

## Aide-mémoire pour la tenue des registres

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

### LE REGISTRE :

1. Nous suggérons d'utiliser **un registre par année**, en le commandant **sur mesure** chez votre imprimeur. Vous pouvez également l'utiliser pendant plusieurs années, avec un maximum de 5 ans afin d'éviter la détérioration à cause des manipulations multiples.
2. Avant de commencer l'année, assurez-vous d'avoir **suffisamment de pages** pour compléter l'année et ainsi éviter d'avoir une année dans plusieurs registres.
3. Pour connaître une paroisse à partir d'un **code postal**, consulter notre site web : **www.diocesemontreal.org** ou bien appelez le 514-931-7311 # 245.
4. Préserver les **marges** en vue de multiples annotations (l'espace est restreint et réservé aux annotations officielles).
5. 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 octobre 2003). Il est interdit de photographier ou de remettre toute autre copie du registre, telles des photocopies. Le **Directeur de l'état civil** peut cependant demander une photocopie, qu'il faut fournir gratuitement.
6. Les **certificats**, les **extraits** et les feuilles-résumé (« doubles des registres ») sont émis soit par le logiciel autorisé, soit sur des modèles fournis par la chancellerie.
7. Les **certificats** et **extraits** ne peuvent être émis que dans la **langue du registre**. La traduction dans d'autres langues par un traducteur agréé est du ressort de la personne qui le demande.
8. **Toutes** les annotations marginales doivent être mentionnées dans les certificats et extraits, sauf : « Modification autorisée par la chancellerie # de référence ».
9. Tout **ministre ordonné**, dûment **nommé** à cette paroisse ou mission, est **dépositaire des registres**.
10. Les demandes de **corrections aux registres** doivent être présentées à la chancellerie, accompagnées d'une photocopie des pièces justificatives (certificat du Directeur de l'état civil, jugement civil, etc.) ainsi que d'une **photocopie** de la page du registre. La chancellerie étudiera le dossier et émettra l'autorisation pour procéder à la correction. Contacter la chancellerie pour obtenir le **formulaire** prévu à cet effet.

### LES ACTES :

11. **Écrire lisiblement** (lettres attachées ou carrées, l'important est que ce soit lisible... pensez aux autres!).
12. **Ne jamais écrire aucun chiffre** dans le texte d'un acte : **les inscrire en toutes lettres**.
13. Lorsqu'il y a des mots raturés et/ou ajoutés dans le texte de l'acte, en inscrire le nombre à l'endroit prévu à cet effet, **également en toutes lettres** (les mots préimprimés dans le texte de l'acte ne sont pas comptés).
14. Utiliser une **plume** de qualité **archivistique**, bleue ou noire (par exemple, la plume Zebra Sarasa disponible en papeterie); ne jamais utiliser de correcteur liquide ou papier sur aucun acte;
15. Respecter le **libellé de l'acte préimprimé** pour le remplir, et mettre un petit tiret dans les espaces laissés en blanc.
16. Un index annuel doit être rédigé pour chaque sacrement, par **ordre alphabétique**, dans les pages réservées à cet effet à la fin du registre; on évitera de coller des feuilles imprimées par informatique aux pages des index (elles pourraient se décoller et se perdre).

### LES FEUILLES-RÉSUMÉ (« DOUBLES DES REGISTRES ») :

17. Il faut envoyer les **feuilles-résumé** (« doubles des registres ») en **février** de chaque année à la chancellerie pour nous permettre de les relier à chaque année.
18. Il faut aussi informer la chancellerie par écrit lorsqu'**aucune entrée** n'a été faite à un registre dans une année.
19. Imprimer les **feuilles-résumé** en format légal (8 ½ x 14), **recto-verso tête-bêche** (les pages des copies obtenues se tournent à la manière de celles d'un calendrier) **sur du papier spécial** (Superfine Linen Record, 100% Coton, disponible en imprimerie), et non sur un simple papier blanc.
20. Les baptêmes, mariages, funérailles, sépultures et actes spéciaux sont retranscrits par **ordre chronologique**; seules les confirmations sont retranscrites par ordre **alphabétique** pour chaque célébration.

<b>Adresses utiles</b>	<b>La Chancellerie</b> 2000 rue Sherbrooke Ouest Montréal QC H3H 1G4 514-931-7311# 245 chancellerie@diocesemontreal.org	<b>Reliure Desmarais</b> (commande de registres) C.P. 1068 St-Lazare QC J7T 2Z7 ☎ 514-825-7797 📠 450-200-0638	<b>Reliure Diane Malo</b> (commande de registres) 1197 rue Saint-Pierre Sud Joliette QC J6E 3Z1 ☎ 450-759-5204 📠 450-759-7597
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **BAPTÊMES (moins de 14 ans);**

1. L'**avis de confirmation de naissance** ou le **certificat de naissance** est requis pour s'assurer de la conformité des noms. (N.B. l'inscription en marge de l'acte du numéro d'enregistrement civil n'est plus obligatoire).
2. **On ne peut nommer deux pères ou deux mères.** Voir le Guide canonique et pastoral édition 2006, chapitre XI section 2.1.1.
3. Inscrire la **paroisse et la municipalité** des **parents** (pour marquer l'identité ecclésiale des parents).
4. Inscrire la **municipalité** des **parrain et marraine** (pour la traçabilité des personnes) et non des représentants.
5. 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, édition 2006, chapitre I section 5.1.
6. On doit toujours exiger un certificat de confirmation pour tout parrain ou marraine.
7. La désignation de **témoin** est réservée aux personnes non-catholiques mais valablement baptisées et ne peut être utilisée en **aucune autre** circonstance, même si les personnes sont catholiques mais **non confirmées** ou si la famille demande de nommer deux parrains ou marraines pour le même enfant.
8. Les parents ont leur propre rôle et ne peuvent donc pas être parrain et marraine.
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.)
10. Si un **père, non reconnu civilement**, veut reconnaître sa paternité au baptême de son enfant, on pourra l'inscrire comme tel s'il en fait déclaration devant le curé et deux témoins.
11. **En aucun cas** on n'inscrira au registre paroissial : « non déclaré » pour un parent : toujours laisser la ligne sans aucune inscription, ni trait de crayon.
12. Inscrire si le parrain et/ou la marraine ont signé avec « le père », avec « la mère », ou avec « **le père et la mère** », selon le cas.

## **CONFIRMATIONS (adultes et enfants) :**

1. Pour **chaque célébration** de confirmation : inscrire d'abord la date de célébration et le ministre de la confirmation, puis les noms des confirmés (par ordre alphabétique), leur date de naissance, les noms des parents et du parrain et/ou de la marraine.
2. Les **parents** ont leur propre rôle et ne **peuvent donc pas** être parrain et marraine de confirmation.
3. Pour chaque célébration, la liste des confirmés doit porter la **signature du dépositaire** des registres, c'est-à-dire d'un ministre ordonné, dûment nommé à la paroisse ou mission.
4. Envoyer les **avis d'annotation** aux paroisses de baptême.
5. La confirmation d'un adulte (14 ans et plus) doit être inscrite comme les autres au registre des confirmations, même si elle est prononcée en même temps qu'une profession de foi ou un baptême. Voir ci-dessous pour l'inscription des baptêmes d'adultes ou professions de foi.

## **ACTES SPÉCIAUX (baptêmes d'adultes, adoptions, professions de foi, ondolements, baptême d'une personne douteusement baptisée en dehors de l'église catholique, réadmission d'un apostat et réception d'une personne valablement baptisée dans une autre église) :**

1. Baptêmes d'adultes : à partir de 14 ans, il faut obtenir une **délégation** de l'Ordinaire (contacter la chancellerie).
2. Profession de foi : il faut une **délégation** de l'Ordinaire (contacter la chancellerie).
3. **Adoption** : ne rien inscrire sans consulter la chancellerie
4. Tous les actes spéciaux sont inscrits dans les pages blanches à la fin du registre de baptême, en utilisant les **textes prescrits** dans le Guide Canonique et Pastoral, édition 2006 (voir chapitre XIII, sections 2.1.6 et 2.1.9 à 2.1.12).
5. Lorsque le prêtre baptise une personne et la **confirme** en même temps, ne pas oublier de reporter son nom **également dans le registre des confirmations**.
6. La confirmation d'un adulte, si elle n'est pas prononcée en même temps qu'une profession de foi ou un baptême, **n'a pas** à être inscrite comme acte spécial.
7. Les actes spéciaux sont résumés sur les **feuilles** (« **doubles de registres** ») : « **Actes spéciaux** ».

## MARIAGES :

### Le registre :

1. Sur la ligne où l'on inscrit le nom de l'**assistant**, après le nom, indiquer s'il est « **curé / responsable** » ou « **vicaire paroissial** » ou « **ministre dûment délégué** ».
2. Si l'un des mariés n'est pas de religion catholique, inscrire sa religion à l'endroit prévu à cet effet.
3. Inscrire la paroisse et la municipalité où réside chacun des mariés à la date du mariage; si l'un des deux n'est pas chrétien, il n'est pas nécessaire d'inscrire sa paroisse de résidence mais il faut quand même inscrire la **municipalité**.
4. Ne pas oublier d'indiquer la **publication** ou sa dispense, en inscrivant après les mots préimprimés « Aucune opposition ne s'est manifestée à ce mariage après... » les mots « **une** » ou « **la** », ou « **dispense de** ».
5. En cas de **revalidation** : les époux étant déjà mariés civilement l'un à l'autre, **biffer les mots** « et conformément aux prescriptions de la législation civile du Québec » (voir notes dans la section : dossier de mariage).
6. En cas de **revalidation** : inscrire « **revalidation** » sur la ligne des permissions et dispenses du registre et verser au dossier de mariage copie du certificat de mariage civil.
7. Ne pas oublier d'inscrire, le cas échéant, la « **permission de mariage mixte** » ou la « **dispense de disparité de culte** », sur la ligne prévue à cet effet.
8. S'assurer que l'acte comporte bien les cinq signatures obligatoires (les mariés, les deux témoins et le célébrant) de même que le numéro civil d'identification du célébrant.
9. S'assurer que le formulaire DEC-50 est rempli avec toutes les informations demandées (**sauf en cas de revalidation**) et l'expédier le plus tôt possible après la célébration du mariage au directeur de l'état civil (le délai maximum est de 30 jours).

### Le dossier :

1. La responsabilité de produire des **documents dans la langue courante de la paroisse**, grâce à un traducteur agréé, revient au couple et non à la paroisse.
2. Pour des **non-paroissiens**, il faut l'**autorisation** du curé / responsable d'**un des deux époux** : un non-paroissien est celui ou celle qui ne réside pas dans la paroisse où est célébré le mariage.
3. Depuis 1994 il faut verser au dossier de mariage pour toutes les personnes une copie du **certificat de naissance** de l'État Civil ou du **passport** pour s'assurer de l'exactitude des noms des futurs époux.
4. Le certificat de baptême doit être daté de moins de **6 mois** de la date de l'enquête pré-nuptiale, pour s'assurer de la liberté à contracter mariage.
5. Lorsqu'il y a eu **mariage antérieur**, il est essentiel d'avoir un **décret de liberté**, soit celui du Tribunal ecclésiastique établissant la nullité, soit celui de la chancellerie qui doit être demandé plusieurs mois à l'avance; c'est de la responsabilité du ou de la mariée de faire les démarches pour l'obtenir.
6. **Publication** de mariage : s'il y a publication : écrire « la » sur la ligne pointillée de l'acte, garder la formule 6 au dossier de mariage et inscrire les dates sur l'enveloppe; en cas de non-publication : écrire « dispense de » sur la ligne pointillée à l'acte et l'indiquer sur l'enveloppe et au formulaire civil (DEC-50).
7. Toujours verser au dossier le formulaire complété auprès du Directeur de l'état civil pour prouver la publication du mariage et le formulaire 6 complété avec les mêmes informations.
8. Si la publication des bans en vue du mariage n'est plus obligatoire selon le droit canon, elle l'est toujours selon le Code civil du Québec, et **seul** le Directeur de l'état civil peut accorder une dispense de cette publication, sauf exception. **Cependant il faut continuer de compléter et d'afficher une publication des bans (formulaire 6) dans les églises; les dispenses pour les publications sont demandées sur le « formulaire 5 : supplique et rescrit » et accordées par l'autorité ecclésiastique.**
9. S'il y a une dispense civile de publication, ajouter la décision de Directeur de l'état civil qui l'a accordée; s'il y a dispense religieuse de publication, l'inscrire sur l'enveloppe;
10. **Enquête de mariage** (formule 1) : elle doit être entièrement remplie, avec le sceau dûment apposé.
11. En cas de **revalidation** : ne pas remplir le DEC-50, et inscrire « revalidation » sur l'enveloppe.
12. Suivre de près l'envoi et la réception des **annotations de mariage** (formule 7) : inscrire sur l'enveloppe la date de l'envoi et réception. Au besoin on peut faire un rappel.
13. S'il y a **délégation** du ministre, ne pas oublier d'inscrire à l'endroit prévu sur l'enveloppe de mariage le nom du curé/responsable qui a délégué le ministre.
14. Compléter toutes les informations demandées sur l'enveloppe de mariage.

## **FUNÉRAILLES :**

1. Inscrire le nom des parents du défunt et s'il y a lieu, le nom de son épouse;
2. En cas de **divorce ou de conjoints de fait**, on laisse l'espace « **époux de** » blanc.
3. Lieu de sépulture : lorsque le lieu de déposition des **cendres** n'est pas connu au moment des funérailles ou si la famille indique qu'elle en disposera plus tard, on indiquera : « **cendres remises à la famille** ». Le nom d'une ville ou d'un pays ne peut être inscrit comme un lieu de sépulture.
4. Inscrire la **paroisse et la municipalité** de la dernière résidence du défunt (importance de l'appartenance ecclésiastique); en cas de doute, inscrire la paroisse où il pratiquait sa foi.
5. **Témoins** : inscrire **dans l'acte** le nom de 1 ou 2 personnes présentes aux funérailles qui signent l'acte (pas obligatoirement des membres de la famille).
6. Lorsque le corps ou les cendres sont absents, on ne célébrera qu'une cérémonie commémorative et on ne rédigera pas d'acte de funérailles.

## **SÉPULTURES :**

1. Préciser si c'est le corps ou les cendres qui est/sont inhumé-es ou reçu-es.
2. Inscrire la **paroisse et la municipalité** de la dernière résidence du défunt (importance de l'appartenance ecclésiastique); en cas de doute, inscrire la paroisse où il pratiquait sa foi.
3. Inscrire le nom des parents du défunt et s'il y a lieu, le nom de son épouse;
4. En cas de divorce ou de conjoints de fait, on laisse l'espace « **époux de** » blanc.
5. **Témoins** : inscrire dans l'acte le nom de 1 ou 2 personnes qui ont assisté à la sépulture et qui signent l'acte (pas obligatoirement des membres de la famille).