



CHANCELLERIE

**Procédure pour la tenue des registres**  
(Pour plus d'information, consulter le *Guide canonique et pastoral au service des paroisses* ou appeler la chancellerie diocésaine)

## **1. Le registre**

- 1.1 Utiliser pendant plusieurs années, avec un maximum de 5 ans, afin d'éviter la détérioration à cause des manipulations multiples.
- 1.2 Avoir suffisamment de pages pour compléter l'année et ainsi éviter d'avoir une année dans plusieurs registres.
- 1.3 Écrire lisiblement (pensez aux autres!)
- 1.4 Utiliser une plume de qualité archivistique (bleue ou noire) : Zebra Sarasa (disponible ex : Bureau en gros).
- 1.5 Préserver les marges en vue de multiples annotations (l'espace est restreint et réservé aux annotations officielles).
- 1.6 Respecter le libellé de l'acte pré-imprimé pour le remplir, mettre un petit tiret dans les espaces laissés en blanc.
- 1.7 Contacter toujours la chancellerie dans les cas d'adoptions.
- 1.8 Les registres ne sont pas accessibles aux personnes. Un extrait ou certificat peut être émis aux seules personnes mentionnées dans l'acte (cf Décret de l'archevêque du 3 novembre 2003).
- 1.9 Les certificats et extraits ne peuvent être émis que dans la langue du registre.
- 1.10 Toutes les annotations marginales doivent être mentionnées dans les certificats et extraits.

- 1.11 Tout ministre ordonné, dûment nommé à cette paroisse, est dépositaire des registres.
- 1.12 Personnes autorisées à tenir les registres :  
Seuls les prêtres et les diacres en service dans une paroisse sont autorisés à tenir les registres paroissiaux. Toutefois, il leur est toujours possible de désigner une autre personne pour accomplir ces fonctions-ci. Par contre, chaque paroisse est tenue d'informer la chancellerie du nom de la personne choisie. Cette personne recevra ainsi une reconnaissance de la part du diocèse.
- 1.13 La correction de registre : s'adresser à la chancellerie. Seul le chancelier peut autoriser un changement et nulle autre personne n'est autorisée à ce faire.

## **I Baptêmes (moins de 14 ans)**

- I.1 Inscrire les chiffres en toutes lettres.
- I.2 Indiquer le nombre de mots raturés en lettres.
- I.3 Vous assurer de la conformité des noms en vous servant de l'avis de confirmation de naissance ou le certificat de naissance.
- I.4 Inscrire la paroisse et la municipalité des parents.

Les parents ont leur propre rôle et ne peuvent donc pas être parrain et marraine.

- I.5 Inscrire la municipalité du parrain et de la marraine.

Parrain/marraine : extension de la famille et de l'Église belle et riche de la complémentarité humaine homme-femme; on ne peut donc pas avoir deux parrains ou deux marraines. Voir le Guide canonique et pastoral, chapitre I, n° 5.

- I.6 Peut-on changer de parrain et de marraine après le baptême?

NON. Des parents peuvent estimer que le parrain et la marraine ne remplissent plus correctement leur rôle, après le baptême, pour diverses raisons : conflits familiaux, rupture avec la belle-famille suite à une séparation ou un divorce, changement de religion du parrain, indignité quelconque (parrain devenu criminel ou drogué, par exemple), etc., le cas limite étant le décès. On voudrait alors faire changer dans le registre le parrain ou la marraine de baptême de son enfant.

- I.7 Témoins : personnes non catholiques dont le baptême est reconnu par l'Église catholique.
- I.8 Enfant présenté par des personnes de même sexe. Faire l'inscription dans les pages blanche que l'enfant est présenté au baptême par.....et par.....
- I.9 Lorsque les parents sont civilement déclarés et que l'un des parents est absent au baptême, les deux noms sont inscrits au registre, même si l'un ne signera pas. (N.B. On ne peut pas rajouter des signatures ultérieurement).
- I.10 Lorsqu'il n'y a qu'un parent déclaré civilement, l'autre ne sera inscrit au registre paroissial que s'il manifeste personnellement son accord. En aucun cas, on n'inscrira au registre paroissial : « non déclaré » pour un parent.
- I.11 Lieu du baptême : tout baptême doit avoir lieu dans une église, oratoire ou chapelle. Pour tout autre lieu, une permission de l'évêque est nécessaire.

## **II. Actes spéciaux (baptême d'adultes, adoption, profession de foi : pages blanches à la fin du registre)**

- II.1 Baptême d'adultes à partir de 14 ans : s'adresser à la chancellerie.
- II.2 Profession de foi : s'adresser à la chancellerie.
- II.3 Adoption : s'adresser à la chancellerie.

II.4 Les actes spéciaux sont retranscrits sur des doubles de registres.

II.5 Demandes d'apostasie : envoyer ces demandes à la chancellerie

### **III. Confirmation (enfants et adultes)**

III.1 Inscrire d'abord la date de célébration et le ministre de la confirmation, puis les noms des enfants, leur date de naissance, les noms des parents et du parrain et/ou de la marraine. Noter que les parents ont leur propre rôle et ne peuvent donc pas être parrain et marraine.

III.2 Chaque page doit porter la signature du dépositaire des registres.

III.3 Envoyer les avis d'annotation aux paroisses de baptême.

### **IV. Mariage**

Concernant le registre :

IV.1 Indiquer le nombre de mots raturés en lettres.

IV.2 Bien inscrire le nom de l'assistant. Après le nom, indiquer s'il est curé / responsable ou vicaire paroissial/ diacre ou ministre dûment délégué.

IV.3 Biffer les mots « conformément aux prescriptions de la législation civile du Québec » lorsque les époux sont déjà mariés civilement.

IV.4 Ne pas oublier d'inscrire, le cas échéant, la permission de mariage mixte ou la dispense de disparité de culte.

IV.5 Jours et heures du mariage.

IV.6 Mariage des mineurs : s'adresser à la chancellerie.

Concernant le dossier :

IV.7 Pour des non-paroissiens, obtenir l'autorisation du curé / responsable de la paroisse d'un des deux époux.

IV.8 Obtenir le certificat de baptême daté de moins de neuf (9) mois de la date de l'enquête pré-nuptiale, pour vous assurer de la liberté à contracter le mariage.

IV.9 Lorsqu'il y a eu mariage antérieur, obtenir le décret de liberté, soit celui du Tribunal ecclésiastique établissant la nullité, soit celui de la chancellerie, lorsqu'il s'agit d'un mariage civil.

IV.10 Mariage d'une personne dont le précédent mariage a été déclaré nul par un tribunal ecclésiastique  
Vérifier toujours soigneusement si une restriction n'a pas été imposée par le Tribunal relativement à un futur mariage. Un *monitum* ou un *vetitum* restreint le droit de la personne à contracter un nouveau mariage devant l'Église.

Le *monitum* est généralement libellé comme suit : « XYZ devra d'abord consulter l'Ordinaire du lieu avant de contracter un nouveau mariage ». Il s'applique à des cas sérieux, mais passagers, d'incapacité à contracter mariage, par exemple une grave immaturité. Le *vetitum* est plutôt rédigé comme suit: « XYZ ne pourra pas contracter un nouveau mariage sans d'abord avoir eu l'autorisation expresse de l'Ordinaire du lieu du mariage ». Ici, il s'agit de cas beaucoup plus graves d'incapacité permanente à contracter mariage, par exemple pour des causes profondes de nature psychique.

Dans les deux cas, ces restrictions doivent être levées par la chancellerie avant que ces personnes puissent se remarier. Ces démarches sont parfois longues et onéreuses et peuvent même nécessiter qu'on fasse rencontrer la personne concernée par un expert psychologue, mais à ses frais.

IV.11 Remplir entièrement l'enquête pré-nuptiale (formule 1) et apposer le sceau,

IV.12 En cas de revalidation : ne pas remplir le DEC 50.

IV.13 Suivre de près l'envoi et la réception de l'Inscription d'un mariage à l'acte de Baptême (formule 7) : inscrire sur l'enveloppe la date de l'envoi et réception. Au besoin, on peut faire un rappel.

## **V. Funérailles**

V.1 Inscrire les chiffres en toutes lettres.

V.2 Indiquer le nombre de mots raturés en lettres.

V.3 Indiquer à qui ont été remis les cendres lorsque le lieu de déposition des cendres n'est pas connu au moment des funérailles.

V.4 Inscrire la paroisse et la municipalité de la dernière résidence du défunt (importance de l'appartenance ecclésiale).

V.5 Demander à une (1) ou deux (2) personnes présentes aux funérailles de signer l'acte.

V.6 En cas de divorce ou de conjoints de fait, on laisse l'espace « époux de » blanc.

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.

## VI. Sépulture

VI.1 Indiquer le nombre de mots raturés en lettres.

VI.2 Demander à une (1) ou deux (2) personnes présentes à la sépulture de signer l'acte.

VI.3 Dans le cas de demande pour l'exhumation d'un corps, veuillez consulter la Chancellerie.

<b>Adresses utiles</b>	La Chancellerie 180, boul. Mont-Bleu Gatineau (Québec) J8Z 3J5 Tél. : 819 771-8391, poste 255	<b>Reliure Desmarais</b> (commande de registres) C.P. 1068 Saint-Lazare (Québec) J7T 2Z7 Tél. : 514 825-7797 Télec. : 450 200-0638	<b>Reliure Diane Malo</b> (commande de registres) 1197, rue Saint-Pierre Sud Joliette (Québec) J6E 3Z1 Tél. : 450 759-5204 Télec. : 450 759-7597
------------------------	---	--	---

Juin 2016