

**DIOCÈSE DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE**  
**TENUE DES REGISTRES PAROISSIAUX**

**PRINCIPES GÉNÉRAUX**

1. Ils doivent être authentifiés par la chancellerie (première page avec sceau).
2. Ils doivent être conservés dans une voûte, verrouillée, à l'épreuve du feu.
3. Ils doivent être tenus proprement.
4. On ne peut écrire des actes que dans les pages numérotées.
5. On doit écrire avec de l'encre permanente et sans acide pour que le texte ne s'efface pas (Exemples : Zebra fait par Saraza ou Signo d'Uni-ball)
6. On doit écrire lisiblement les noms et les dates (en chiffres).
7. Ne jamais utiliser de liquide ou ruban correcteur. On doit plutôt rayer proprement le texte erroné.
8. On n'ajoute pas de feuilles dans les registres; on garde dans un classeur les feuilles s'y rapportant : avis d'adoption, d'apostasie ou de changement aux registres.
9. Tracer une ligne lorsqu'il n'y a rien à inscrire dans un espace (ex.: pas de parrain). Ne pas rayer le texte pré imprimé (ex. : mère ou autre filiation civile)
10. Le nom des municipalités ou villes doit être inscrit sans abréviation. On indique la province uniquement lorsque ce n'est pas au Québec et le pays uniquement lorsque c'est hors du Canada.
11. Les corrections avant la signature de l'acte faites par le secrétaire ou par le curé doivent se faire en rayant les mots comportant une erreur. Le curé doit initialiser les mots qui sont ajoutés au-dessus des mots raturés.
12. On ne peut modifier les actes après la signature du curé sans l'autorisation de la chancellerie. Il en est de même pour les annotations faites à l'acte. La demande se fait avec le formulaire *Procédure administrative pour la correction des registres*. Une fois autorisé, on indique le numéro de protocole près de la correction (ex. : CR 5/2020).
13. Le curé doit signer tous les actes. Pour qu'une autre personne puisse les signer, elle doit être autorisée expressément par la chancellerie.
14. Il est nécessaire de tenir un index permettant de retrouver les actes plus facilement.

**REGISTRE DES BAPTÊMES**

1. On doit demander le certificat de naissance du baptisé ou le formulaire par lequel les parents ont déclaré la naissance à l'État civil. On doit ensuite inscrire tous les noms et prénoms selon ce qui est écrit à l'État civil.
2. Aux prénoms déclarés à l'État civil, on peut ajouter un ou des prénoms dans l'acte de baptême, en précisant aux parents que ces prénoms n'ont pas de valeur civile.
3. On inscrit le nom des parents tels qu'ils apparaissent à l'acte de naissance, même si l'un ou l'autre n'est pas présent au baptême.
4. Il est possible qu'il y ait uniquement un parrain ou une marraine. Exceptionnellement, il est même possible qu'il n'y en ait pas.
5. On ne peut avoir deux parrains ou deux marraines au baptême (deux personnes de même sexe).
6. Un orthodoxe peut être admis comme parrain ou marraine avec un parrain ou une marraine catholique (de sexe différent).
7. Une personne d'une autre religion chrétienne peut être admise comme témoin avec un parrain ou une marraine catholique (de sexe différent).
8. Les baptêmes d'adultes sont inscrits de la même façon.

**REGISTRE DES MARIAGES**

1. Dans le cas d'époux déjà mariés ensemble civilement, on doit remplir l'espace approprié. On n'a pas alors à faire la publication du mariage ni à remplir le formulaire DEC – 50.
2. Si une permission de mariage mixte ou une dispense est accordée, on doit l'inscrire dans l'espace prévu à cet effet.
3. Lorsqu'un époux n'est pas catholique, on inscrit sa religion plutôt que le nom et la municipalité de la paroisse.
4. L'assistant désigne le ministre qui reçoit l'échange des consentements.

**REGISTRE DES FUNÉRAILLES**

1. Un acte est dressé uniquement pour les funérailles (célébration comportant le rite d'adieu auprès du corps ou des cendres). On ne dresse pas d'acte pour une liturgie commémorative (messe de suffrage) ou une célébration d'adieu au salon funéraire.
2. Si le lieu d'inhumation ou de dépôt des cendres est inconnu, on écrit : « cendres remises à la famille ».

**REGISTRE DES SÉPULTURES**

1. Si le corps ou les cendres sont laissés à la fabrique (dans un charnier) pour être inhumés au printemps, on dresse l'acte au moment de l'inhumation seulement. Il faut alors indiquer la date où le corps ou les cendres ont été mis au charnier.
2. 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 on sait qu'un tel acte a été dressé ailleurs. Dans ce cas, on indique le fait uniquement dans le dossier du lot.

## ACTES SPÉCIAUX

### ACTE DE BAPTÊME D'UNE PERSONNE ADOPTÉE

On suit les instructions données par la chancellerie. Cet acte est dressé à la suite des baptêmes de l'année courante.

### ACTE D'ACCUEIL D'UN ENFANT ONDOYÉ

On utilise le registre habituel du baptême. À l'endroit prévu pour indiquer la date et le ministre du baptême, on indique la date et le nom du ministre de l'ondoiement. Dans la case « Autres annotations », on indique « A été ondoyé à (lieu) et a été accueilli dans la communauté le (date) par (nom du ministre) ».

### ACTE DE BAPTÊME D'UNE PERSONNE DOUTEUSEMENT BAPTISÉE DANS OU EN DEHORS DE L'ÉGLISE CATHOLIQUE

Texte à inscrire dans les pages blanches :

*(Nom de famille, prénom usuel et autres prénoms), né (e) le (date) à (municipalité), fils (fille) de (père ou autre filiation civile) et de (mère ou autre filiation civile) a fait sa profession de foi dans l'Église catholique et a été baptisé (e) et confirmé (e) (s'il y a lieu) sous condition par (nom du prêtre) dûment autorisé ce (date). Le parrain a été (nom du parrain) et la marraine a été (nom de la marraine).*

Signature du curé :

### ACTE DE RÉCEPTION DANS L'ÉGLISE D'UNE PERSONNE VALIDEMENT BAPTISÉE DANS UNE AUTRE ÉGLISE

Texte à inscrire dans les pages blanches :

*(Nom de famille, prénom usuel et autres prénoms), né (e) le (date) à (municipalité), fils (fille) de (père ou autre filiation civile) et de (mère ou autre filiation civile), validement baptisé (e) le (date) à l'église (nom de l'église et de la confession chrétienne : ex. : anglicane Saint-Paul à Montréal) , a prononcé la profession de foi catholique le (date) devant (nom du ministre), dûment autorisé, et en présence de (nom du témoin) et de (nom du témoin).*

Signature du curé :

### ACTE DE RÉADMISSION DANS L'ÉGLISE CATHOLIQUE D'UNE PERSONNE QUI L'AVAIT QUITTÉ PAR UN ACTE FORMEL

Texte à inscrire dans les pages blanches :

*(Nom de famille, prénom usuel et autres prénoms), né (e) le (date) à (municipalité), fils (fille) de (père ou autre filiation civile) et de (mère ou autre filiation civile) baptisé (e) le (date) à l'église (nom de l'église et de la municipalité), a prononcé la profession de foi catholique et a été réadmis (e) dans l'Église catholique romaine le (date) devant (nom du ministre), dûment autorisé, et en présence de (nom du témoin) et de (nom du témoin).*

Signature du curé :

## CERTIFICATS ET EXTRAITS

1. Pour émettre des copies d'actes, on utilise désormais le certificat, sauf pour le baptême où il est toujours possible d'émettre un extrait qui contient davantage d'informations.
2. Les certificats ou l'extrait doivent reproduire fidèlement ce qui se trouve dans l'acte. Pour le certificat ou l'extrait de baptême, il faut inscrire toutes les annotations que l'on a dans le registre : confirmation, mariage, ordination, profession religieuse, nullité de mariage, quitté l'Église par un acte formel, etc.
3. Lorsqu'une paroisse est dissoute, le certificat ou l'extrait est émis avec l'entête et le sceau de la paroisse à qui les registres sont confiés. En dessous de l'entête, on indique le nom de la paroisse dissoute ou celui de l'église pour faciliter la recherche.
4. Lorsqu'une note est mise à un acte de baptême à l'effet qu'une personne a été adoptée, on ne peut plus émettre de certificat ou d'extrait de cet acte. On ne peut même pas confirmer que cet acte se trouve dans les registres. Le personnel des paroisses n'est pas autorisé à donner quelque information que ce soit à une personne qui recherche ses parents ou l'identité qu'elle avait avant l'adoption. Un nouvel acte de baptême a été dressé pour la personne adoptée, habituellement dans les registres de la paroisse où résident les parents adoptifs. La personne doit s'adresser aux instances civiles pour obtenir les renseignements qu'elle cherche.
5. Les personnes suivantes peuvent signer les extraits ou certificats : curé, administrateur paroissial, modérateur d'une équipe pastorale solidaire, modérateur de la charge pastorale et vicaire paroissial. Les autres personnes doivent avoir une autorisation de la chancellerie.

## DOUBLE DES REGISTRES

Un double des registres doit être expédié à la chancellerie à tous les ans avant le 15 février de l'année suivante. Il vise à reconstituer les registres s'il advenait que ceux de la paroisse étaient détruits. Il est avantageux de les produire en cours d'année pour ne pas se retrouver avec une surcharge en janvier. Un double de registres est aussi disponible pour reproduire les actes spéciaux enregistrés dans les pages blanches.

Pour les remplir à la main, des feuilles sont disponibles gratuitement à la chancellerie. Pour les remplir à l'ordinateur, un fichier peut être envoyé par la chancellerie. À moins de directive différente du diocèse, il est demandé de les imprimer sur un papier de qualité recto-verso pour diminuer l'espace d'entreposage. Ils doivent être aussi signés par le dépositaire des registres en y apposant le sceau de la paroisse.