

Registres paroissiaux

1. PERSONNES AUTORISÉES À TENIR LES REGISTRES

La tenue des registres de la paroisse est de la responsabilité du curé et plus généralement des prêtres et diacres en service dans la paroisse. Ils ont le devoir d'y faire les annotations requises et de signer les extraits ou certificats émis. Toutefois, ils peuvent désigner une autre personne pour accomplir ces fonctions, comme par exemple une secrétaire ou un agent de pastorale mandaté. Chaque délégation doit être approuvée par le chancelier. On prendra garde également que les registres ne circulent pas de main en main.

2. TÂCHES RELIÉES À LA TENUE DES REGISTRES PAROISSIAUX

A. Rédiger dans les registres paroissiaux; les actes de baptêmes, mariages, confirmations, funérailles ou sépultures (inhumations).

Dans le dernier cas, ces actes seront signés par le ministre célébrant ou le directeur du cimetière, le cas échéant.

B. Faire toutes annotations requises en marge d'un acte :

- 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

C. Émettre des extraits ou certificats de mariages, baptêmes, confirmations, funérailles ou sépultures et signer ces documents; produire et signer les feuilles-résumés annuelles.

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. 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 ». Il faut aussi éviter absolument l'usage d'estampille. Il ne faut pas non plus utiliser les vernis correcteurs; quand on fait une erreur en remplissant un registre, il faut barrer (faire les ratures) et préciser le nombre de mots raturés ou corrigés. L'émission d'un extrait ou certificat peut être faite 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:

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 demande au requérant de 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 à la direction de l'état civil. Cela doit être fait sans frais.

- D. Effectuer dans les registres toute correction requise ou autorisée par la Chancellerie de l'archidiocèse de Gatineau.
- E. Faire soi-même toute recherche dans les registres pour y retrouver des informations pertinentes demandées.

Veillez noter qu'on ne peut jamais donner accès aux registres à une personne non autorisée.

3. LA CORRECTION D'UNE ERREUR DANS LES REGISTRES

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^{er} 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.

4. LES FEUILLES-RÉSUMÉS DES REGISTRES

Les paroisses sont priées de faire parvenir chaque année les feuilles-résumés dûment remplies à la Chancellerie. La date limite est le 28 février de chaque année.

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.

5. NOTES DIVERSES

A. Inscriptions facultatives aux registres des funérailles ou des sépultures

Dans les actes des défunts 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 les noms des père et 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.

B. 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 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 aussi le numéro civil d'inscription que vous annotez en marge de l'acte de baptême. 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. Aussi, tous les accents doivent être également 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).

C. 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. 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 pouvez 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.