



## DIOCÈSE DE RIMOUSKI

# LES REGISTRES PAROISSIAUX

Informations à l'usage des dépositaires des registres

Table des matières:	Page
A. Personnes autorisées à tenir les registres . . . . .	<u>1</u>
B. Tâches reliées à la tenue des registres paroissiaux	
- Description . . . . .	<u>2</u>
- Autorisation restreinte pour la photocopie des registres . . . . .	<u>2</u>
C. La correction d'une erreur dans les registres . . . . .	<u>3</u>
D. Les feuilles-résumés des registres	
1. Disponibilité et production . . . . .	<u>4</u>
2. Conservation . . . . .	<u>4</u>
3. Production des feuilles-résumés par ordinateur . . . . .	<u>5</u>
E. Notes diverses	
1. Inscriptions facultatives aux registres des funérailles ou des sépultures . . . . .	<u>6</u>
2. Inscription du nom de l'enfant au registre des baptêmes . . . . .	<u>6</u>
3. Inscription du nom du père au registre des baptêmes . . . . .	<u>7</u>
4. Les vieux registres pré-imprimés et les années 2000 . . . . .	<u>7</u>
5. La conservation des archives paroissiales . . . . .	<u>7</u>
6. La confidentialité des registres paroissiaux . . . . .	<u>8</u>

## A. PERSONNES AUTORISÉES À TENIR LES REGISTRES

[Table des matières](#)

**Seuls les prêtres** en service dans une paroisse sont autorisés à tenir les registres paroissiaux, ainsi qu'à y faire les annotations requises et à signer les extraits ou certificats émis. Toutefois, il est toujours possible de désigner une **autre personne** pour accomplir ces fonctions (canon 535). Cette autorisation est donnée par la Chancellerie, sur recommandation du curé, du modérateur ou de l'administrateur paroissial. Le mandat est alors octroyé pour une période indéfinie: c'est au curé, au modérateur ou à l'administrateur paroissial de nous aviser si la personne désignée a cessé de travailler pour la fabrique ou a été remplacée. Dans ce cas, un nouveau mandat sera émis pour la personne remplaçante.

## B. TÂCHES RELIÉES À LA TENUE DES REGISTRES PAROISSIAUX

[Table des matières](#)

### Description :

Voici, en résumé, les tâches que peut effectuer toute personne autorisée à tenir les registres paroissiaux.

1. Rédiger dans les registres paroissiaux les actes de baptêmes, mariages, confirmations, funérailles ou sépultures (inhumations). Mais ces actes seront cependant signés par le ministre célébrant ou le directeur du cimetière, le cas échéant.

Par *ministre célébrant*, on entend l'évêque, le prêtre, le diacre ou le laïc (homme ou femme, mandaté par l'Évêque) qui célèbre un baptême, un mariage ou préside des funérailles. Ainsi, un agent ou une agente de pastorale ne peut signer un acte de registre que si cette personne a réellement présidé la célébration qui s'y est mentionnée. Par *directeur du cimetière*, on entend le curé, le modérateur, l'administrateur paroissial ou tout laïc (homme ou femme) désigné à cette tâche par une assemblée de fabrique.

2. Faire toutes annotations requises en marge d'un acte et apposer ses initiales à ces annotations:
  - annotations de confirmation
  - annotations de mariage
  - annotations d'ordination ou de profession religieuse
  - annotations de déclaration de nullité de mariage ou de nullité d'ordination
  - annotations d'apostasie de la foi ou de retour à la foi catholique
  - annotations d'adoption, etc.
3. Émettre des extraits ou certificats de mariages, baptêmes, confirmations, funérailles ou sépultures et signer ces documents.

NOTE: Nous sommes toujours autorisés à émettre légalement et canoniquement, à la demande des personnes intéressées, des extraits ou certificats religieux de baptêmes, mariages, confirmations, funérailles ou sépultures. Mais les documents ainsi émis n'ont de valeur légale qu'au plan religieux.

La personne autorisée à tenir les registres signe **elle-même et en son nom propre** les extraits ou certificats qu'elle émet. Elle ne doit **jamais** faire suivre sa signature d'une note comme: "*pour M. l'abbé Untel, curé*". L'émission d'un extrait ou certificat peut être fait à la main, à la dactylo ou par ordinateur, mais jamais sous forme d'une photocopie de la page du registre. Il y a toutefois une exception:

[Table des matières](#)

### Autorisation restreinte pour la photocopie des registres :

La direction de l'état civil a conclu une entente avec l'assemblée des Chanceliers du Québec dans le cas d'une requête en correction d'un acte civil ou religieux. La direction de l'état civil communique par téléphone avec la paroisse concernée et vous demande de lui produire une photocopie de l'acte religieux en vue d'identifier strictement l'erreur ou la correction à effectuer. Vous êtes alors autorisés à faire une photocopie de l'acte

du registre et à la faire parvenir, habituellement par fax, à la direction de l'état civil. Cela doit être fait sans frais. Cette copie de l'acte est strictement pour l'état civil et ne doit être remise qu'à celui-ci.

4. Effectuer dans les registres toute correction requise ou autorisée par la Chancellerie du diocèse de Rimouski et y apposer ses initiales (et non sa signature).
5. Faire **elle-même** toute recherche dans les registres pour y retrouver des informations pertinentes demandées: on ne peut jamais donner accès aux registres à une personne non autorisée. Il n'y a que la Chancellerie du diocèse de Rimouski qui peut autoriser une personne à consulter des registres paroissiaux selon les normes établies par le décret diocésain 1/2003. Depuis 1994, les registres religieux des paroisses sont considérés comme étant des **documents privés** contenant des informations personnelles et **confidentielles**. Ainsi, on ne donne jamais d'informations par téléphone sur le contenu des registres ou d'un acte en particulier, à moins qu'il ne s'agisse d'une demande de l'état civil pour la correction d'un acte ou à moins d'y être expressément autorisé par la Chancellerie dans tous les autres cas; on ne consent **jamais** à des recherches pour fins de généalogie, de catalogage ou de publication, que ce soit pour des particuliers ou des sociétés de généalogie, à moins d'une autorisation spécifique de la Chancellerie (mais la Chancellerie ne permet jamais à des particuliers ou aux sociétés de généalogie de faire des recherches dans les registres paroissiaux); on ne délivre des extraits ou certificats qu'aux personnes intéressées par les actes ou qui y sont mentionnées, jamais à des tiers non concernés.

Pour plus de détails, voir le [point 6](#), à la fin de ce document, sur **La confidentialité des registres et la loi**, ainsi que le décret diocésain du 20 mai 2003 sur **L'accès aux registres religieux des paroisses** et le texte de Me Michel Plante relativement à la **Politique concernant la consultation des registres religieux de paroisses**. Ces documents sont disponibles sur le site Internet du Diocèse de Rimouski, à <http://www.diocaserimouski.com>, dans la section « [Chancellerie](#) ».

6. Produire et signer elle-même les feuilles-résumés annuelles des registres. Pour plus de détails, voir le [point D](#) ci-dessous.

Pour plus d'information sur la tenue des registres paroissiaux, nous vous invitons à consulter le *Petit guide canonique pour la tenue des registres paroissiaux* révisé et publié en 1995 par les chanceliers du Québec. Ce guide traite de tout ce qui entoure la tenue des registres: rédaction, conservation, reproduction, correction, émission d'actes, annotation, etc. Il est disponible à la librairie [Le Centre de pastorale](#) au coût de 3 \$.

## C. LA CORRECTION D'UNE ERREUR DANS LES REGISTRES

[Table des matières](#)

**Aucune** autorité paroissiale ne peut faire, de sa propre initiative, une correction *post factum* dans un registre signé. Seule la Chancellerie émet un avis autorisant la correction d'un registre, après une procédure administrative. De plus, pour la correction des actes rédigés avant le 1<sup>er</sup> janvier 1994, dont un double est conservé par l'état civil, la Chancellerie ne procédera qu'après la production d'un document émanant de l'autorité civile et attestant que la correction a d'abord été effectuée dans le registre civil. Cette procédure est sans frais. Quand une demande vous est faite pour la

correction d'un acte dans les registres, communiquez d'abord avec la Chancellerie pour connaître la procédure à suivre.

## D. LES FEUILLES-RÉSUMÉS DES REGISTRES

[Table des matières](#)

### 1. Disponibilité et production

Les feuilles-résumés 8.5" X 14", servant à transcrire les informations relatives à vos actes des registres pour chaque année, sont disponibles à la librairie diocésaine *Le Centre de Pastorale*. La date limite pour faire parvenir ces feuilles-résumés à la Chancellerie est le **1<sup>er</sup> mars** de chaque année. Vous pouvez compléter ces feuilles à la main ou à la dactylo. Moyennant certaines conditions décrites au [point 3](#) qui suit, vous pouvez aussi produire vos feuilles-résumés par ordinateur. La personne qui complète ces feuilles peut les signer elle-même si elle est dépositaire des registres.

### 2. Conservation

[Table des matières](#)

La Chancellerie se doit de conserver indéfiniment aux archives les documents relatifs à vos actes des registres: il n'y en a aucun autre exemplaire ailleurs, car nous ne tenons plus les registres en double. En cas de perte de vos registres, les feuilles-résumés conservées à la Chancellerie sont la seule possibilité de reconstituer vos registres à partir de 1994.

La Chancellerie utilisant ces feuilles-résumés (et les demandes de rescrits pour les mariages) à des fins de conservation et d'archivage, il est donc important que le support matériel (papier et encre) soit durable et uniforme. Pour la production de ces feuilles, on utilise dorénavant du papier sans acide (alcalin) de qualité contrôlée et l'impression est faite par procédé offset (encre à froid, contrairement à la photocopie qui cuit une poudre), ce qui offre une bonne garantie pour la conservation. Nous insistons sur le fait que **vous devez utiliser ces feuilles imprimées** pour produire vos résumés de registres ou faire une demande de rescrit. **Nous ne pouvons pas accepter que vos résumés soient produits sur des feuilles photocopiées** pour les raisons suivantes:

a) La qualité des types de papier que l'on retrouve sur le marché varie beaucoup en fonction de la texture, de l'épaisseur, de la luminosité, de l'acidité, de l'exposition à la chaleur et à l'humidité, de son entreposage et de sa conservation, de l'usage que l'on en fait, etc. Les prix sont à l'avenant, oscillant parfois entre 30 \$ et 90 \$ pour une caisse de 5 000 feuilles qui paraissent bien semblables en apparence! Mais ce n'est pas le cas. Certains de ces papiers vieillissent mal, jaunissent, se dégradent lentement, deviennent peu à peu fragiles et même transfèrent leur acidité aux feuilles avec lesquelles elles sont en contact prolongé. Si cela porte peu à conséquence sur des périodes de 10 ou 20 ans, il n'en est pas de même pour la conservation sur 100 ou 200 ans... Tous les types de papier ne sont pas destinés à la conservation à long terme. Nous ne contrôlons pas la qualité du papier que vous utilisez. Nous ne pouvons donc pas accepter n'importe quel papier pour vos résumés de registres, tout comme pour les demandes de rescrits de mariages.

b) La qualité de la poudre (toner) des photocopieurs et des imprimantes au laser varie beaucoup, surtout pour les modèles plus anciens ou les modèles récents de bas de gamme. Il en va de même pour le degré de température de cuisson des fuseurs. Tous les papiers et les

poudres ne réagissent pas de la même manière à des températures élevées. S'il est vrai que les appareils récents de haut de gamme produisent des copies qui se conservent plus longtemps, peu d'utilisateurs peuvent se targuer de posséder ce genre d'équipement généralement plus coûteux. À très long terme, les photocopies de faible ou moyenne qualité ont tendance à coller les unes aux autres ou à transférer une partie de leur contenu à l'endos des feuilles qui leurs sont juxtaposées. Certaines poudres, manquant de cuisson, se dégradent et s'effritent au frottement. Certains papiers souffrent beaucoup des centaines de degrés qui leur sont appliqués lors de leur passage dans une imprimante au laser ou un photocopieur.

En conséquence, vous comprendrez que la Chancellerie insiste sur le fait que vous devez utiliser les feuilles que nous mettons à votre disposition pour les résumés des registres (tout comme pour les demandes de rescrits de mariages). Nous ne pouvons pas accepter les photocopies, qui représentent sans doute pour vous des mesures d'économies de temps et d'argent, mais qui sont incompatibles avec notre responsabilité de conservation à long terme.

C'est dire que nous devons malheureusement **vous retourner les feuilles-résumés (et les demandes de rescrits) qui sont faites sur des feuilles photocopiées** pour que vous les repreniez sur des formules approuvées. Nous nous excusons des inconvénients que cela peut vous causer, mais vous comprendrez que notre souci est la préservation et la conservation des données.

### 3. Production des feuilles-résumés par ordinateur

[Table des matières](#)

Cette façon de produire vos résumés des registres est maintenant autorisée, moyennant certaines conditions **impératives**.

a) Nous mettons à votre disposition, sur le site Internet du diocèse, des fichiers au format WordPerfect (.WPD), Word (.DOC) ou Adobe (.PDF) pour produire vos feuilles-résumés des registres dans un format uniformisé que nous acceptons. L'utilisation de ces fichiers est recommandée. Vous les trouverez à l'adresse <http://www.diocesarimouski.com> dans la section « Téléchargements ». Nous acceptons aussi les feuilles-résumés produites par le logiciel de certificats, version Windows, de ProGest (PGCTI).

b) **Avant** de produire vos feuilles-résumés par ordinateur, vous devez les faire approuver par la Chancellerie du diocèse de Rimouski, car l'impression peut varier d'un traitement de textes à l'autre, d'une imprimante au laser à l'autre. Faites-nous parvenir une copie finale, imprimée recto verso, de votre projet de feuilles-résumés. Si le résultat est acceptable, nous vous donnons l'autorisation requise. Sinon, nous vous recommanderons les modifications à effectuer avant de les approuver.

c) Vous devez **obligatoirement** produire ces feuilles-résumés sur un papier 8.5 x 14 (format légal) sans acide (alcalin), avec une imprimante au laser. Nous vous recommandons un papier de qualité, non recyclé, garanti laser. Ces types de papiers sans acide sont disponibles en paquet de 500 feuilles ou en caisse de 5 000, dans les formats 8.5 x 11 ou 8.5 x 14, dans toutes les papeteries de la région. Si vous n'êtes pas certains de la non acidité de votre marque de papier, communiquez d'abord avec la Chancellerie.

d) Les feuilles-résumés produites avec des imprimantes à aiguilles ou à jet d'encre ne sont pas acceptées, car la qualité de l'impression et des encres utilisées est trop variable.

## E. NOTES DIVERSES

[Table des matières](#)

### 1. Inscriptions facultatives aux registres des funérailles ou des sépultures

Dans les actes des funérailles ou des sépultures, une ligne est réservée pour l'inscription des liens de parenté du défunt: *Le(a) défunt(e) était l'époux(se) de / veuf(ve) de / fils, fille de et de... etc.* Vous devez normalement y inscrire tout ce qui est requis pour pouvoir bien identifier le défunt et, ultérieurement, pouvoir en retracer les liens de parenté: le nom du conjoint ainsi que le nom du père et de la mère de la personne décédée. Toutefois, dans le cas d'un divorce civil par exemple, même si l'Église considère toujours valide le mariage religieux et les conjoints comme demeurant mariés, il peut être opportun de n'inscrire que le nom du père et de la mère du défunt en omettant le nom du conjoint pour ménager les susceptibilités de la famille... À vous de juger. Il n'existe aucune obligation légale contraignante d'une quelconque inscription par rapport à cette ligne du registre: elle existe uniquement pour faciliter l'identification éventuelle du défunt.

### 2. Inscription du nom de l'enfant au registre des baptêmes

[Table des matières](#)

Il est impératif d'inscrire dans votre registre des baptêmes les prénoms et noms des baptisés **EXACTEMENT** comme ils apparaissent dans l'enregistrement civil. Pour ce faire, vous pouvez utiliser comme référence la feuille de *Confirmation de l'inscription* ou le certificat de naissance envoyé aux parents par le directeur de l'état civil et sur lequel apparaît le numéro civil d'inscription que vous annotez en marge de l'acte de baptême. Pour les fabriques informatisées, ce numéro civil d'enregistrement de l'enfant peut figurer dans les AUTRES NOTES du logiciel des certificats, à la première ligne. Il est donc très important de rappeler aux parents, qui vont avoir un enfant et qui désirent le faire baptiser, de faire bien attention en donnant les prénoms et noms de leur enfant lors de l'enregistrement civil. Car vous ne devez, en aucun cas, lors du baptême, modifier les prénoms ou noms d'une personne déjà enregistrée civilement.

Ainsi, la direction de l'état civil nous rappelle, dans son bulletin *L'État civil express* de mars 1999 (vol. 5, no 1), que:

- Les parents eux-mêmes sont responsables de l'inscription civile de leur enfant dans les trente jours de sa naissance; cette déclaration de naissance se fait habituellement à l'hôpital qui la transmet à la direction de l'état civil (p. 4). Les parents doivent vérifier soigneusement l'orthographe des prénoms et noms de l'enfant: il en va de son identité (p. 8).

- À la demande même des autorités religieuses, tous les prénoms et noms choisis pour le baptême doivent être les mêmes que ceux inscrits sur la déclaration de naissance. Tous les accents doivent également être indiqués, ainsi que tout trait d'union (p. 6). L'orthographe des prénoms et noms dans le registre religieux doit donc être absolument identique à celui du civil.

Lors de la rédaction du registre religieux, vous devez d'abord indiquer, sur la première ligne de l'acte, le nom de l'enfant et ensuite son ou ses prénoms. Quand il y a plus d'un prénom, on doit d'abord inscrire le prénom usuel suivi des autres prénoms, en suivant justement cet ordre qui figure sur la feuille de *Confirmation de l'inscription* ou le certificat de naissance envoyé aux parents par

le directeur de l'[état civil](#). C'est aussi dans cet ordre que doivent apparaître les noms et prénoms de la personne lors de l'émission d'un extrait ou d'un certificat de baptême.

Aussi, quand on en a l'occasion, il peut être bon de rappeler aux parents qui vont avoir un enfant qu'un nom de famille inscrit parmi les prénoms ne pourra JAMAIS être substitué à celui inscrit comme nom de famille permanent de l'enfant (*L'État civil express*, mars 1999, p. 8).

### **3. Inscription du nom du père au registre des baptêmes**

[Table des matières](#)

Dans le cas du baptême d'un enfant de mère célibataire ou de celui d'un couple non marié, même civilement, le Code de droit canonique précise, au canon 877, § 2, que le nom du père doit être inscrit uniquement si sa paternité est prouvée par un document officiel ou par sa propre déclaration faite devant le curé et deux témoins (la mère n'étant pas un témoin admissible). Comme document officiel, est recevable un certificat de naissance, émis par l'état civil, sur lequel figure le nom du père. La lecture publique du registre, lors du baptême, et la signature du père constituent une forme de déclaration faite devant témoins. En l'absence d'un document officiel ou d'une quelconque forme de déclaration du père reconnaissant sa paternité devant témoins, vous ne devez pas inscrire le nom du père dans le registre des baptêmes, même si la mère le réclame, surtout si le père n'est pas présent au baptême et ne signe pas dans le registre. Une telle inscription, faite sans le consentement du père, peut faire l'objet d'une contestation en justice et vous entraîner des frais, tant pour les procédures que pour des dommages et intérêts. Dans ces cas, agissez toujours avec une extrême prudence.

### **4. Les vieux registres pré-imprimés et les années 2000**

[Table des matières](#)

On peut continuer à utiliser les registres pré-imprimés (baptêmes, mariages, défunts ou funérailles et sépultures ou inhumation) pendant les années 2000, même si toutes les dates à compléter ont un début se référant à *mil neuf cent...* Vous n'êtes pas obligé de vous procurer des registres neufs. Vous pouvez continuer à utiliser vos registres actuels, jusqu'à ce qu'ils soient remplis. Pour chacun des actes, il s'agit simplement de rayer les mots *mil neuf cent* et de les remplacer par *deux mil*. Mais ceci n'exclut nullement le fait que vous puissiez aussi vous procurer de nouveaux registres (bons pour plusieurs années, si vous le voulez) qui tiennent compte du troisième millénaire, ce que nous encourageons fortement: ceci vous évitera les ratures et les corrections de dates dans vos registres actuels. Si vous optez pour de nouveaux registres, n'hésitez pas à y mettre les pages requises pour plusieurs années: nous ne prévoyons plus de changements à court terme. La nouvelle formulation des registres a été proposée par l'Assemblée des Chanceliers et Chancelières du Québec et elle a été acceptée par l'Assemblée des Évêques du Québec.

### **5. La conservation des archives paroissiales**

[Table des matières](#)

En 1999, l'Assemblée des chanceliers du Québec a publié une brochure sur la conservation des archives paroissiales. Chaque fabrique en a reçu gratuitement un exemplaire. Nous vous invitons à en prendre connaissance. Si vous en voulez une copie personnelle ou des copies supplémentaires, vous pouvez vous en procurer à la librairie *Le Centre de Pastorale* au coût de 4 \$ l'unité.

## 6. La confidentialité des registres paroissiaux

[Table des matières](#)

Par registres paroissiaux, on entend les registres où sont conservés les actes de baptêmes, de mariages, de funérailles, de sépultures et de confirmations qui sont célébrés dans une paroisse.

Il s'agit de documents propres à l'Église qui ne sont revêtus d'aucun caractère public. Le *Guide canonique et pastoral au service des paroisses*, publié en 2004 chez Wilson & Lafleur par l'Assemblée des évêques du Québec, reconnaît que les registres paroissiaux sont des documents auxquels on peut avoir accès. Toutefois, cet accès ne peut se faire que de manière indirecte, soit au moyen d'extraits ou de copies des actes (p. 178). En effet, les registres des paroisses sont des dossiers officiels contenant des informations personnelles sur les individus, lesquelles ont un caractère confidentiel faisant en sorte qu'il ne nous est pas permis de les rendre publiques. Les annotations en marges des actes ont parfois ce caractère, car en plus des mentions de confirmations, de mariages, d'ordinations et de professions religieuses perpétuelles, on y inscrit aussi des déclarations d'apostasie formelle ou de retour à la foi catholique, des déclarations de nullité de mariages contenant parfois des restrictions, des avis d'adoption du tribunal avec interdiction d'émettre un acte antérieur spécifique, la laïcisation d'un prêtre, etc. Les actes en eux-mêmes peuvent exiger la confidentialité, comme pour un baptême que l'on veut garder secret ou un mariage contracté en privé pour qu'il ne soit pas connu. De plus, la prescription diocésaine est de 100 ans après la rédaction d'un acte quant à la confidentialité le concernant.

C'est pourquoi seule la personne dépositaire des registres, qui est tenue à la plus stricte confidentialité, peut effectuer des recherches dans ceux-ci. On ne donne jamais accès aux registres à une personne non autorisée spécifiquement et par écrit par la Chancellerie. On ne donne jamais d'informations par téléphone sur le contenu des registres ou d'un acte en particulier, à moins d'y être expressément autorisé par la Chancellerie dans un cas particulier. On ne consent jamais à des recherches pour fins historiques ou généalogiques, que ce soit pour des particuliers ou des sociétés de généalogie, à cause du caractère confidentiel des registres des paroisses. Dans la pratique, nous ne permettons **jamais** à des particuliers ou aux sociétés d'histoire ou de généalogie de faire des recherches dans les registres paroissiaux.

Toutefois, on peut délivrer un extrait ou un certificat à la personne mentionnée ou directement intéressée (concernée) par un acte ou à quelqu'un qui peut se justifier comme étant son représentant, héritier, successeur, administrateur de la succession, bénéficiaire d'une assurance-vie ou titulaire de l'autorité parentale (dans le cas d'un enfant, par exemple), mais jamais à des tiers non concernés. Par analogie, citons l'article 148 du Code civil du Québec relativement à la copie des registres paroissiaux que détient l'état civil: "Le directeur de l'état civil ne délivre la copie d'un acte qu'aux personnes qui y sont mentionnées ou à celles qui justifient de leur intérêt..."

Yves-Marie Mélançon, chancelier  
16 septembre 2006.

[Table des matières](#)