



## ARCHIDIOECÈSE DE RIMOUSKI

### LA TENUE DES REGISTRES PAROISSIAUX : POLITIQUES DIOCÉSAINES

## Tâches et responsabilités des dépositaires des registres

| <b>Table des matières :</b>   | <b>Page</b> |
|---|-------------|
| A. Personnes autorisées à tenir les registres et à signer les actes.....            | 2           |
| B. Tâches reliées à la tenue des registres paroissiaux                              |             |
| - Description.....  | 2           |
| - Autorisation restreinte pour la photocopie des registres .....                    | 3           |
| C. La correction d'une erreur dans les registres                                    |             |
| 1. Procédure.....   | 5           |
| 2. Le changement de nom dans les registres paroissiaux .....                        | 5           |
| D. Les feuilles-résumé des registres  |             |
| 1. Disponibilité et production.....   | 6           |
| 2. Conservation.....  | 6           |
| 3. Production des feuilles-résumé par ordinateur .....                              | 7           |
| E. Notes diverses   |             |
| 1. Inscriptions du lieu de naissance ou de décès.....                               | 8           |
| 2. Inscription du nom de l'enfant au registre des baptêmes .....                    | 8           |
| 3. Inscription du nom du père au registre des baptêmes.....                         | 9           |
| 4. Inscription des adoptions.....   | 9           |
| 5. L'émission des actes de baptême des personnes adoptées .....                     | 10          |
| 6. L'inscription des confirmations .....  | 11          |
| 7. Rédaction des actes de funérailles et de sépultures .....                        | 11          |
| 8. La conservation des archives paroissiales .....                                  | 12          |
| F. La confidentialité des registres paroissiaux .....                               | 13          |
| G. Annexes  |             |
| - L'accès aux registres religieux des paroisses (décret N. 1/2003) .....            | E3-1        |
| - La consultation des registres religieux des paroisses : politique diocésaine..... | E3-3        |

## A. PERSONNES AUTORISÉES À TENIR LES REGISTRES (= dépositaires des registres)

**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 actes, les extraits ou certificats émis. De plus, il est aussi possible de désigner **une ou d'autres personnes** pour accomplir ces mêmes fonctions (canon 535). Cette autorisation est donnée par la chancellerie, sur recommandation du curé, du modérateur, de l'administrateur paroissial ou de l'assemblée de fabrique. Cette personne devient alors *dépositaire des registres*. Le mandat est octroyé pour une période indéfinie : c'est au curé, au modérateur, à l'administrateur paroissial ou à l'assemblée de fabrique de nous aviser quand une personne désignée a cessé ce service pour la fabrique ou a été remplacée. Dans ce cas, un nouveau mandat sera émis, sur demande, pour une personne remplaçante.

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

### Description :

Pour plus d'information sur la tenue des registres paroissiaux, nous vous invitons aussi 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 de Rimouski.

Nous vous invitons aussi à consulter le site Internet du diocèse de Rimouski qui donne beaucoup d'informations sur la tenue des registres : <http://www.diocèsesrimouski.com/ch/index.html#registres>

Voici, en résumé, les tâches que vous pouvez effectuer en tant que **dépositaire des registres** autorisé par la chancellerie à tenir les registres paroissiaux.

1. Rédiger dans les registres paroissiaux les actes de baptêmes, mariages, confirmations, funérailles ou sépultures (inhumations) **et les signer** en l'absence du prêtre (ou du directeur du cimetière, le cas échéant). Les personnes suivantes peuvent signer un acte des registres : le curé, le prêtre modérateur et les prêtres membres d'une équipe pastorale *in solidum* (can. 517, § 1), le prêtre modérateur de la charge pastorale (can. 517, § 2), l'administrateur paroissial et le vicaire paroissial (can. 839 et 545), **le dépositaire des registres** (parce que vous êtes dûment autorisés par la chancellerie à tenir les registres, vous pouvez aussi rédiger et signer les actes des registres tout comme le prêtre), le responsable du cimetière en ce qui concerne spécifiquement le registre des sépultures : les actes peuvent être signés par cette personne, quand elle a été désignée à cette responsabilité par l'assemblée de fabrique, si ce n'est pas déjà le curé ou le dépositaire des registres qui assume cette fonction administrative.

**Vous signez dans la case** de l'acte du registre identifiée pour recevoir la signature **du curé**.

**NOTE :** Nous vous demandons **de ne pas utiliser de stylo à bille ordinaire ou de crayon feutre** pour la rédaction et la signature des actes des registres ainsi que pour compléter les feuilles-résumé. Les encres de piètre qualité, ou celles des crayons feutre, se diffusent progressivement à travers le papier ou deviennent collantes. Utilisez plutôt des stylos à encre indélébile noire. Ils sont habituellement disponibles dans toutes les papeteries, comme le *Uni-ball Vision Waterproof/Face-proof* de Signo ou le *Zebra* fait par Saraza, vendus avec une pointe Micro, Fine ou Médium.

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 certificats de baptêmes, confirmations, mariages, funérailles ou sépultures de la paroisse pour laquelle vous êtes dépositaire des registres et signer ces documents. Pour les baptêmes (uniquement), on peut aussi émettre des extraits.

Un **extrait** est une copie conforme d'un acte des registres, incluant les signatures et les annotations en marge de l'acte. Un **certificat** est un résumé d'un acte indiquant, sur un formulaire à remplir, les principaux éléments de l'acte, incluant les annotations. On émet rarement un **certificat de confirmation**, car la paroisse où a été conféré ce sacrement n'est pas toujours connue du demandeur. Mais la confirmation est normalement annotée en marge de l'acte de baptême de la personne. On émet alors un certificat de baptême incluant l'annotation de la confirmation. En cas de problème, comme l'absence d'annotation de la confirmation à l'acte de baptême, on peut consulter la chancellerie : l'annotation peut avoir été omise ou la personne peut ne pas être confirmée, par exemple.

Vous devez toujours produire un certificat ou un extrait parfaitement **identique** à ce qui se trouve dans l'acte du registre. Par exemple, pour une personne qui utilise communément le prénom de **Léon**, le registre de baptême pourrait indiquer **Léo**. C'est ce dernier prénom de **Léo** que vous devez reproduire sur le certificat ou l'extrait, peu importe les demandes qui peuvent vous être faites. Si cette personne désire que son acte de baptême soit corrigé, elle doit d'abord faire modifier son prénom à l'état civil, puis présenter à la chancellerie une preuve de cette correction. La chancellerie verra alors à faire corriger, de manière officielle, le prénom de la personne dans son acte de baptême.

**NOTE :** La procédure est un peu différente pour un certificat ou extrait que vous avez à émettre et qui provient des registres d'une paroisse fermée dont vous conservez les registres dans votre paroisse. Par exemple : la paroisse Saint-Marcellin a été fermée et ses registres sont conservés à la paroisse Saint-Gabriel. Vous avez à émettre un certificat ou un extrait tiré des registres de Saint-Marcellin :

1. Dans l'entête de l'extrait ou du certificat, vous inscrivez alors PAROISSE SAINT-MARCELLIN.
2. Sous cette première ligne identifiant la paroisse fermée, vous mettez cependant l'adresse de la paroisse Saint-Gabriel, car c'est là que les registres sont conservés.
3. Vous utilisez le sceau de Saint-Marcellin, si vous l'avez encore, sinon vous utilisez le sceau de Saint-Gabriel si vous n'avez plus que celui-là à votre disposition.

**NOTE:** Nous sommes toujours autorisés à émettre légalement et canoniquement, à la demande des personnes intéressées, des extraits ou certificats des actes de nos registres. Mais les documents ainsi émis n'ont de valeur légale, au Québec, qu'au plan religieux.

En tant que personne autorisée à tenir les registres, vous signez **vous-même et en votre propre nom** les actes des registres ainsi que les extraits ou certificats que vous émettez. Vous ne devez **jamais** faire suivre votre 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 machine à écrire ou par ordinateur, mais jamais sous forme d'une photocopie de la page du registre, sauf pour une exception :

#### **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, télécopieur ou courriel 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 télécopieur ou courriel, 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 **vous-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 F, à la fin de ce document, sur *La confidentialité des registres et la loi*, ainsi que le décret diocésain no 01/ 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 l'adresse <http://www.diocoserimouski.com>, dans la section « Chancellerie → Décrets et ordonnances ».

6. Produire et signer les feuilles-résumé annuelles des registres. Pour la procédure, voir le point D ci-dessous.

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

### 1. Procédure

**Aucune** autorité paroissiale ne peut faire, de sa propre initiative, une correction après coup dans un registre déjà **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.

Par contre, si vous faites une erreur qu'il faut corriger en rédigeant un acte dans un registre, **l'utilisation de ruban correcteur ou de correcteur liquide est alors absolument proscrite**, car ces substances se dégradent avec le temps et ne restent pas en place. Vous devez simplement raturer proprement l'erreur et écrire la correction au-dessus. La même restriction s'applique également si vous avez des corrections à faire sur les feuilles-résumé des registres que vous faites parvenir à la chancellerie.

### 2. Le changement de nom dans les registres paroissiaux

Au Québec, le changement officiel du nom d'une personne, que ce soit son prénom ou son nom de famille, exige toujours l'intervention d'un juge de la Cour supérieure ou du Directeur de l'état civil. Le nouveau nom reconnu par le juge doit ensuite être inscrit au registre officiel où cette personne était déjà inscrite, au civil comme au religieux. À la suite de cette nouvelle inscription, on ne peut plus utiliser l'ancien nom de cette personne.

Avant l'entrée en vigueur du nouveau Code civil du Québec en 1994, lorsqu'un juge ordonnait le changement du nom d'une personne, comme dans le cas d'une adoption, par exemple, il envoyait à l'église où cette personne avait été baptisée une copie de son jugement et il ordonnait que le changement soit inscrit au registre de la paroisse. La procédure était facile et personne n'était oublié. Mais ce n'est plus le cas. Depuis 1994, les Cours de justice n'envoient plus cette information aux paroisses. En conséquence, il arrive que des personnes aient changé de nom sans que leur nouveau nom n'ait été inscrit au registre des baptêmes ou mariages.

Cette situation cause et causera des difficultés sérieuses lorsque ces personnes voudront un certificat de baptême, en vue d'un mariage religieux, ou tout autre certificat pour des fins religieuses. Il faudra alors que la personne obtienne une copie du jugement de la cour ou un certificat de naissance émis par l'état civil pour faire corriger son inscription au registre de l'église, car l'identité réelle d'une personne ne peut être traitée arbitrairement. Cela prendra du temps et lui occasionnera des frais. Pour éviter ces difficultés, il est donc très important de rapporter rapidement à l'Église tout changement de nom de personnes ayant été baptisées.

Ce qu'il faut faire dans ces cas: envoyer à la chancellerie du diocèse de Rimouski une photocopie du jugement de la cour ordonnant le changement du nom ou du certificat de naissance civil, avec mention de la paroisse ou la personne a été baptisée et du nom de ses parents. La chancellerie verra à faire corriger le nom dans tous les registres concernés. Cette procédure est sans frais.

## D. LES FEUILLES-RÉSUMÉ DES REGISTRES

### 1. Disponibilité et production

Les feuilles-résumé format légal 8.5" x 14", servent à transcrire les informations relatives à vos actes des registres pour chaque année. La date limite pour faire parvenir ces feuilles-résumé à la chancellerie est le **1<sup>er</sup> mars**. Moyennant certaines conditions décrites au point 3 ci-dessous, vous pouvez produire ces feuilles-résumé par ordinateur : elles sont disponibles sur le site Internet du diocèse de Rimouski.

<http://www.diocèsesrimouski.com/ch/index.html#registres>

Elles peuvent aussi être remplies à la main ou à la machine à écrire sur des formulaires papier disponibles à la librairie diocésaine Le Centre de Pastorale. Les photocopies de ces formulaires ne sont pas acceptées.

La personne qui complète les feuilles-résumé doit les signer elle-même si elle est dépositaire des registres. Sinon, un dépositaire des registres ou le curé doit les signer.

### 2. Conservation

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-résumé conservées à la chancellerie sont la seule possibilité de reconstituer vos registres à partir de 1994.

La chancellerie utilisant ces feuilles-résumé (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, plus épais, 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 feuilles-résumé de registres à la main ou à la machine à écrire ou pour faire une demande de rescrit. **Nous ne pouvons pas accepter que vos feuilles-résumé 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 40 \$ 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 feuilles-résumé 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 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 feuilles-résumé des registres faits à la main (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-résumé (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-résumé par ordinateur

Cette façon de produire vos feuilles-résumé des registres est autorisée, moyennant certaines conditions **impératives**.

a) Nous mettons à votre disposition, sur le site du diocèse (<http://www.diocesarimouski.com/ch/index.html#registres>), des fichiers dynamiques au format Word (.DOCX) pouvant être remplis à l'écran et imprimé pour produire vos feuilles-résumé des registres dans un format uniformisé que nous acceptons. L'utilisation de ces fichiers est recommandée.

AVIS : nous n'acceptons plus, depuis 2007, les feuilles-résumé produites par le logiciel de certificats, version Windows, de Pro-Gest (PGCTI / Epsilia), car elles diffèrent trop du format original.

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

c) Vous devez **obligatoirement** produire ces feuilles-résumé 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 toutes les papeteries de la région. Si vous n'êtes pas certain de la non-acidité de votre marque de papier, communiquez d'abord avec la chancellerie. Les feuilles-résumé produites avec des imprimantes à jet d'encre ne sont pas acceptées, car la qualité de l'impression et des encres utilisées est trop variable.

## E. NOTES DIVERSES

### 1. Inscription du lieu de naissance ou de décès

Lors de la rédaction d'actes dans les registres de baptêmes, de funérailles et de sépultures, il vous est demandé d'**indiquer la municipalité** où a eu lieu la naissance ou le décès. Il faut absolument éviter l'utilisation d'abréviations du genre CISSS du Bas Saint-Laurent ou CSSS de XYZ, par exemple. Ces acronymes, et autres semblables, n'identifie pas un lieu ni un établissement physique, mais plutôt l'institution gouvernementale encadrant les services de santé dans une région. Inscrivez toujours, et uniquement, le nom de la municipalité où a eu lieu la naissance ou le décès et jamais un acronyme, un nom d'hôpital ou de centre d'hébergement. Dans certains registres plus anciens figurent encore les mentions Hôpital et/ou municipalité en petits caractères sous la ligne à compléter : ignorez simplement l'hôpital et n'indiquez que la municipalité, car toute autre information est inutile.

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

Il est impératif d'inscrire dans votre registre des baptêmes les prénoms et noms des baptisés comme ils apparaissent dans l'enregistrement civil. Pour ce faire, vous pouvez utiliser comme référence la feuille de *Confirmation de l'inscription* ou un certificat de naissance envoyé aux parents par l'état civil. Il est 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**

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. 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. 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. Inscription des adoptions**

Depuis les changements intervenus en 1994 sur la tenue des registres, les paroisses ne reçoivent plus directement les avis d'adoptions prononcées par le Tribunal:

1. Habituellement, le Tribunal envoie les avis d'adoptions au Service d'adoption de la Direction de la protection de la jeunesse qui en informe la chancellerie. Nous faisons alors parvenir à la paroisse du baptême de l'enfant un avis à l'effet que le certificat original ne peut plus être émis.

Nous envoyons ensuite à la paroisse de la résidence des parents adoptifs le texte du nouvel acte de baptême qui doit être transcrit dans le registre des baptêmes et qui sera dorénavant le seul baptistère officiel pouvant être émis par l'Église. Le dépositaire des registres de la paroisse doit retourner à la chancellerie une attestation d'inscription certifiant qu'il a bien effectué la transcription requise. De plus, il doit nous faire parvenir une copie du nouveau baptistère (un extrait de baptême) que nous remettons au Service d'adoption de la Direction de la protection de la jeunesse.

2. En certaines occasions, le tribunal remet directement aux parents adoptifs le jugement d'adoption, sans en faire parvenir de copie à la chancellerie. La responsabilité incombe alors aux parents adoptifs de faire les démarches pour que leur enfant soit inscrit dans les registres paroissiaux. Quand ils s'adressent à la chancellerie, nous donnons suite à leur demande en suivant la procédure habituelle. Mais parfois ils s'adressent à leur curé, ne sachant trop quoi faire avec leur jugement d'adoption. Votre responsabilité est alors de les inviter à communiquer directement avec la chancellerie où nous donnerons suite à leur demande dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas, l'ensemble de la procédure est sans frais, tant du côté de la chancellerie que de celui des paroisses. Nous vous invitons à aviser vos paroissiens de cette procédure relative à l'inscription du bap-

tême d'un enfant après le prononcé de son adoption par un tribunal. Voici un communiqué que vous pourriez, par exemple, insérer dans votre feuillet paroissial et répéter occasionnellement :

#### **Acte de baptême d'un enfant adopté**

Quand le Tribunal prononce un jugement d'adoption pour un enfant déjà baptisé, il remet aux parents adoptifs une copie du jugement. Dans la plupart des cas, le Tribunal en fait aussi parvenir un duplicata à la chancellerie diocésaine ou au Centre jeunesse du Bas-Saint-Laurent pour qu'ils fassent rédiger, dans les registres de la paroisse où demeurent les parents adoptifs, un nouvel acte de baptême qui tienne compte de l'adoption.

Mais parfois, seuls les parents adoptifs reçoivent copie du jugement. Si vous êtes concernés par l'adoption d'un enfant déjà baptisé, il est donc important de vous assurer que la chancellerie diocésaine a reçu une copie du jugement d'adoption pour faire inscrire l'adoption de l'enfant dans le registre paroissial des baptêmes. Pour ce faire, vous pouvez entrer en contact avec votre curé. Il vérifiera si l'adoption de votre enfant n'est pas déjà inscrite aux registres et, le cas échéant, vous indiquera les démarches à suivre pour le faire inscrire. Le tout est sans frais.

#### **5. L'émission des actes de baptême des personnes adoptées**

Les registres paroissiaux sont des documents à caractère privé appartenant aux paroisses. Comme les paroisses font partie de l'Église, on peut donc dire que ce sont des biens d'Église, que les registres appartiennent à l'Église. Ils sont conservés dans les bureaux des paroisses ou des secteurs paroissiaux. Ce sont des documents qui rassemblent des informations se rapportant à des personnes. De ce fait, 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 conformément à la législation du Québec, L.R.Q., chapitre P-39.1 : *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

Jusqu'en 1994, les paroisses tenaient des registres pour l'Église et aussi pour l'État en même temps: l'État civil possède un double de ces registres religieux pour ses propres besoins. Depuis 1994, les registres de l'Église servent uniquement pour des fins religieuses, car l'État civil possède désormais ses propres registres indépendants et différents des registres religieux. Ceci nous donne l'occasion de faire une distinction importante relativement aux actes de naissance ou de baptême (les baptistères). L'État civil émet des certificats de naissance, qui sont des preuves légales et officielles de citoyenneté, peu importe la religion des gens. L'Église, par l'entremise des paroisses, émet toujours des certificats de baptême qui attestent que quelqu'un est baptisé catholique; mais les certificats religieux de l'Église n'ont aucune valeur civile ou légale au Québec.

Les actes de baptême originaux des personnes adoptées (dit actes primaires), avant leur adoption, comme les actes de tous les autres baptisés, sont conservés dans les registres réguliers des paroisses (et aussi dans ceux du double des registres remis à l'État civil avant 1994), à travers tous les autres actes, et ils contiennent les noms des parents naturels et lieu de naissance quand ceux-ci étaient connus. De plus, les personnes adoptées ont, dans les registres de l'Église, un second acte de baptême, décrété par un tribunal lors de l'adoption, et qui remplace désormais l'acte original. Il est alors interdit aux paroisses de divulguer les actes primaires et ce qu'ils contiennent comme information, quand un jugement du tribunal a ordonné une adoption et émis un nouvel acte de baptême. Ceci est pour protéger la confidentialité des parents naturels. Depuis 1994, ce sont exceptionnellement les tribunaux, mais plus souvent le Service d'adoption de la Direction de la protection de la jeunesse, qui nous font connaître les adoptions. La procédure est restée la même. L'acte primaire de baptême est interdit d'émission dans la paroisse où a eu lieu l'enregistrement original du baptême et un nouvel acte de baptême est rédigé dans le registre de la paroisse où vivent les parents de la personne adoptée, nouvel acte qui, seul, peut désormais être émis.

Cependant, quand quelqu'un n'a jamais été adopté et qu'il n'y a pas eu de nouvel acte de baptême ordonné par un tribunal, l'acte primaire de baptême peut être émis sans problème, car il n'a jamais été frappé d'interdit par un tribunal.

## **6. L'inscription des confirmations**

Nous vous rappelons qu'une liste des confirmations (registre paroissial et feuilles-résumé pour la chancellerie, canon 895) doit être établie uniquement par la paroisse où a effectivement lieu la confirmation, peu importe la provenance des confirmés.

Avec la multiplication des secteurs pastoraux et les regroupements de paroisses, on organise de plus en plus, dans l'une ou l'autre des paroisses d'un secteur, une célébration unique de la confirmation pour les confirmands de toutes les paroisses du secteur. Chacune des paroisses concernées par ce type de célébration n'a pas à tenir un registre ou à établir pour la chancellerie une liste des confirmés de sa paroisse quand la célébration de la confirmation n'a pas lieu sur son territoire. C'est alors uniquement la paroisse où est célébrée la confirmation qui doit en tenir le registre et faire parvenir à la chancellerie les feuilles-résumé de toutes les personnes confirmées lors de cette célébration, peu importe leur paroisse de provenance.

La paroisse où a eu lieu la confirmation enverra alors aux paroisses du secteur une annotation de confirmation à inscrire au registre du baptême de leurs fidèles confirmés, de la même manière qu'on envoie habituellement ces annotations dans toute paroisse étrangère d'où provient un confirmé.

## **7. Rédaction et signature des actes de funérailles et de sépultures**

### **- Registre des funérailles :**

- a) Un acte est dressé uniquement pour les funérailles (célébration comportant le rite d'adieu en présence du corps ou des cendres). On ne dresse pas d'acte pour une liturgie commémorative (messe sans le corps ou les cendres), une célébration d'adieu au salon funéraire ou une célébration au cimetière lors de l'inhumation.
- b) Si le lieu d'inhumation ou de dépôt des cendres est inconnu, on écrit : « cendres remises à la famille ».

### **- Registre des sépultures :**

En principe, on ne devrait rédiger et signer un acte de sépulture que le jour réel de l'inhumation.

Ainsi, s'il s'agit d'un corps ou de cendres qui seront inhumés (en non déposés au charnier) **le jour même des funérailles**, l'acte de sépulture peut être rédigé et signé en même temps que celui des funérailles. C'est la procédure habituelle.

Toutefois, s'il s'agit d'un corps ou de cendres qui seront déposés au charnier et inhumés **un jour différent de celui des funérailles**, deux choix se présentent à vous :

#### **a) Au moment de l'inhumation :**

Si une urne cinéraire ou un corps est laissé à la fabrique (dans un charnier) pour être inhumés au printemps, il est recommandé de dresser l'acte au moment de l'inhumation seulement. Il faudrait alors noter la date où l'urne cinéraire ou le corps a été mis au charnier afin de pouvoir l'indiquer dans la case DATE DU DÉPÔT AU CHARNIER au moment de l'inhumation.

#### **b) Au moment du dépôt au charnier :**

Alternativement, lorsque qu'une urne cinéraire ou un corps est déposé au charnier en vue d'une inhumation ultérieure au cimetière ou dans un columbarium, vous pouvez rédiger immédiatement, au moment du dépôt, un acte de sépulture indiquant la date du jour où se fait ce dépôt au charnier dans la case DATE DU DÉPÔT AU CHARNIER. Quand l'urne ou le corps est ultérieurement mis en terre ou déposé dans un columbarium, vous ne rédigez pas un nouvel acte, mais vous ajouterez à l'acte déjà existant la date de l'inhumation réelle dans la case DATE DE L'INHUMATION OU DU DÉPÔT DES CENDRES.

Pour un corps qui sera incinéré après les funérailles : on doit attendre le retour des cendres pour rédiger et signer l'acte de sépulture, que l'urne cinéraire soit inhumée ou mise au charnier.

Si on présente uniquement une partie des cendres pour être déposées ou inhumées, on ne rédige pas d'acte de sépulture dans le cas où l'on sait qu'un tel acte a été dressé ailleurs. Dans ce cas, on indique le fait uniquement dans le dossier du lot.

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

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 diocésaine Le Centre de Pastorale.

## F. LA CONFIDENTIALITÉ DES REGISTRES PAROISSIAUX

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*, réédité en 2018 (3<sup>e</sup> édition) 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. 172, article 1.1.3). 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'abandon formel de l'Église, d'apostasie 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, v.é.  
Chancelier  
Le 2 mai 2022.



## G. ANNEXES

### L'ACCÈS AUX REGISTRES RELIGIEUX DES PAROISSES DÉCRET N. 1/2003

#### 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 sont la propriété des fabriques de paroisses et leur gestion est soumise au droit canonique comme au droit civil. Les fabriques sont ainsi soumises aux articles 35 à 40 du Code civil du Québec et une infraction à ces dispositions pourrait donner lieu à des poursuites judiciaires. Notons que les fabriques sont des organisations religieuses, mais qu'elles ne sont pas considérées comme des entreprises au sens de l'article 1525 du Code civil du Québec.

Ces registres colligent 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, 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 par écrit à cette fin par la chancellerie diocésaine ou l'Ordinaire du Lieu. Aucune autre personne n'est autorisée à consulter directement les registres paroissiaux.

#### 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. Ainsi, en aucune circonstance, il n'est permis de donner libre accès aux registres paroissiaux.

2.2 On ne doit jamais transmettre d'information par téléphone ou tout autre moyen similaire 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 : ce service doit être fait gratuitement.

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, par quelque procédé que ce soit, 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 neuf novembre deux mille quinze.

+ Denis Grondin  
archevêque de Rimouski

---

Le 9 novembre 2015  
Yves-Marie Mélançon, v.é.  
chancelier

DÉCRET N. 1/2003

09-11-2015

Décret 1/2003

## **POLITIQUE CONCERNANT LA CONSULTATION DES REGISTRES RELIGIEUX DE PAROISSES**

### *Notes et commentaires*

La consultation des registres religieux de paroisses soulève un ensemble de questions auxquelles il n'est pas évident de répondre. Avons-nous le droit de laisser à la population le libre accès à ces documents? Qui peut les consulter si l'accès en est limité? Quelles sont les responsabilités de l'Église face à l'information contenue dans ces actes? De plus, la coutume et le manque de directives claires à cet effet ont créé différents modes de fonctionnement qui sont devenus, avec le temps, des acquis qui ne reposent sur aucune légitimité.

Pour pouvoir répondre à ces interrogations, nous devons en premier lieu qualifier les documents (registres) que nous avons en notre possession. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1994, les registres détenus par les paroisses n'ont plus aucune valeur légale relativement à l'établissement de l'état civil des personnes. Auparavant, les paroisses établissaient en double les actes des registres et, annuellement, en faisaient parvenir une copie authentique aux autorités compétentes en la matière.

Aujourd'hui, les paroisses n'établissent et n'utilisent leurs différents registres qu'à des fins religieuses seulement. Ce sont des documents illustrant des caractéristiques religieuses que l'on identifie au fil des événements: baptême, confirmation, mariage, funérailles et inhumation. Il s'agit donc de documents propres à l'Église qui ne sont revêtus d'aucun caractère public, malgré le fait que les événements constatés se déroulent généralement dans un endroit public.

Cet état de fait entraîne certaines responsabilités pour les détenteurs de ces registres. Lorsqu'on y regarde de plus près, on s'aperçoit que ces documents colligent un ensemble d'informations se rapportant à des individus. De plus, au fil du temps, des annotations sont faites aux actes afin d'illustrer des modifications survenues dans la vie religieuse de ces personnes (mariage, ordination, abjuration, etc.). Également, il faut souligner que, par ordre du Tribunal civil, plusieurs actes sont modifiés ou complètement refaits, selon les circonstances. Pensons ici aux jugements d'adoption ou, encore, à ceux en changement de nom. Ainsi, la paroisse détient des informations tant sur le statut religieux de l'individu que sur son statut civil.

Dans ce contexte, il faut considérer que les informations contenues dans les registres paroissiaux sont de nature personnelle, ce qui entraîne, par le fait même, une obligation de confidentialité. D'ailleurs, le Code civil du Québec stipule clairement, à son article 37, la responsabilité des personnes, tant physique que morale, qui constituent un dossier sur une autre personne.

*« Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation. »*



Nous avons donc l'obligation légale de protéger ces informations et de ne les utiliser que pour les fins compatibles avec celles de leur constitution. Ces fins sont donc strictement religieuses. C'est pourquoi l'utilisation des informations contenues dans les registres, et du fait même de leur accès, doit être contrôlée sévèrement. Ainsi, seules les personnes dépositaires des registres peuvent avoir accès à ces derniers et y faire des recherches. Ces personnes sont généralement les curés et celles spécialement mandatées à cette fin. On ne doit jamais donner accès aux registres à une personne non autorisée spécifiquement, et par écrit, par la chancellerie. Également, 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. De plus, il va de soi que, compte tenu de l'obligation qui nous échoit de protéger les renseignements personnels contenus dans les actes, aucune recherche ne sera permise, que ce soit pour fins historiques ou généalogiques. Enfin, il est strictement interdit de faire des photocopies des registres en tout ou en partie. Seule la chancellerie du diocèse ou la direction de l'État civil peut requérir un tel service.

Bref, en aucune circonstance il n'est permis de donner libre accès aux registres paroissiaux. Seules les personnes visées par l'acte ou celles qui manifestent un intérêt suffisant peuvent demander de consulter les actes qui les concernent. Cette consultation se fait par l'émission de certificats ou d'extraits d'un acte en particulier. On ne permet jamais à ces personnes de « fouiller » dans les registres.

Comme on le constate, le régime de protection offert à ces registres semble hermétique. Toutefois, le législateur a prévu dans une loi spéciale un mécanisme qui, dans certaines circonstances, permet au possesseur de dossiers contenant des informations personnelles sur les individus, de pouvoir donner aux tiers accès à cette information. La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.Q. c. P-39.1) édicte, à son article 12, la règle suivante :

*« L'utilisation des renseignements contenus dans un dossier n'est permise, une fois l'objet du dossier accompli, qu'avec le consentement de la personne concernée, sous réserve du délai prévu par la loi, ou par un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement. »*

Ainsi, on ne peut divulguer l'information contenue dans un acte ou laisser libre accès à ce dernier qu'avec la permission expresse de la personne concernée. Comme un seul registre religieux contient un grand nombre d'actes, il serait impossible d'obtenir l'autorisation de toutes les personnes concernées. De plus, les personnes décédées ou introuvables risqueraient d'être lésées si une telle procédure était enclenchée. Ce mode de divulgation des renseignements personnels est donc irréaliste lorsque l'on considère la facture d'un registre religieux. D'autre part, l'article 12 propose une autre possibilité, soit celle de rendre publics les dossiers selon un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement. Il s'agit ici de prévoir un délai dans le temps qui offre à ces dossiers une protection visant la non-divulgation des informations qu'ils contiennent. Passée cette période, ces dossiers seront rendus publics. Malheureusement, il semble bien que la législature n'ait pas encore légiféré en cette matière. Vu l'absence d'un délai de prescription statutaire, il est important que chaque organisme, possédant des dossiers visés par le régime de protection, établisse lui-même son propre calendrier de conservation.

En ce sens, le diocèse de Rimouski établit à 100 ans le délai de protection applicable aux registres religieux. Ce délai permet, d'une part, de ne pas rendre publiques les informations privées du vivant d'une personne concernée. D'autre part, ce délai permet, en partie, de ne pas léser indûment les descendants ainsi que les membres de la famille de la personne concernée. Cette dimension de la question est très importante. D'ailleurs, tant le Barreau du Québec que la Chambre des notaires du Québec mettent en garde contre un délai de prescription trop court qui n'engloberait pas le souci de protéger la famille de la personne concernée.

*« La réputation et la vie privée appartiennent au " patrimoine familial " dont la sauvegarde s'étend au-delà du décès. Les héritiers pourront réclamer la compensation exigible par le défunt, en cas d'atteinte avant sa mort : c'est le droit commun. La disposition va plus loin : elle accorde aux héritiers le droit de refuser ces atteintes au nom du défunt, dans l'intérêt de celui-ci mais aussi, par ricochet, dans leur propre intérêt. En ce sens, l'article 35 aurait une portée suffisamment large pour inclure, dans la protection accordée à la personne, celle de ses proches et de son entourage immédiat, dans la mesure où les héritiers appartiennent au " cercle de famille ". » (Le Barreau du Québec et la Chambre des Notaires du Québec, La réforme du Code Civil, P.U.L. 1993, vol. 1, p. 47.)*

Donc, en matière de respect de la réputation et de la vie privée, tout détenteur de registres religieux est invité à la plus grande prudence. Notre obligation de protéger les renseignements personnels contenus dans nos actes est totale. Cette responsabilité ne souffre d'aucune exception, sauf celles prévues par le Droit civil.

Me Michel Plante  
22 novembre 2001

Les lois fédérales du Canada :

-Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, Ch.P-21):  
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-21/>

-Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) (2000, Ch. 5): <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/p-8.6/>

Les lois provinciales du Québec :

- Loi sur la Protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q. c. P-39.1) : <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/P-39.1>
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1) : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1>