



L'ACCÈS AUX REGISTRES RELIGIEUX DES PAROISSES

Normes diocésaines

Les registres détenus par les paroisses sont établis et utilisés à des fins uniquement religieuses pour consigner des événements comme les baptêmes, confirmations, mariages, funérailles et inhumations. Ils colligent donc des informations se rapportant à des individus. Il s'agit de documents privés, propres à l'Église, qui ne sont revêtus d'aucun caractère public, même si les événements constatés sont généralement tenus en publics. Ils n'ont aucune valeur légale civile relativement à l'état des personnes. De plus, des annotations marginales sont régulièrement faites aux actes afin de consigner les modifications survenues dans la vie des personnes (mariage, ordination, abjuration, nullité de mariage, etc.). Également, plusieurs actes sont modifiés ou refaits par ordre des tribunaux civils comme dans les cas d'adoption ou de changement de nom.

Les paroisses détiennent donc des informations de nature personnelle tant sur le statut religieux des individus que sur leur statut civil, ce qui entraîne une obligation de confidentialité selon l'article 37 du Code civil du Québec. Nous avons l'obligation légale de protéger ces informations et de ne les utiliser que pour les fins compatibles avec celles de leur constitution qui sont strictement religieuses. C'est pourquoi l'utilisation des informations contenues dans les registres et leur accès doivent être strictement contrôlés.

À cette fin, avec l'accord du Conseil presbytéral, nous décrétons les normes qui suivent. Elles s'appliquent à tous les registres ainsi qu'à leurs doubles ou copies, qu'ils soient conservés sur un support en papier, sur un support électronique, sur microfilms ou autre.

1. LES DÉPOSITAIRES DES REGISTRES :

Seules les personnes dépositaires des registres peuvent y avoir accès et y faire des recherches. Ce sont normalement les curés et les autres pasteurs qui leur sont assimilés en droit, ainsi que toute personne spécifiquement mandatée à cette fin de manière habituelle par la Chancellerie diocésaine ou l'Ordinaire du Lieu.

2. L'ACCÈS AUX REGISTRES :

2.1 Compte tenu de l'obligation qui nous échoit de protéger les renseignements personnels contenus dans les actes des registres, aucune recherche ne sera permise, que ce soit pour des fins historiques, généalogiques ou autres, sans une autorisation spécifique de la Chancellerie donnée par écrit. Ainsi, en aucune circonstance, il n'est permis de donner libre accès aux registres paroissiaux, à moins qu'une personne n'y soit autorisée spécifiquement, par écrit, par la Chancellerie.

2.2 On ne doit jamais transmettre d'information par téléphone sur le contenu des registres ou sur un acte en particulier, à moins d'y être auparavant autorisé par la Chancellerie.

2.3 Il est strictement interdit de faire des photocopies des registres, en tout ou en partie, sans l'autorisation expresse du chancelier diocésain. Il ne l'accordera que pour les besoins de la Chancellerie. Toutefois, il est permis de photocopier un acte des registres quand le requiert la direction de l'État civil pour la correction d'un acte.

2.4 Seules les personnes visées par un acte ou qui y sont mentionnées ou qui justifient leur intérêt peuvent avoir accès aux actes qui les concernent ou les intéressent. Cet accès se fait uniquement par l'émission de certificats ou d'extraits d'un acte en particulier. On ne permet jamais à ces personnes de consulter directement les registres. En cas de doute ou de litige relatif à l'intérêt d'une personne, la question sera réglée par le chancelier diocésain.

3. LA COPIE DES REGISTRES :

Seule la paroisse détentrice de registres est autorisée à en conserver un double, sur un support électronique ou autre, pour ses besoins de fonctionnement, par exemple une base de données dans un ordinateur. Il est donc strictement interdit à qui que ce soit d'autre, à l'exception de la Chancellerie et des Archives diocésaines, de digitaliser, retranscrire, photographier, conserver sur un support électronique, sur microfilms ou autrement, en tout ou en partie, des registres paroissiaux, à moins d'une autorisation écrite de la Chancellerie. Dans ce cas, elle ne sera donnée que pour des fins de conservation, jamais pour publication.

4. LE DÉLAI DE PRESCRIPTION :

Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, article 12, on ne peut divulguer l'information contenue dans un acte ou laisser libre accès à ce dernier (par l'émission de certificats ou d'extraits) qu'avec la permission expresse de la personne concernée par l'acte ou selon un calendrier de conservation.

Comme un seul registre religieux contient un grand nombre d'actes et qu'il est irréaliste de penser obtenir l'autorisation de toutes les personnes concernées, nous établissons donc, sur recommandation du Conseil presbytéral, un délai de prescription dans le temps qui offre aux registres religieux une protection visant la non-divulgation publique des informations qu'ils contiennent: il est de 100 ans.

Donné à Rimouski ce vingtième jour du mois de mai de l'an deux mil trois.

+ Bertrand Blanchet
archevêque de Rimouski

Le 20 mai 2003
Yves-Marie Mélançon, ptre
chancelier

DÉCRET N. 1/03