



ARCHIDIOECÈSE DE RIMOUSKI

LES REGISTRES PAROISSIAUX

Informations à l'usage des dépositaires des registres

Table des matières :	Page
A. Personnes autorisées à tenir les registres	1
B. Tâches reliées à la tenue des registres paroissiaux	
- Description	2
- Autorisation restreinte pour la photocopie des registres	3
C. La correction d'une erreur dans les registres	4
1. Procédure	4
2. Le changement de nom dans les registres paroissiaux	4
D. Les feuilles-résumés des registres	
1. Disponibilité et production	5
2. Conservation	5
3. Production des feuilles-résumés par ordinateur	6
E. Notes diverses	
1. Inscriptions du lieu de naissance ou de décès	7
2. Inscription du nom de l'enfant au registre des baptêmes	7
3. Inscription du nom du père au registre des baptêmes	8
4. Inscription des adoptions	8
5. L'émission des actes de baptême des personnes adoptées	9
6. L'inscription des confirmations	10
7. Rédaction des actes de funérailles et de sépultures	10
8. Les vieux registres pré-imprimés et les années 2000	11
9. La conservation des archives paroissiales	12
F. La confidentialité des registres paroissiaux	12
G. Annexes	13
- L'accès aux registres religieux des paroisses (décret N. 1/2003)	E3-1
- La consultation des registres religieux des paroisses : politique diocésaine	E3-3

A. PERSONNES AUTORISÉES À TENIR LES REGISTRES

Seuls les prêtres en service dans une paroisse sont autorisés à tenir les registres paroissiaux, ainsi qu'à y faire les annotations requises et à signer les extraits ou certificats émis. Toutefois, il est toujours possible de désigner une **autre personne** pour accomplir ces fonctions (canon 535). Cette autorisation est donnée par la Chancellerie, sur recommandation du curé, du modérateur ou de l'administrateur paroissial. Le mandat est alors octroyé pour une période indéfinie : c'est au curé, au modérateur ou à l'administrateur paroissial de nous aviser si la personne désignée a cessé de travailler pour la fabrique ou a été remplacée. Dans ce cas, un nouveau mandat sera émis pour la personne remplaçante.

B. TÂCHES RELIÉES À LA TENUE DES REGISTRES PAROISSIAUX

Description :

Voici, en résumé, les tâches que peut effectuer toute personne autorisée à tenir les registres paroissiaux.

1. Rédiger dans les registres paroissiaux les actes de baptêmes, mariages, confirmations, funérailles ou sépultures (inhumations). Mais ces actes seront cependant signés par le ministre célébrant ou le directeur du cimetière, le cas échéant.

Par *ministre célébrant*, on entend l'évêque, le prêtre, le diacre ou le laïc (homme ou femme, mandaté par l'Évêque) qui célèbre un baptême, un mariage ou préside des funérailles. Ainsi, un agent ou une agente de pastorale ne peut signer un acte de registre que si cette personne a réellement présidé la célébration qui s'y est mentionnée. Par *directeur du cimetière*, on entend le curé, le modérateur, l'administrateur paroissial ou tout laïc (homme ou femme) désigné à cette tâche par une assemblée de fabrique.

NOTE : Nous vous demandons **de ne pas utiliser de stylo à bille ordinaire** pour la rédaction et la signature des actes des registres ainsi que pour compléter les feuilles-résumés. Les encres de piètre qualité se diffusent progressivement à travers le papier ou deviennent collantes. Utilisez plutôt des stylos à encre indélébile noire. Ils sont habituellement disponibles dans toutes les papeteries, comme le *Uni-ball Vision Waterproof/Face-proof*, vendus avec une pointe Micro, Fine ou Medium.

2. Faire toutes annotations requises en marge d'un acte et apposer ses initiales à ces annotations :
 - 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, etc.
3. Émettre des extraits ou certificats de mariages, baptêmes, confirmations, funérailles ou sépultures et signer ces documents.

NOTE: Nous sommes toujours autorisés à émettre légalement et canoniquement, à la demande des personnes intéressées, des extraits ou certificats religieux de baptêmes, mariages, confirma-

tions, funérailles ou sépultures. Mais 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*". L'émission d'un extrait ou certificat peut être fait 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 communique par téléphone, télécopieur ou courriel avec la paroisse concernée et vous demande de lui 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, habituellement par télécopieur ou courriel, à la direction de l'état civil. Cela doit être fait sans frais. Cette copie de l'acte est strictement pour l'état civil et ne doit être remise qu'à celui-ci.

4. Effectuer dans les registres toute correction requise ou autorisée par la Chancellerie du diocèse de Rimouski et y apposer ses initiales (et non sa signature).
5. Faire **elle-même** toute recherche dans les registres pour y retrouver des informations pertinentes demandées : on ne peut jamais donner accès aux registres à une personne non autorisée. Il n'y a que la Chancellerie du diocèse de Rimouski qui peut autoriser une personne à consulter des registres paroissiaux selon les normes établies par le décret diocésain 1/2003. Depuis 1994, les registres religieux des paroisses sont considérés comme étant des **documents privés** contenant des informations personnelles et **confidentiels**.

- Ainsi, on ne donne jamais d'informations par téléphone sur le contenu des registres ou d'un acte en particulier, à moins qu'il ne s'agisse d'une demande de l'état civil pour la correction d'un acte ou à moins d'y être expressément autorisé par la Chancellerie dans tous les autres cas.

- On ne consent **jamais** à des recherches pour fins de généalogie, de catalogage ou de publication, que ce soit pour des particuliers ou des sociétés de généalogie, à moins d'une autorisation spécifique de la Chancellerie (mais la Chancellerie ne permet jamais à des particuliers ou aux sociétés de généalogie de faire des recherches dans les registres paroissiaux).

- On ne délivre des extraits ou certificats qu'aux personnes intéressées par les actes ou qui y sont mentionnées, jamais à des tiers non concernés.

Pour plus de détails, voir le point 6, à la fin de ce document, sur **La confidentialité des registres et la loi**, ainsi que le décret diocésain du 20 mai 2003 sur **L'accès aux registres religieux des paroisses** et le texte de Me Michel Plante relativement à la **Politique concernant la consultation des registres religieux des paroisses**. Ces documents sont disponibles sur le site Internet du Diocèse de Rimouski, à <http://www.diocesisrimouski.com>, dans la section « Chancellerie ».

6. Produire et signer elle-même les feuilles-résumés annuelles des registres. Pour plus de détails, voir le point D ci-dessous.

Pour plus d'information sur la tenue des registres paroissiaux, nous vous invitons à consulter le *Petit guide canonique pour la tenue des registres paroissiaux* révisé et publié en 1995 par les chanceliers du Québec. Ce guide traite de tout ce qui entoure la tenue des registres : rédaction, conservation, reproduction, correction, émission d'actes, annotation, etc. Il est disponible à la librairie *Le Centre de pastorale* au coût de 3 \$.

C. LA CORRECTION D'UNE ERREUR DANS LES REGISTRES

1. Procédure

Aucune autorité paroissiale ne peut faire, de sa propre initiative, une correction après coup dans un registre déjà 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.

Par contre, si vous faites une erreur qu'il faut corriger en rédigeant un acte dans un registre, **l'utilisation de ruban correcteur ou de correcteur liquide est alors absolument proscrite**, car ces substances se dégradent avec le temps et ne restent pas en place. Vous devez simplement raturer l'erreur et écrire la correction au-dessus. Vous utilisez ensuite les lignes *Les ... mots raturés sont nuls. Les ... mots ajoutés sont bons* pour valider votre correction. La même restriction s'applique également si vous avez des corrections à faire sur les feuilles-résumés des registres que vous faites parvenir à la chancellerie.

2. Le changement de nom dans les registres paroissiaux

Au Québec, le changement officiel du nom d'une personne, que ce soit son prénom ou son nom de famille, exige toujours l'intervention d'un juge de la Cour supérieure ou du Directeur de l'état civil. Le nouveau nom reconnu par le juge doit ensuite être inscrit au registre officiel où cette personne était déjà inscrite, au civil comme au religieux. À la suite de cette nouvelle inscription ordonnée par le juge, on ne peut plus utiliser l'ancien nom de cette personne.

Avant l'entrée en vigueur du nouveau Code civil du Québec en 1994, lorsqu'un juge ordonnait le changement du nom d'une personne, comme dans le cas d'une adoption, par exemple, il envoyait à l'église où cette personne avait été baptisée une copie de son jugement et il ordonnait que le changement soit inscrit au registre de la paroisse. La procédure était facile et personne n'était oublié. Mais ce n'est plus le cas. Depuis 1994, les Cours de justice n'envoient plus cette information aux paroisses. En conséquence, il arrive que des personnes ont changé de nom sans que leur nouveau nom n'ait été inscrit au registre des baptêmes ou mariages.

Cette situation cause et causera des difficultés sérieuses lorsque ces personnes voudront un certificat de baptême, en vue d'un mariage religieux, ou tout autre certificat pour des fins religieuses. Il faudra alors que la personne obtienne une copie du jugement de la Cour pour faire corriger son inscription au registre de l'église, car l'identité réelle d'une personne ne peut être traitée arbitrairement. Cela prendra du temps

et lui occasionnera des frais. Pour éviter ces difficultés, il est donc très important de rapporter rapidement à l'Église tout changement de nom de personnes ayant été baptisées.

Ce qu'il faut faire dans ces cas: envoyer à la Chancellerie du Diocèse de Rimouski une photocopie du jugement de la Cour ordonnant le changement du nom, avec mention de la paroisse ou la personne a été baptisée et du nom de ses parents. La Chancellerie verra à faire corriger le nom dans tous les registres concernés. Cette procédure est sans frais.

D. LES FEUILLES-RÉSUMÉS DES REGISTRES

1. Disponibilité et production

Les feuilles-résumés 8.5" X 14", servant à transcrire les informations relatives à vos actes des registres pour chaque année, sont disponibles à la librairie diocésaine *Le Centre de Pastorale*. La date limite pour faire parvenir ces feuilles-résumés à la Chancellerie est le **1^{er} mars** de chaque année. Vous pouvez compléter ces feuilles à la main ou à la dactylo. Moyennant certaines conditions décrites au point 3 qui suit, vous pouvez aussi produire vos feuilles-résumés par ordinateur. La personne qui complète ces feuilles peut les signer elle-même si elle est dépositaire des registres.

2. Conservation

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. **Nous ne pouvons pas accepter que vos résumés soient produits sur des feuilles photocopées** pour les raisons suivantes :

- a) La qualité des types de papier que l'on retrouve sur le marché varie beaucoup en fonction de la texture, de l'épaisseur, de la luminosité, de l'acidité, de l'exposition à la chaleur et à l'humidité, de son entreposage et de sa conservation, de l'usage que l'on en fait, etc. Les prix sont à l'avenant, oscillant parfois entre 30 \$ et 90 \$ pour une caisse de 5 000 feuilles qui paraissent bien semblables en apparence! Mais ce n'est pas le cas. Certains de ces papiers vieillissent mal, jaunissent, se dégradent lentement, deviennent peu à peu fragiles et même transfèrent leur acidité aux feuilles avec lesquelles elles sont en contact prolongé. Si cela porte peu à conséquence sur des périodes de 10 ou 20 ans, il n'en est pas de même pour la conservation sur 100 ou 200 ans... Tous les types de papier ne sont pas destinés à la conservation à long terme. Nous ne contrôlons pas la qualité du papier que vous utilisez. Nous ne pouvons donc pas accepter n'importe quel papier pour vos résumés de registres, tout comme pour les demandes de rescrits de mariages.

b) La qualité de la poudre (toner) des photocopieurs et des imprimantes au laser varie beaucoup, surtout pour les modèles plus anciens ou les modèles récents de bas de gamme. Il en va de même pour le degré de température de cuisson des fuseurs. Tous les papiers et les poudres ne réagissent pas de la même manière à des températures élevées. S'il est vrai que les appareils récents de haut de gamme produisent des copies qui se conservent plus longtemps, peu d'utilisateurs peuvent se targuer de posséder ce genre d'équipement généralement plus coûteux. À très long terme, les photocopies de faible ou moyenne qualité ont tendance à coller les unes aux autres ou à transférer une partie de leur contenu à l'endos des feuilles qui leurs sont juxtaposées. Certaines poudres, manquant de cuisson, se dégradent et s'effritent au frottement. Certains papiers souffrent beaucoup des centaines de degrés qui leur sont appliqués lors de leur passage dans une imprimante au laser ou un photocopieur.

En conséquence, vous comprendrez que la Chancellerie insiste sur le fait que vous devez utiliser les feuilles que nous mettons à votre disposition pour les résumés des registres (tout comme pour les demandes de rescrits de mariages). Nous ne pouvons pas accepter les photocopies, qui représentent sans doute pour vous des mesures d'économies de temps et d'argent, mais qui sont incompatibles avec notre responsabilité de conservation à long terme.

C'est dire que nous devons malheureusement **vous retourner les feuilles-résumés (et les demandes de rescrits) qui sont faites sur des feuilles photocopiées** pour que vous les repreniez sur des formules approuvées. Nous nous excusons des inconvénients que cela peut vous causer, mais vous comprendrez que notre souci est la préservation et la conservation des données.

3. Production des feuilles-résumés par ordinateur

Cette façon de produire vos résumés des registres est maintenant autorisée, moyennant certaines conditions **impératives**.

a) Nous mettons à votre disposition, sur le site Internet du diocèse, des fichiers au format WordPerfect (.WPD), Word (.DOC) ou Adobe (.PDF) pour produire vos feuilles-résumés des registres dans un format uniformisé que nous acceptons. L'utilisation de ces fichiers est recommandée. Vous les trouverez à l'adresse <http://www.diocesesrimouski.com> dans la section « Téléchargements ». Nous n'acceptons plus, depuis 2007, les feuilles-résumé produites par le logiciel de certificats, version Windows, de Pro-Gest (PGCTI), car elles diffèrent trop du format original.

b) **Avant** de produire vos feuilles-résumés par ordinateur, vous devez les faire approuver par la Chancellerie du diocèse de Rimouski, car l'impression peut varier d'un traitement de textes à l'autre, d'une imprimante au laser à l'autre. Faites-nous parvenir une copie finale, imprimée recto verso, de votre projet de feuilles-résumés. Si le résultat est acceptable, nous vous donnerons l'autorisation requise. Sinon, nous vous recommanderons les modifications à effectuer avant de les approuver.

c) Vous devez **obligatoirement** produire ces feuilles-résumés sur un papier 8.5 x 14 (format légal) sans acide (alcalin), avec une imprimante au laser. Nous vous recommandons un papier de qualité, non recyclé, garanti laser. Ces types de papiers sans acide sont disponibles en paquet de 500 feuilles ou en caisse de 5 000, dans les formats 8.5 x 11 ou 8.5 x 14, dans toutes les papeteries de la région. Si vous n'êtes pas certains de la non-acidité de votre marque de papier, communiquez d'abord avec la Chancellerie. Les feuilles-résumés produites avec des imprimantes à jet d'encre ne sont pas acceptées, car la qualité de l'impression et des encres utilisées est trop variable.

E. NOTES DIVERSES

1. Inscription du lieu de naissance ou de décès

Lors de la rédaction d'actes dans les registres de baptêmes, de funérailles et de sépultures, il vous est demandé d'**indiquer la municipalité** où a eu lieu la naissance ou le décès. Il faut absolument éviter l'utilisation d'abréviations du genre CISSS du Bas Saint-Laurent ou CSSS de XYZ, par exemple. Ces acronymes, et autres semblables, n'identifie pas un lieu ni un établissement physique, mais plutôt l'institution gouvernementale encadrant les services de santé dans une région. Inscrivez toujours, et uniquement, le nom de la municipalité où a eu lieu la naissance ou le décès et jamais un acronyme, un nom d'hôpital ou de centre d'hébergement. Dans certains registres plus anciens figurent encore les mentions Hôpital et/ou municipalité en petits caractères sous la ligne à compléter : ignorez simplement l'hôpital et n'indiquez que la municipalité, car toute autre information est inutile.

2. 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 un certificat de naissance envoyé aux parents par l'état civil. Comme le numéro civil d'inscription ne figure plus sur la feuille de *Confirmation de l'inscription*, vous n'avez plus à l'annoter en marge de l'acte de baptême. Il est 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. Tous les accents doivent également être 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).

3. 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 devez pas 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.

4. Inscription des adoptions

Depuis les changements intervenus en 1994 sur la tenue des registres, les paroisses ne reçoivent plus directement les avis d'adoptions prononcées par le Tribunal:

1. Habituellement, le Tribunal envoie les avis d'adoptions au Centre jeunesse du Bas-Saint-Laurent qui en informe la Chancellerie. Nous faisons alors parvenir à la paroisse du baptême de l'enfant un avis à l'effet que le certificat original ne peut plus être émis.

Nous envoyons ensuite à la paroisse désignée par le juge (celle de la résidence des parents adoptifs) le texte du nouvel acte de baptême qui doit être transcrit dans le registre des baptêmes et qui sera dorénavant le seul baptistère officiel pouvant être émis par l'Église. Le responsable paroissial des registres doit retourner à la Chancellerie une attestation d'inscription certifiant qu'il a bien effectué la transcription requise. De plus, il doit nous faire parvenir une copie du nouveau baptistère (un extrait de baptême) que nous remettons au Centre jeunesse du Bas-Saint-Laurent.

2. Quelques fois, quand le Centre jeunesse du Bas-Saint-Laurent n'est pas concerné, le Tribunal fait parvenir le jugement d'adoption directement à la Chancellerie. Toutefois, la procédure suivie pour l'inscription du nouvel acte de baptême reste la même.

3. En certaines occasions, le Tribunal remet directement aux parents adoptifs le jugement d'adoption, sans en faire parvenir de copie à la Chancellerie. La responsabilité incombe alors aux parents adoptifs de faire les démarches pour que leur enfant soit inscrit dans les registres paroissiaux. Quand ils s'adressent à la Chancellerie, nous donnons suite à leur demande en suivant la procédure habituelle. Mais parfois ils s'adressent à leur curé, ne sachant trop quoi faire avec leur jugement d'adoption. Votre responsabilité est alors de les inviter à communiquer directement avec la Chancellerie où nous donnerons suite à leur demande dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas, l'ensemble de la procédure est sans frais, tant du côté de la Chancellerie que de celui des paroisses. Nous vous invitons à aviser vos paroissiens de cette procédure relative à l'inscription du baptême

d'un enfant après le prononcé de son adoption par un Tribunal. Voici un communiqué que vous pourriez, par exemple, insérer dans votre Feuillet paroissial et répéter annuellement :

Acte de baptême d'un enfant adopté

Quand le Tribunal prononce un jugement d'adoption pour un enfant déjà baptisé, il remet aux parents adoptifs une copie du jugement. Dans la plupart des cas, le Tribunal en fait aussi parvenir un duplicata à la Chancellerie diocésaine ou au Centre jeunesse du Bas-Saint-Laurent pour qu'ils fassent rédiger, dans les registres de la paroisse où demeurent les parents adoptifs, un nouvel acte de baptême qui tienne compte de l'adoption.

Mais parfois, seuls les parents adoptifs reçoivent copie du jugement. Si vous êtes concernés par l'adoption d'un enfant déjà baptisé, il est donc important de vous assurer que la Chancellerie diocésaine a reçu une copie du jugement d'adoption pour faire inscrire l'adoption de l'enfant dans le registre paroissial des baptêmes. Pour ce faire, vous pouvez entrer en contact avec votre curé. Il vérifiera si l'adoption de votre enfant n'est pas déjà inscrite aux registres et, le cas échéant, vous indiquera les démarches à suivre pour le faire inscrire. Le tout est sans frais.

5. L'émission des actes de baptême des personnes adoptées

Les registres paroissiaux sont des documents à caractère privé appartenant aux paroisses. Comme les paroisses font partie de l'Église, on peut donc dire que ce sont des biens d'Église, que les registres appartiennent à l'Église. Ils sont conservés dans les bureaux des paroisses ou des secteurs paroissiaux. Ce sont des documents qui rassemblent des informations se rapportant à des personnes. De ce fait, les paroisses détiennent donc des informations de nature personnelle tant sur le statut religieux des individus que sur leur statut civil, ce qui entraîne une obligation de confidentialité selon l'article 37 du Code civil du Québec. Nous avons l'obligation légale de protéger ces informations et de ne les utiliser que pour les fins compatibles avec celles de leur constitution qui sont strictement religieuses. C'est pourquoi l'utilisation des informations contenues dans les registres et leur accès doivent être strictement contrôlés conformément à la législation du Québec, L.R.Q., chapitre P-39.1 : *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

Jusqu'en 1994, les paroisses tenaient des registres pour l'Église et aussi pour l'État en même temps: l'État civil possède un double de ces registres religieux pour ses propres besoins. Depuis 1994, les registres de l'Église servent uniquement pour des fins religieuses, car l'État civil possède désormais ses propres registres indépendants et différents des registres religieux. Ceci nous donne l'occasion de faire une distinction importante relativement aux actes de naissance ou de baptême (les baptistères). L'État civil émet des certificats de naissance, qui sont des preuves légales et officielles de citoyenneté, peu importe la religion des gens. L'Église, par l'entremise des paroisses, émet toujours des certificats de baptême qui attestent que quelqu'un est baptisé catholique; mais les certificats religieux de l'Église n'ont aucune valeur civile ou légale au Québec.

Les actes de baptême originaux des personnes adoptées (dit actes primaires), avant leur adoption, comme les actes de tous les autres baptisés, sont conservés dans les registres réguliers des paroisses (et aussi dans ceux du double des registres remis à l'État civil avant 1994), à travers tous les autres actes, et ils contiennent les noms des parents naturels et lieu de naissance quand ceux-ci étaient connus. De plus, les personnes adoptées ont, dans les registres de l'Église, un second acte de baptême, décrété par un tribunal lors de l'adoption, et qui remplace désormais l'acte original. Il est alors interdit aux paroisses de divulguer les actes primaires et ce qu'ils contiennent comme information, quand un jugement du tribunal a ordonné une adoption et émis un nouvel acte de baptême. Ceci est pour protéger la confidentialité des parents naturels, et sous peine d'outrage au tribunal pouvant entraîner des sanctions. C'est pour cela qu'existe des mouvements comme celui des

"retrouvailles", pour aider les adoptés à retrouver leurs parents naturels par d'autres moyens légaux qui ne contreviennent pas aux ordres des tribunaux.

Depuis 1994, ce sont parfois les tribunaux, mais plus souvent les Centres Jeunes maintenant, qui nous font connaître les adoptions. La procédure est restée la même. L'acte primaire de baptême est interdit d'émission dans la paroisse où a eu lieu l'enregistrement original du baptême et un nouvel acte de baptême est rédigé dans le registre de la paroisse où vit maintenant la personne adoptée, nouvel acte qui, seul, peut désormais être émis.

Cependant, quand quelqu'un n'a jamais été adopté et qu'il n'y a pas eu de nouvel acte de baptême ordonné par un tribunal, l'acte primaire de baptême peut être émis sans problème, car il n'a jamais été frappé d'interdit par un tribunal.

6. L'inscription des confirmations

Nous vous rappelons qu'une liste des confirmations (registre paroissial et feuilles-résumé pour la Chancellerie, canon 895) doit être établie uniquement par la paroisse où a effectivement lieu la confirmation, peu importe la provenance des confirmés.

Avec la multiplication des secteurs pastoraux et les regroupements de paroisses, on organise de plus en plus, dans l'une ou l'autre des paroisses d'un secteur, une célébration unique de la confirmation pour les confirmands de toutes les paroisses du secteur. Chacune des paroisses concernées par ce type de célébration n'a pas à tenir un registre ou à établir pour la Chancellerie une liste des confirmés de sa paroisse quand la célébration de la confirmation n'a pas lieu sur son territoire. C'est alors uniquement la paroisse où est célébrée la confirmation qui doit en tenir le registre et faire parvenir à la Chancellerie les feuilles-résumé de toutes les personnes confirmées lors de cette célébration, peu importe leur paroisse de provenance.

La paroisse où a eu lieu la confirmation enverra alors aux paroisses du secteur une annotation de confirmation à inscrire au registre du baptême de leurs fidèles confirmés, de la même manière qu'on envoie habituellement ces annotations dans toute paroisse étrangère d'où provient un confirmé.

7. Rédaction des actes de funérailles et de sépultures

a) On ne doit rédiger et faire signer un acte de sépulture que le jour réel de l'inhumation.

Ainsi, s'il s'agit d'un corps ou de cendres qui seront enterrés ou déposés au charnier **le jour même des funérailles**, l'acte de sépulture peut être rédigé et signé en même temps que celui des funérailles. C'est la procédure habituelle.

Tout au contraire, s'il s'agit d'un corps ou de cendres qui seront inhumés **un jour différent de celui des funérailles**, on ne doit JAMAIS rédiger et faire signer l'acte de sépulture lors des funérailles. Il faut plutôt attendre le jour réel de l'inhumation pour la rédaction et la signature de l'acte. Il en va ainsi quand la famille ou l'entrepreneur funéraire repart avec les cendres après des funérailles célébrées en hiver, par exemple, avec l'intention de revenir au printemps pour procéder à l'inhumation. Dans ces circonstances, **l'acte de sépulture ne doit pas être fait ni signé lors de funérailles, mais plutôt quand on rapporte effectivement les cendres pour l'inhumation**. Il en va de même pour un corps qui sera incinéré après les funérailles : on doit attendre le retour des cendres pour rédiger et faire signer l'acte de sépulture.

Dans certaines paroisses, on fait toujours signer les actes de funérailles et de sépultures en même temps à l'occasion des funérailles, même quand l'inhumation n'a pas lieu le jour même, ce qui n'est pas correct. On se retrouve ainsi avec des actes de sépultures dont la date ne correspond pas à la réalité quand l'inhumation a lieu effectivement quelques semaines plus tard, ou avec des actes de sépultures qui ne correspondent à rien quand la famille change d'avis et conserve les cendres ou va les déposer dans un autre cimetière ou columbarium.

b) Les termes *conjoint* ou *ami de coeur* dans les actes de funérailles ou de sépultures

Dans les actes des funérailles 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 ce qui est requis pour pouvoir identifier le défunt et en retracer les liens de parenté : le nom de l'époux(se) ainsi que le nom du père et de la mère de la personne décédée.

Toutefois, comme ce sont des registres religieux, on ne doit y noter que des informations relatives au statut canonique de la personne décédée. Ainsi, on ne devrait pas y inscrire le nom d'un conjoint dans le cas d'une union de fait ou d'un mariage civil, ni d'une union civile dans le cas de conjoints de même sexe. L'Église catholique ne reconnaît pas l'union civile, ni le mariage civil, ni le concubinage, ni la cohabitation, ni l'union libre, ni l'union de fait, même s'il y a eu des enfants. Suite à un divorce civil sans déclaration ecclésiastique de nullité de mariage, l'Église catholique considère toujours valide le premier mariage religieux et les époux comme demeurant mariés. Ainsi, pour préciser les liens de parenté d'un défunt, les seuls termes acceptables dans les registres de funérailles ou de sépultures sont *époux / épouse de, veuf / veuve de et fils / fille de*. Ce sont d'ailleurs les seuls qui sont proposés dans les registres pré-imprimés. Les expressions *conjoint de, ami de, ami de coeur de*, etc. ne sont pas acceptables et ne doivent pas figurer dans les registres. De plus, les termes *époux / épouse de et veuf / veuve de* ne s'appliquent qu'à des époux mariés à l'Église et ne peuvent jamais être utilisés dans nos registres pour qualifier un autre type d'union. En cas de doute, n'inscrivez que le nom du père et de la mère du défunt.

8. Les vieux registres pré-imprimés et les années 2000

On peut continuer à utiliser les registres pré-imprimés (baptêmes, mariages, défunts ou funérailles et sépultures ou inhumation) pendant les années 2000, même si toutes les dates à compléter ont un début se référant à *mil neuf cent...* Vous n'êtes pas obligé de vous procurer des registres neufs. Vous pouvez continuer à utiliser vos registres actuels, jusqu'à ce qu'ils soient remplis. Pour chacun des actes, il s'agit simplement de rayer les mots *mil neuf cent* et de les remplacer par *deux mil*. Mais ceci n'exclut nullement le fait que vous puissiez aussi vous procurer de nouveaux registres (bons pour plusieurs années, si vous le voulez) qui tiennent compte du troisième millénaire, ce que nous encourageons fortement : ceci vous évitera les ratures et les corrections de dates dans vos registres actuels. Si vous optez pour de nouveaux registres, n'hésitez pas à y mettre les pages requises pour plusieurs années : nous ne prévoyons pas de changements à court terme. La nouvelle formulation des registres a été proposée par l'Assemblée des Chanceliers et Chancelières du Québec et elle a été acceptée par l'Assemblée des Évêques du Québec.

9. La conservation des archives paroissiales

En 1999, l'Assemblée des chanceliers du Québec a publié une brochure sur la conservation des archives paroissiales. Chaque fabrique en a reçu gratuitement un exemplaire. Nous vous invitons à en prendre connaissance. Si vous en voulez une copie personnelle ou des copies supplémentaires, vous pouvez vous en procurer à la librairie *Le Centre de Pastorale* au coût de 4 \$ l'unité.

F. LA CONFIDENTIALITÉ DES REGISTRES PAROISSIAUX

Par registres paroissiaux, on entend les registres où sont conservés les actes de baptêmes, de mariages, de funérailles, de sépultures et de confirmations qui sont célébrés dans une paroisse.

Il s'agit de documents propres à l'Église qui ne sont revêtus d'aucun caractère public. Le *Guide canonique et pastoral au service des paroisses*, publié en 2004 et réédité en 2006 chez Wilson & Lafleur par l'Assemblée des évêques du Québec, reconnaît que les registres paroissiaux sont des documents auxquels on peut avoir accès. Toutefois, cet accès ne peut se faire que de manière indirecte, soit au moyen d'extraits ou de copies des actes (2004 : p. 178; 2006: p. XI-3). En effet, les registres des paroisses sont des dossiers officiels contenant des informations personnelles sur les individus, lesquelles ont un caractère confidentiel faisant en sorte qu'il ne nous est pas permis de les rendre publiques. Les annotations en marges des actes ont parfois ce caractère, car en plus des mentions de confirmations, de mariages, d'ordinations et de professions religieuses perpétuelles, on y inscrit aussi des déclarations d'abandon formel de l'Église, d'apostasie ou de retour à la foi catholique, des déclarations de nullité de mariages contenant parfois des restrictions, des avis d'adoption du tribunal avec interdiction d'émettre un acte antérieur spécifique, la laïcisation d'un prêtre, etc. Les actes en eux-mêmes peuvent exiger la confidentialité, comme pour un baptême que l'on veut garder secret ou un mariage contracté en privé pour qu'il ne soit pas connu. De plus, la prescription diocésaine est de 100 ans après la rédaction d'un acte quant à la confidentialité le concernant.

C'est pourquoi seule la personne dépositaire des registres, qui est tenue à la plus stricte confidentialité, peut effectuer des recherches dans ceux-ci. On ne donne jamais accès aux registres à une personne non autorisée spécifiquement et par écrit par la Chancellerie. On ne donne jamais d'informations par téléphone sur le contenu des registres ou d'un acte en particulier, à moins d'y être expressément autorisé par la Chancellerie dans un cas particulier. On ne consent jamais à des recherches pour fins historiques ou généalogiques, que ce soit pour des particuliers ou des sociétés de généalogie, à cause du caractère confidentiel des registres des paroisses. Dans la pratique, nous ne permettons **jamais** à des particuliers ou aux sociétés d'histoire ou de généalogie de faire des recherches dans les registres paroissiaux.

Toutefois, on peut délivrer un extrait ou un certificat à la personne mentionnée ou directement intéressée (concernée) par un acte ou à quelqu'un qui peut se justifier comme étant son représentant, héritier, successeur, administrateur de la succession, bénéficiaire d'une assurance vie ou titulaire de l'autorité parentale (dans le cas d'un enfant, par exemple), mais jamais à des tiers non concernés. Par analogie, citons l'article 148 du Code civil du Québec relativement à la copie des registres paroissiaux que détient l'état civil : "Le directeur de l'état civil ne délivre la copie d'un acte qu'aux personnes qui y sont mentionnées ou à celles qui justifient de leur intérêt..."

Yves-Marie Mélançon, v.é.

Chancelier

27 juin 2016.



G. ANNEXES

L'ACCÈS AUX REGISTRES RELIGIEUX DES PAROISSES DÉCRET N. 1/03

Normes diocésaines

Les registres détenus par les paroisses sont établis et utilisés à des fins uniquement religieuses pour consigner des événements comme les baptêmes, confirmations, mariages, funérailles et inhumations. Ils sont la propriété des fabriques de paroisses et leur gestion est soumise au droit canonique comme au droit civil. Les fabriques sont ainsi soumises aux articles 35 à 40 du Code civil du Québec et une infraction à ces dispositions pourrait donner lieu à des poursuites judiciaires. Notons que les fabriques sont des organisations religieuses, mais qu'elles ne sont pas considérées comme des entreprises au sens de l'article 1525 du Code civil du Québec.

Ces registres colligent des informations se rapportant à des individus. Il s'agit de documents privés, propres à l'Église, qui ne sont revêtus d'aucun caractère public, même si les événements constatés sont généralement tenus en publics. Ils n'ont aucune valeur légale civile relativement à l'état des personnes. De plus, des annotations marginales sont régulièrement faites aux actes afin de consigner les modifications survenues dans la vie des personnes (mariage, ordination, abjuration, nullité de mariage, etc.). Également, plusieurs actes sont modifiés ou refaits par ordre des tribunaux civils comme dans les cas d'adoption ou de changement de nom.

Les paroisses détiennent donc des informations de nature personnelle tant sur le statut religieux des individus que sur leur statut civil, ce qui entraîne une obligation de confidentialité selon l'article 37 du Code civil du Québec. Nous avons l'obligation légale de protéger ces informations et de ne les utiliser que pour les fins compatibles avec celles de leur constitution qui sont strictement religieuses. C'est pourquoi l'utilisation des informations contenues dans les registres et leur accès doivent être strictement contrôlés.

À cette fin, nous décrétons les normes qui suivent. Elles s'appliquent à tous les registres ainsi qu'à leurs doubles ou copies, qu'ils soient conservés sur un support en papier, sur un support électronique, sur micro-films ou autre.

1. LES DÉPOSITAIRES DES REGISTRES :

Seules les personnes dépositaires des registres peuvent y avoir accès et y faire des recherches. Ce sont normalement les curés et les autres pasteurs qui leur sont assimilés en droit, ainsi que toute personne spécifiquement mandatée par écrit à cette fin par la Chancellerie diocésaine ou l'Ordinaire du Lieu. Aucune autre personne n'est autorisée à consulter directement les registres paroissiaux.

2. L'ACCÈS AUX REGISTRES :

2.1 Compte tenu de l'obligation qui nous échoit de protéger les renseignements personnels contenus dans les actes des registres, aucune recherche ne sera permise, que ce soit pour des fins historiques, généalogiques ou autres. Ainsi, en aucune circonstance, il n'est permis de donner libre accès aux registres paroissiaux.

2.2 On ne doit jamais transmettre d'information par téléphone ou tout autre moyen similaire sur le contenu des registres ou sur un acte en particulier, à moins d'y être auparavant autorisé par la Chancellerie.

2.3 Il est strictement interdit de faire des photocopies des registres, en tout ou en partie, sans l'autorisation expresse du chancelier diocésain. Il ne l'accordera que pour les besoins de la Chancellerie. Toutefois, il est permis de photocopier un acte des registres quand le requiert la direction de l'État civil pour la correction d'un acte : ce service doit être fait gratuitement.

2.4 Seules les personnes visées par un acte ou qui y sont mentionnées ou qui justifient leur intérêt peuvent avoir accès aux actes qui les concernent ou les intéressent. Cet accès se fait uniquement par l'émission de certificats ou d'extraits d'un acte en particulier. On ne permet jamais à ces personnes de consulter directement les registres. En cas de doute ou de litige relatif à l'intérêt d'une personne, la question sera réglée par le chancelier diocésain.

3. LA COPIE DES REGISTRES :

Seule la paroisse détentrice de registres est autorisée à en conserver un double, sur un support électronique ou autre, pour ses besoins de fonctionnement, par exemple une base de données dans un ordinateur. Il est donc strictement interdit à qui que ce soit d'autre, à l'exception de la Chancellerie et des Archives diocésaines, de digitaliser, retranscrire, photographier, conserver sur un support électronique, sur microfilms ou autrement, par quelque procédé que ce soit, en tout ou en partie, des registres paroissiaux, à moins d'une autorisation écrite de la Chancellerie. Dans ce cas, elle ne sera donnée que pour des fins de conservation, jamais pour publication.

4. LE DÉLAI DE PRESCRIPTION :

Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, article 12, on ne peut divulguer l'information contenue dans un acte ou laisser libre accès à ce dernier (par l'émission de certificats ou d'extraits) qu'avec la permission expresse de la personne concernée par l'acte ou selon un calendrier de conservation.

Comme un seul registre religieux contient un grand nombre d'actes et qu'il est irréaliste de penser obtenir l'autorisation de toutes les personnes concernées, nous établissons donc, sur recommandation du Conseil presbytéral, un délai de prescription dans le temps qui offre aux registres religieux une protection visant la non-divulgaration publique des informations qu'ils contiennent: il est de 100 ans.

Donné à Rimouski ce neuf novembre deux mil quinze.

+ Denis Grondin
archevêque de Rimouski

Le 9 novembre 2015
Yves-Marie Mélançon, v.é.
chancelier

DÉCRET N. 1/03

POLITIQUE CONCERNANT LA CONSULTATION DES REGISTRES RELIGIEUX DE PAROISSES

Notes et commentaires

La consultation des registres religieux de paroisses soulève un ensemble de questions auxquelles il n'est pas évident de répondre. A-t-on le droit de laisser à la population le libre accès à ces documents? Qui peut les consulter si l'accès en est limité? Quelles sont les responsabilités de l'Église face à l'information contenue dans ces actes? De plus, la coutume et le manque de directives claires à cet effet ont créé différents modes de fonctionnement qui sont devenus, avec le temps, des acquis qui ne reposent sur aucune légitimité.

Pour pouvoir répondre à ces interrogations, nous devons en premier lieu qualifier les documents (registres) que nous avons en notre possession. Depuis le 1^{er} janvier 1994, les registres détenus par les paroisses n'ont plus aucune valeur légale relativement à l'établissement de l'état civil des personnes. Auparavant, les paroisses établissaient en double les actes des registres et, annuellement, en faisaient parvenir une copie authentique aux autorités compétentes en la matière.

Aujourd'hui, les paroisses n'établissent et n'utilisent leurs différents registres qu'à des fins religieuses seulement. Ce sont des documents illustrant des caractéristiques religieuses que l'on identifie au fil des événements: baptême, confirmation, mariage, funérailles et inhumation. Il s'agit donc de documents propres à l'Église qui ne sont revêtus d'aucun caractère public, malgré le fait que les événements constatés se déroulent généralement dans un endroit public.

Cet état de fait entraîne certaines responsabilités pour les détenteurs de ces registres. Lorsqu'on y regarde de plus près, on s'aperçoit que ces documents colligent un ensemble d'informations se rapportant à des individus. De plus, au fil du temps, des annotations sont faites aux actes afin d'illustrer des modifications survenues dans la vie religieuse de ces personnes (mariage, ordination, abjuration, etc.). Également, il faut souligner que, par ordre du Tribunal civil, plusieurs actes sont modifiés ou complètement refaits, selon les circonstances. Pensons ici aux jugements d'adoption ou, encore, à ceux en changement de nom. Ainsi, la paroisse détient des informations tant sur le statut religieux de l'individu que sur son statut civil.

Dans ce contexte, il faut considérer que les informations contenues dans les registres paroissiaux sont de nature personnelle, ce qui entraîne, par le fait même, une obligation de confidentialité. D'ailleurs, le Code civil du Québec stipule clairement, à son article 37, la responsabilité des personnes, tant physique que morale, qui constituent un dossier sur une autre personne.

« Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation. »

Nous avons donc l'obligation légale de protéger ces informations et de ne les utiliser que pour les fins compatibles avec celles de leur constitution. Ces fins sont donc strictement religieuses. C'est pourquoi l'utilisation des informations contenues dans les registres, et du fait même de leur accès, doit être contrôlée sévèrement. Ainsi, seules les personnes dépositaires des registres peuvent avoir accès à ces derniers et y faire des recherches. Ces personnes sont généralement les curés et celles spécialement mandatées à cette fin. On ne doit jamais donner accès aux registres à une personne non autorisée spécifiquement, et par écrit, par la Chancellerie. Également, on ne doit jamais transmettre d'information par téléphone sur le contenu des registres ou sur un acte en particulier, à moins d'y être auparavant autorisé par la Chancellerie. De plus, il va de soi que, compte tenu de l'obligation qui nous échoit de protéger les renseignements personnels contenus dans les actes, aucune recherche ne sera permise, que ce soit pour fins historiques ou généalogiques. Enfin, il est strictement interdit de faire des photocopies des registres en tout ou en partie. Seule la Chancellerie du diocèse ou la direction de l'État civil peut requérir un tel service.

Bref, en aucune circonstance il n'est permis de donner libre accès aux registres paroissiaux. Seules les personnes visées par l'acte ou celles qui manifestent un intérêt suffisant peuvent demander de consulter les actes qui les concernent. Cette consultation se fait par l'émission de certificats ou d'extraits d'un acte en particulier. On ne permet jamais à ces personnes de « fouiller » dans les registres.

Comme on le constate, le régime de protection offert à ces registres semble hermétique. Toutefois, le législateur a prévu dans une loi spéciale un mécanisme qui, dans certaines circonstances, permet au possesseur de dossiers contenant des informations personnelles sur les individus, de pouvoir donner aux tiers accès à cette information. La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.Q. c. P-39.1) édicte, à son article 12, la règle suivante :

« L'utilisation des renseignements contenus dans un dossier n'est permise, une fois l'objet du dossier accompli, qu'avec le consentement de la personne concernée, sous réserve du délai prévu par la loi, ou par un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement. »

Ainsi, on ne peut divulguer l'information contenue dans un acte ou laisser libre accès à ce dernier qu'avec la permission expresse de la personne concernée. Comme un seul registre religieux contient un grand nombre d'actes, il serait impossible d'obtenir l'autorisation de toutes les personnes concernées. De plus, les personnes décédées ou introuvables risqueraient d'être lésées si une telle procédure était enclenchée. Ce mode de divulgation des renseignements personnels est donc irréaliste lorsque l'on considère la facture d'un registre religieux. D'autre part, l'article 12 propose une autre possibilité, soit celle de rendre publics les dossiers selon un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement. Il s'agit ici de prévoir un délai dans le temps qui offre à ces dossiers une protection visant la non-divulgation des informations qu'ils contiennent. Passée cette période, ces dossiers seront rendus publics. Malheureusement, il semble bien que la législature n'ait pas encore légiféré en cette matière. Vu l'absence d'un délai de prescription statutaire, il est important que chaque organisme, possédant des dossiers visés par le régime de protection, établisse lui-même son propre calendrier de conservation.

En ce sens, le diocèse de Rimouski établit à 100 ans le délai de protection applicable aux registres religieux. Ce délai permet, d'une part, de ne pas rendre publiques les informations privées du vivant d'une personne concernée. D'autre part, ce délai permet, en partie, de ne pas léser indûment les descendants ainsi que les membres de la famille de la personne concernée. Cette dimension de la question est très importante. D'ailleurs, tant le Barreau du Québec que la Chambre des notaires du Québec mettent en garde contre un délai de prescription trop court qui n'engloberait pas le souci de protéger la famille de la personne concernée.

« La réputation et la vie privée appartiennent au " patrimoine familial " dont la sauvegarde s'étend au-delà du décès. Les héritiers pourront réclamer la compensation exigible par le défunt, en cas d'atteinte avant sa mort : c'est le droit commun. La disposition va plus

loin : elle accorde aux héritiers le droit de refuser ces atteintes au nom du défunt, dans l'intérêt de celui-ci mais aussi, par ricochet, dans leur propre intérêt. En ce sens, l'article 35 aurait une portée suffisamment large pour inclure, dans la protection accordée à la personne, celle de ses proches et de son entourage immédiat, dans la mesure où les héritiers appartiennent au " cercle de famille ". » (Le Barreau du Québec et la Chambre des Notaires du Québec, La réforme du Code Civil, P.U.L. 1993, vol. 1, p. 47.)

Donc, en matière de respect de la réputation et de la vie privée, tout détenteur de registres religieux est invité à la plus grande prudence. Notre obligation de protéger les renseignements personnels contenus dans nos actes est totale. Cette responsabilité ne souffre d'aucune exception, sauf celles prévues par le Droit civil.

Michel Plante
Économiste diocésain
22 novembre 2001

Les lois fédérales du Canada :

- Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, Ch.P-21):
<http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/P-21>
- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) (2000, Ch. 5):
<http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/P-8.6>

Les lois provinciales du Québec :

- Loi sur la Protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q. c. P-39.1):
<http://www.canlii.org/fr/qc/legis/lois/lrq-c-p-39.1/derniere/lrq-c-p-39.1.html>
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1):
<http://www.canlii.org/fr/qc/legis/lois/lrq-c-a-2.1/derniere/lrq-c-a-2.1.html>