3.5. Mariage	
3.6. Réconciliation	

3.7. Sacrements des malades	Listes d'inscription, Circulaires, ...
3.8. Funérailles	
3.9. Ordinations Sacerdotales et diaconales	
3.10. Documents organisationnels et/ou documentation	
= Nombre de boîtes : 10	
4. Relation avec les mouvements (aumôneries, œuvres charitables et de piété, communautés religieuses locales, ...)	Correspondance, Invitations, Faire-part, ...
= Nombre de boîte : 1 boîte par mouvement	
5. Administration temporelle de la paroisse / du doyenné	Main courante, Agendas, semainiers, Feuilles ou registres d'annonce, Liste de membres, Rapports d'activité, Pièces comptables, Contrats d'assurance, Liste des donateurs du Denier du culte, ...
5.1. Secrétariat général	
5.2. Conseil économique	
5.3. Personnel – Salariat	
5.4. Gestion immobilière et mobilière	
5.5. Finances – Comptabilité	
5.6. Denier du Culte	
Nombre de boîtes : 6	
6. Communication	Correspondance avec les municipalités, Bulletins paroissiaux, Publications imprimées, ...
Ou 6.1 Relations publiques une boîte par clocher	
6.2. Collection des publications paroissiales	
Nombre de boîtes : 2 ou plus en fonction du nombre de clochers	
7. Documentation historique	Publications de sociétés historiques locales, Articles de presse.
Faire une boîte par clocher ou paroisse	



Pour connaître le contenu de vos boîtes, voir FICHE 6- Les tableaux de gestion.

Concernant les dossiers de préparation de mariage, classez-les par ordre chronologique (une boîte par année par exemple). Ils sont à conserver pour les besoins de l'officialité.