

**REQUÊTE POUR LA MODIFICATION OU LA CORRECTION
D'UN ACTE DE REGISTRE**
Procédure à suivre

Description

Avant de présenter une requête pour obtenir une correction à l'acte d'un registre, il convient de définir si l'acte en lui-même contient une erreur, s'il doit subir une modification ou si une erreur a été commise au moment de la confection d'une attestation de registre par extrait ou certificat.

Erreur d'inscription à l'acte d'un registre

Les actes inscrits au registre des baptêmes, mariages, funérailles ou sépultures peuvent parfois comporter des erreurs. Pour un baptême, ce peut être le nom, la date ou le lieu de la naissance par exemple. Si elle n'est pas corrigée, cette erreur se reproduira sur toutes les attestations (certificat ou extrait) qui seront produites subséquemment. Il importe donc de la faire corriger sans délai en adressant à la chancellerie diocésaine une requête à cet effet.

Modification à l'acte d'un registre

Il peut s'agir aussi d'une modification à un ou des actes de registre à la suite d'un changement de nom décrété par le tribunal ou le Directeur de l'état civil. Dans ce cas également, il est important de faire modifier rapidement les actes de baptême ou de mariages touchés par le changement en adressant à la chancellerie diocésaine une requête à cet effet.

Erreur de confection d'une attestation de registre

Il arrive parfois qu'une attestation (certificat ou extrait) comporte une erreur de confection. Pour un certificat de baptême, ce peut être le nom ou le prénom de la personne baptisée qui ne correspond pas à celui inscrit au registre des baptêmes. Dans de tels cas, une nouvelle attestation pourra être émise sans frais, sur présentation du document portant l'erreur au bureau paroissial, en spécifiant la nature de cette erreur. Exemple : Une erreur dans la confection d'une attestation pourrait se traduire par l'inscription du nom « DUPOND » sur l'attestation, alors que le nom inscrit au registre est « DUPONT ».

Requérant

Toute personne qui constate une erreur d'inscription dans la rédaction d'un acte de baptême, de mariage, de funérailles ou de sépultures peut demander sa rectification. Dans le cas d'un changement de nom, la personne concernée ou ses parents peut demander une modification dans les registres.

Conditions

Un nom déformé ne constitue pas un motif valable de correction. Exemple : Si, au moment de son baptême, un enfant portait le nom de « BLANCHETTE » et que, parvenu à l'âge adulte, il signe son nom « BLANCHET », on ne pourra donner suite à sa requête pour correction sans qu'une demande de changement de nom en bonne et due forme ait été préalablement complétée auprès du Directeur de l'état civil.

Coût

La chancellerie diocésaine ne réclame aucuns frais pour la modification ou la correction d'un acte dans les registres religieux.

Délai

Il n'y a pas de délai de prescription pour présenter une demande de modification ou de correction d'un acte de registre. Par contre, une erreur de confection d'attestation doit être signalée sans délai, afin que le bureau paroissial puisse procéder à l'émission d'un nouvel extrait ou certificat.

Formulaire

Toute demande de modification ou de correction au registre doit être faite au moyen du formulaire « Requête pour la modification ou la correction d'un acte de registre » qui est disponible à la chancellerie diocésaine et sur le site Internet de l'archidiocèse de Rimouski à l'adresse suivante : <http://www.diocoserimouski.com/ch/chancell.html#formul>.

Documents requis

Pour être admissible, le formulaire « Requête pour la modification ou la correction d'un acte de registre » doit s'accompagner d'une copie des documents suivants :

- extrait du registre religieux;
- certificat d'état civil correspondant;
- jugement de cour (s'il y a lieu).

Délais de traitement

Le délai de traitement pour la modification ou la correction d'un acte de registre est d'environ 1 à 6 semaines, selon la complexité du dossier.

Pour nous joindre

On peut transmettre la « Requête pour la modification ou la correction d'un acte de registre » à l'adresse suivante : Chancellerie diocésaine, 34, rue de l'Évêché Ouest, Rimouski (Québec) G5L 4H5. Pour plus d'information, on peut contacter la chancellerie diocésaine au 418-723-3320, poste 128.

Pour en savoir plus sur la procédure civile

Pour connaître la procédure civile visant à obtenir un changement de nom et les démarches à suivre pour la correction des registres d'état civil, on peut consulter le Répertoire des programmes et services du gouvernement du Québec sur le site Internet de Services Québec à l'adresse suivante : <http://www.formulaire.gouv.qc.ca>. On y trouvera un moteur de recherche par mots-clés permettant d'accéder à des fiches techniques portant sur divers sujets, notamment :

- Changement de nom et de prénom par le Directeur de l'état civil (voie administrative);
- Changement de nom et de prénom par voie judiciaire (par le tribunal);
- Erreur d'inscription au registre d'état civil;
- Erreur dans la confection d'un acte d'état civil.

Requête pour la modification ou la correction d'un acte de registre

IMPORTANT

- Lire au préalable le document : « Requête pour la modification ou la correction d'un acte de registre : Procédure à suivre ».
- Remplir toutes les sections du formulaire.
- Écrire en lettres moulées à l'encre noire ou bleue.
- Inclure l'original ou une photocopie de l'extrait du registre religieux (l'original vous sera retourné).
- Inclure l'original ou une photocopie du certificat d'état civil correspondant (l'original vous sera retourné).
- Inclure (s'il y a lieu) l'original ou une photocopie du jugement de cour (l'original vous sera retourné).
- Signer et dater votre demande.
- Noter que si votre demande est incomplète, nous pourrions être obligés de vous la retourner ou de communiquer avec vous pour obtenir des renseignements complémentaires.
- Faire parvenir l'original de votre demande dûment signée avec les documents requis à la Chancellerie diocésaine.
- Conserver une copie de votre demande pour vos dossiers.

Transmettre votre demande en personne ou par la poste à l'adresse suivante :

Chancellerie diocésaine
34, rue de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec) G5L 4H5

Section 1 : Renseignement sur le demandeur			
1. Nom de famille du demandeur		2. Prénom du demandeur	
3. Adresse de résidence (numéro, rue)	Appartement	4. Municipalité	
5. Province		6. Code postal	7. Pays
8. Ind. régional et numéro de téléphone (domicile)		9. Ind. régional et numéro de téléphone (autre)	
10. Si votre demande concerne une autre personne que vous-même, veuillez préciser le lien que vous avez avec cette autre personne.		11. La demande concerne-t-elle une personne décédée? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Section 2 : Modification ou correction demandée – Si votre requête concerne plus d'une personne ou implique plus d'un registre, veuillez remplir un formulaire distinct pour chaque demande.	
12. Identification du registre <input type="checkbox"/> Baptême <input type="checkbox"/> Mariage <input type="checkbox"/> Funérailles <input type="checkbox"/> Sépulture	
13. Nom de la paroisse	14. Date de l'inscription <small>Année / Mois / Jour</small>
15. Nom de famille de la personne concernée	16. Prénom de la personne concernée
17. Description de l'inscription à modifier ou à corriger :	
Utilisez une feuille supplémentaire si vous manquez d'espace.	
18. Modification ou correction demandée :	
Utilisez une feuille supplémentaire si vous manquez d'espace.	

Section 3 : Déclaration du demandeur et signature	
19. Je déclare solennellement qu'à ma connaissance les renseignements fournis sont exacts et que les droits des tierces personnes, s'il y en a, sont respectés.	20. Date de signature
X _____ Signature obligatoire du demandeur	<small>Année / Mois / Jour</small>