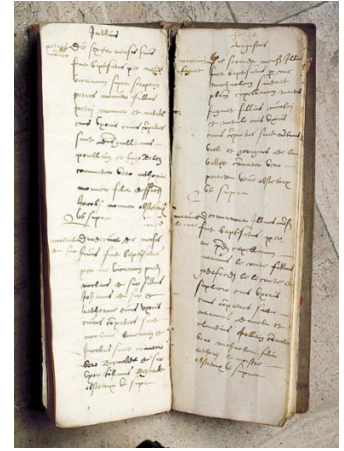


Minute canonique (4)

Les registres paroissiaux



Les registres paroissiaux contiennent les actes attestant des baptêmes, des mariages, des funérailles et des sépultures. Ces documents ont une valeur historique inestimable, car ils sont la **mémoire** de toute une communauté chrétienne; ils sont des **documents religieux à caractère privé**. Comme les Fabriques sont des organismes visés par le Code civil du Québec (art. 35-40) et par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, la gestion de ces registres est soumise à la fois au droit canonique et au droit civil. Une infraction à ces lois pourrait donner lieu à des poursuites civiles.

Il est essentiel d'inscrire dans le **registre des baptêmes**, les prénoms et noms des baptisés, **EXACTEMENT** comme ils apparaissent dans le certificat de naissance envoyé aux parents par la Direction de l'état civil, et sur lequel apparaît aussi le numéro civil d'inscription que vous annotez en marge de l'acte de baptême. Rappelons que ce sont les parents qui sont responsables de l'inscription civile de leur enfant qui doit se faire dans les trente jours suivant la naissance de l'enfant. Cette déclaration de naissance se fait habituellement à l'hôpital qui la transmet à la Direction de l'état civil. Avis aux parents de vérifier soigneusement **l'orthographe des prénoms et noms** de l'enfant : il en va de son identité.

Les registres contiennent des **informations personnelles**. Ainsi, seuls les prêtres en service dans une paroisse ainsi que les personnes recommandées par le prêtre modérateur et détenant une autorisation écrite du chancelier, ont accès à ces registres et sont autorisés à les tenir ainsi qu'à faire les annotations requises et à signer les extraits ou certificats émis. Un décret sur la *Confidentialité et la protection des registres paroissiaux* du diocèse de Chicoutimi a été émis en novembre 2003. **Aucune consultation directe des registres** n'est permise, même pour des fins de recherche historique, généalogique ou autre. Le prêtre modérateur responsable a donc le devoir de protéger le caractère confidentiel de ces documents. **Aucune information** ne doit être communiquée à des tiers, sans le consentement des personnes concernées ou l'autorisation de la Loi. Selon l'art. 18, 2 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, un renseignement personnel ne peut être communiqué que si le document date de plus de 100 ans ou si une période de plus de 30 ans s'est écoulée depuis le décès de la personne concernée. Les **certificats ou extraits de registres** sont remis uniquement aux personnes concernées par ces actes. Aucune information sur le contenu des registres ne peut être transmise par **téléphone** ou tout autre moyen similaire. **Aucune photocopie, photographie ou reproduction** des registres par quelque procédé que ce soit ne peut être faite. Seule la Direction de l'état civil peut obtenir la photocopie d'un acte dans la mesure où la **demande est faite par écrit**. Les photocopies demandées lui sont généralement fournies gratuitement. Les enquêteurs du ministère de la santé et des services sociaux peuvent avoir accès à des renseignements personnels, seulement au moyen d'extraits et en ayant soin de ne fournir aucune note personnelle apparaissant au bas de l'acte.

Les extraits authentiques ou des certificats émis par la paroisse ne peuvent toutefois pas être utilisés à des fins civiles. Depuis le 1^{er} janvier 1994, toute personne désirant obtenir des documents ayant une valeur civile doit s'adresser directement à la Direction de l'état civil.

Toute demande de **corrections aux registres paroissiaux** (nom, prénom, adoption) doit être présentée à la chancellerie diocésaine, accompagnée de pièces justificatives (jugement civil, extrait). Après l'étude de la demande, le chancelier donne l'autorisation et les directives requises pour faire le suivi pastoral. Donc, **aucune autorité paroissiale ne peut faire, de sa propre initiative, une correction post factum dans un registre signé**. Si un des parents a obtenu de la Cour, le changement de nom de l'enfant et que l'autre parent refuse que ce changement soit fait dans le registre religieux, sous menace de poursuites judiciaires contre la paroisse, mieux vaut obéir à la Cour qui est soucieuse du droit des tiers. Dans le cas de **déchéance parentale et le changement de sexe**, il n'y a aucun changement aux registres religieux et ce, même si le changement a été accepté par la Direction de l'état civil.

À cause de la grande importance des informations des registres, elles sont conservées en double à partir de feuilles (8 ½ x 14 pouces) dans les archives diocésaines. Pour ces feuilles-résumé, on utilise toujours des **originaux** et non des photocopies. Les entrées se font selon **l'ordre chronologique** (non alphabétique) et en utilisant le **recto et le verso** de chaque feuille.

Dans les **feuilles-résumé des baptêmes**, on souligne le **prénom usuel de l'enfant**. Normalement, c'est le premier de la liste. Il faut apporter une grande attention à l'inscription des noms et prénoms, surtout quand l'enfant a dans ses prénoms, le nom de l'un de ses parents. Dans les **feuilles-résumé des funérailles et des sépultures**, on demande de souligner **époux-se** ou **veuf-ve** quand il y a lieu de remplir l'espace. Ne pas ajouter des renseignements du genre «*séparé-e de*», ou «*divorcé-e de*» ou «*conjoint-e de fait de*».

Le **registre des funérailles** est signé par la **personne qui préside effectivement la célébration**. Le registre des **sépultures** est signé par la personne responsable du cimetière ou la personne autorisée par le prêtre modérateur ou celle qui est nommée par l'Assemblée de fabrique ou par le chancelier du diocèse. **Seule la personne présente au moment de la mise en terre est autorisée à signer le registre des sépultures. C'est un acte juridique et cette personne agit comme témoin. Chaque feuille-résumé porte le sceau de la paroisse et est signée par le modérateur.**

Lorsqu'une **paroisse est supprimée**, les paroissiennes et paroissiens sont rattachés à une autre paroisse et cette dernière conserve les registres paroissiaux et émet les extraits des actes en utilisant sa propre en-tête et en ajoutant entre parenthèses, le nom de la paroisse dissoute. Lorsqu'une **paroisse regroupe plusieurs lieux de culte**, il est possible d'avoir un seul registre pour l'ensemble ou un registre pour chaque lieu de culte, mais chaque registre est au nom de la nouvelle paroisse.

Dans tous ces actes, les **dates** doivent être écrites en lettres et non en chiffres. Aussi, on demande que la rédaction de l'acte et les signatures soient faites avec une plume à l'encre indélébile et non avec un stylo à bille. Les **espaces blancs** dans l'acte (e.g. s'il y a un seul parrain ou une seule marraine) doivent être rayés d'un trait si on n'y a rien écrit. **Une fois qu'un acte a été signé par toutes les personnes qui devaient le faire, il n'est pas permis d'y apporter quelque correction que ce soit, même d'apparence bénigne ou sans conséquence**, au même titre qu'un acte notarié après la signature du notaire.

Raynald Côté, diacre
Chancelier
Diocèse de Chicoutimi, 2009