

Aide-mémoire 2016 concernant les FEUILLES-RÉSUMÉ des registres

1. UTILITÉ DES FEUILLES-RÉSUMÉ

Les feuilles-résumé servent de copies de sécurité. En cas de perte des registres, elles permettront de restaurer l'essentiel des actes ecclésiastiques relatifs au statut des personnes.

2. SIGNATAIRES AUTORISÉS

En paroisse, seules les personnes autorisées à tenir les registres sont habilitées à signer les feuilles-résumé. L'autorisation pour la tenue des registres est automatique pour les curés et est donnée aux secrétaires de fabrique par la Chancellerie diocésaine sur représentation du curé. Pour les corporations de cimetière, c'est le directeur ou son délégué qui est habilité à signer les feuilles-résumé, pour les communautés religieuses, c'est la supérieure ou sa déléguée.

3. FOURNISSEUR

On peut se procurer les formulaires à l'unité à la Librairie du Centre de pastorale à Rimouski (418 723-5004).

4. FORMULAIRES REFUSÉS

Pour des motifs de conservation à long terme, la Chancellerie ne peut pas accepter que les résumés soient produits sur des fac-similés ou sur des feuilles photocopées, en raison de la faible qualité des papiers et des encres qui sont utilisés de manière générale.

5. MÉTHODES POUR REMPLIR LES FORMULAIRES

Les feuilles-résumé peuvent être remplies à la main, à la machine à écrire ou à l'ordinateur.

a) à la main

On doit alors utiliser *obligatoirement* les formulaires pré-imprimés de la Chancellerie (disponibles à la Librairie du Centre de pastorale) qu'on remplit à l'aide d'un stylo-plume à l'encre indélébile (noire de préférence) et non un stylo à bille. On peut choisir d'employer une écriture en caractères d'imprimerie ou cursives, à condition toutefois qu'elle soit facile à lire. On évitera d'écrire un texte entièrement en lettres capitales (majuscules), ceci afin d'en faciliter la lecture.

b) à la machine

Pour la transcription du texte à la machine, on utilisera de préférence un caractère romain (droit) par rapport à un caractère italique (incliné), un caractère maigre par rapport à un caractère gras, et ce, pour faciliter la lecture. Pour la même raison, on évitera une transcription entièrement faite en lettres majuscules.

c) à l'ordinateur

Il est possible de produire les feuilles-résumé par ordinateur moyennant certaines conditions impératives : approbation des maquettes de formulaires par la Chancellerie, utilisation d'une imprimante laser et d'un papier alcalin (sans-acide). Les feuilles-résumé doivent être imprimées recto-verso. On doit cependant s'assurer qu'elles ne sortiront pas tête-bêche. Pour plus de détails, consulter le site du diocèse à l'adresse suivante : <http://www.diocesisrimouski.com/ch/dec/registres.html#FRR>.

6. ACTES À TRANSCRIRE

Si pour une catégorie donnée (les mariages par exemple), vous n'avez aucun acte à déclarer, il est inutile de fournir une feuille-résumé laissée en blanc. Par ailleurs, on doit se rappeler qu'il ne faut rien inscrire dans les cases ombrées.

a) baptêmes, mariages, funérailles et sépultures

On doit transcrire sous forme de résumés tous les actes de baptêmes, mariages, funérailles et sépultures qui ont été enregistrés durant la dernière année, y compris les actes de baptêmes des enfants ondoyés, des personnes douteusement baptisées, des catéchumènes et les nouveaux actes de baptêmes des personnes adoptées ou reçues dans l'Église catholique. Pour les résumés de sépultures, il importe de ne pas oublier d'inscrire la date de la sépulture. (Rappelons que la date de sépulture à inscrire dans votre

registre et vos résumés de sépultures correspond à la date de l'entrée au cimetière, que le corps (ou les cendres) soit inhumé immédiatement ou déposé au charnier. Rappelons également qu'il faut attendre que les cendres soient reçues réellement au cimetière avant de les inscrire dans le registre et les résumés de sépultures.)

b) confirmations

La liste des confirmations doit être produite sans retard, si l'on veut éviter de perdre certaines informations. Elle doit comprendre les noms de toutes les personnes qui ont été confirmées dans la paroisse durant la dernière année, et ce, peu importe le lieu de leur résidence. Il est donc inutile de fournir une liste des confirmations si ces dernières ont été conférées à l'extérieur de la paroisse. Tout comme il est inopportun d'inscrire sur le formulaire le lieu d'origine des enfants qui ont été confirmés. Par ailleurs, il importe de ne pas oublier d'aviser la Chancellerie des confirmations individuelles qui pourraient être conférées dans la paroisse durant l'année. Celles-ci doivent être communiquées sans délai à la Chancellerie et à la paroisse du baptême à l'aide d'un avis de confirmation.

7. ORDRE D'INSCRIPTION

a) baptêmes, mariages, funérailles et sépultures

Les résumés doivent être produits dans l'ordre où ils apparaissent dans le registre. D'ailleurs le numéro qui est demandé sur le formulaire doit correspondre au numéro d'entrée qui est inscrit en marge dans votre registre. S'ils ne sont pas numérotés, les actes inscrits dans les pages blanches de votre registre doivent figurer à la fin de vos résumés.

b) confirmations

Les actes de confirmation doivent être produits selon l'ordre alphabétique des noms de personnes (nom et prénom). De plus, il n'est pas utile de séparer les garçons des filles.

8. VÉRIFICATION, VALIDATION ET AUTHENTIFICATION

Avant d'acheminer les feuilles-résumé à la Chancellerie, il est souhaitable d'en faire une dernière vérification, afin de s'assurer qu'aucune information n'a été omise. De plus, on doit vérifier si le total des baptêmes (moins les adoptions), confirmations, mariages, funérailles et sépultures de vos feuilles-résumé concorde avec celui donné dans le rapport statistique. Après quoi, il ne reste plus qu'à signer et apposer le sceau sur chacune des feuilles-résumé.

9. DÉPÔT À LA CHANCELLERIE

Les feuilles-résumées doivent être acheminées à la Chancellerie diocésaine (en même temps que le rapport statistique) avant le 1^{er} mars de chaque année. Pour éviter les pertes et retards inutiles, il est préférable d'adresser directement à la Chancellerie les feuilles-résumé et le rapport statistique. Il est recommandé de ne pas plier, brocher ou agraffer d'aucune façon les documents avant de les poster. Enfin, il est inutile de conserver une copie des feuilles-résumé à la paroisse, puisque les informations qu'elles contiennent sont déjà inscrites dans les registres paroissiaux (baptêmes, confirmations, mariages, funérailles et sépultures).

10. ANNOTATIONS ET OMISSIONS

La Chancellerie voit à la conservation des feuilles-résumé. En principe, elle n'émet aucun document officiel à partir de ces résumés et n'y fait aucune annotation. Il est donc inutile d'informer la Chancellerie des annotations ou corrections d'acte qui pourraient survenir. En revanche, si un acte a été oublié, il est impératif d'en informer la Chancellerie aussitôt que possible, en produisant une feuille-résumé spécialement pour inscrire l'omission. Par contre, cet acte oublié ne doit en aucun cas être reporté sur les feuilles-résumé de l'année suivante.

Pour toute autre question sur les feuilles-résumé ou, plus largement, la tenue des registres paroissiaux, vous pouvez vous adresser à la Chancellerie diocésaine (418 723-3320, poste 128) ou consulter le site du diocèse à l'adresse suivante :

<http://www.diocesisrimouski.com/ch/dec/registres.html#FRR>