

## LES NOUVEAUX REGISTRES

### 1. CERTIFICATS ET EXTRAITS

Nous mettons dès maintenant à votre disposition des formulaires pour tous les types de certificats ainsi que pour les extraits de baptêmes. Sur le site du diocèse, vous trouverez tous ces documents relatifs aux nouveaux registres qui entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Ce sont des fichiers WORD (.docx) dynamiques que vous pouvez remplir directement à l'écran, puis imprimer. Pour ceux qui préfèrent les compléter à la main, une version PDF statique, imprimable, est également disponible :

<http://www.diocèsesrimouski.com/ch/index.html#registres>

Si vous ne disposez pas d'imprimante ou de photocopieur, le formulaire papier d'extrait de baptême est disponible à la vente à la librairie diocésaine Le Centre de Pastorale à Rimouski.

### 2. FEUILLES-RÉSUMÉ

On les appelle aussi **double des registres**. Pour ce qui est des actes des registres de l'année 2019 (que vous devez produire avant le 1<sup>er</sup> mars 2020), vous continuez à utiliser les anciens formulaires. Ce n'est qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020 que vous pourrez et devrez utiliser les nouvelles feuilles-résumé des registres pour les actes des années 2020 et suivantes. Si vous voulez les faire par ordinateur, utilisez les fichiers dynamiques disponibles sur le site du diocèse à l'adresse indiquée ci-dessus. Vous devrez toutefois les imprimer recto verso sur une imprimante au laser (pas de jet d'encre), sur du papier de qualité, sans acide, de format légal (8.5" x 14"). Si vous préférez les compléter à la main, vous devrez vous procurer ces feuilles-résumé disponibles à la vente à la librairie diocésaine Le Centre de Pastorale. Nous n'acceptons pas les photocopies de ces formulaires : c'est pourquoi nous n'offrons pas de version PDF statique de ces documents sur notre site.

### 3. LA TENUE DES REGISTRES

Sur le site du diocèse, vous trouverez également [un guide pour vous aider à compléter les nouveaux actes des registres](#). Nous vous recommandons de commander un registre contenant les actes de baptêmes, de mariages et de funérailles, un second uniquement pour les sépultures et, si vous prévoyez avoir des confirmations qui seront célébrées dans votre paroisse, un troisième registre pour les confirmations. Vous n'avez pas besoin d'un registre de confirmations tant que vos paroissiens, jeunes ou adultes, sont confirmés dans une autre paroisse. Ce sont seulement les paroisses où a lieu une célébration de confirmations qui doivent tenir ce genre registre.

### 4. TRANSPORT ET SIGNATURE DES REGISTRES

Nous vous rappelons que les registres ne seront plus apportés à l'église, ni lus lors des célébrations, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Les actes seront rédigés au bureau de la paroisse et **signés par le curé ou son équivalent** : modérateur et prêtres membres d'une équipe pastorale *in solidum*, modérateur de la charge pastorale, administrateur paroissial et vicaire paroissial; de plus, les personnes qui sont autorisées par la chancellerie à tenir les registres (les dépositaires des registres) peuvent aussi rédiger et **signer** les actes des registres tout comme le curé. Une exception : le registre des sépultures dont les actes peuvent

aussi être signés par le responsable du cimetière; celui-ci peut être désigné par l'assemblée de fabrique quand ce n'est pas le curé ou le dépositaire des registres qui assume cette responsabilité. En principe, le fossoyeur n'est pas le responsable du cimetière à moins que l'assemblée de fabrique lui ait confié spécifiquement cette responsabilité. Pour une compagnie de cimetière, c'est la ou les personnes désignées par le conseil d'administration.

## 5. COMMANDE DE REGISTRES

Nous vous invitons à commander le plus rapidement possible vos nouveaux registres : les relieurs, dont la liste suit, desservent toutes les paroisses du Québec et sont fort occupés à répondre aux nombreuses commandes. De plus, vos nouveaux registres doivent aussi être authentifiés par la chancellerie avant de vous parvenir. Ne prenez pas le risque d'être en retard ! (Les bureaux à l'archevêché seront fermés du vendredi midi 20 décembre au dimanche 5 janvier.) Vous pouvez commander des registres contenant des actes pour plusieurs années. Une fois encore, nous vous conseillons d'utiliser les nouveaux registres à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 et de ne plus utiliser les anciens, car il y aurait de nombreuses corrections à y effectuer pour les rendre compatibles. Nous vous proposons quelques relieurs, à votre choix, mais cette liste n'est pas exhaustive ni préférentielle :

Reliure Multi-Services (Diane Blais) 105, rue des Lilas Lévis, QC G6Y 7Z8 Tél. : 418-837-5747 Télec. : 418-837-5073 <a href="mailto:blaisrms@videotron.ca">blaisrms@videotron.ca</a> <a href="http://www.reliureblais.com">http://www.reliureblais.com</a>	Reliure Diane Malo 1197, rue Saint-Pierre Sud Joliette, QC J6E 3Z1 Tél. : 450-759-5204 Télec. : 450-759-7597 <a href="mailto:reliuredianemalo@videotron.ca">reliuredianemalo@videotron.ca</a>	Reliure Desmarais C.P. 1068 Saint-Lazare, QC J7T 2Z7 Tél. : 514-825-7797 Télec. : 450-200-0638 <a href="mailto:pierrey2@hotmail.com">pierrey2@hotmail.com</a>
---	--	--

## 6) AUTRES INFORMATIONS, QUESTIONS

Si vous avez des questions à propos des nouveaux registres, je vous invite à communiquer directement avec moi au 418-723-3320, poste 111, ou 418-723-9006, et ce, en tout temps.

Yves-Marie Mélançon, v.é.

Chancelier

2019-10-31 / 2029-11-01

Publication : Le Relais 757, 31 octobre 2019

## NOUVEAUX REGISTRES PAROISSIAUX EN 2020

L'Assemblée des évêques catholiques du Québec a approuvé, lors de son assemblée de septembre 2018, le projet présenté par l'Assemblée des chanceliers et chancelières de Québec d'apporter des changements aux registres paroissiaux. Une nouvelle présentation ainsi que de nouvelles règles sur la tenue des registres paroissiaux entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Ces changements répondent aux mutations de la société et aux exigences légales et visent aussi à éliminer certains irritants souvent rencontrés lors de la rédaction et de la lecture des actes de baptêmes, de mariages, de funérailles et de sépultures. En particulier, soulignons qu'il ne se fera plus de transport ni de lecture du registre à l'église et que seul le célébrant ou le curé (modérateur, administrateur paroissial, prêtre membre d'une équipe *in solidum*) vont signer l'acte.

En considération de ces changements, nous vous invitons dans le numéro 709 du *Relais* (18 octobre 2018) à ne pas commander de nouveaux registres pour une période trop longue, même si ceux-ci peuvent encore être utilisés après le 1<sup>er</sup> janvier 2020, mais avec les adaptations requises. En ce qui concerne les feuilles-résumé des registres, elles seront adaptées aux nouvelles formulations.

Vous pouvez commander dès maintenant vos nouveaux registres pour l'année 2020. Notez toutefois que **M. Léo Turcotte**, qui peut toujours vous fournir des registres avec les anciens formulaires, **n'offre plus ce service pour les nouveaux registres qui entrent en vigueur en 2020**. Vous devrez donc faire affaire avec de nouveaux relieurs, à votre choix. Nous vous proposons ici quelques adresses, mais cette liste n'est pas exhaustive ni préférentielle. En commandant vos nouveaux registres pour l'année 2020, n'oubliez pas d'indiquer ce que vous voulez faire figurer comme inscription sur la page couverture (année, type de registre, paroisse, etc.) et sa couleur (couverture généralement noire). Vos registres seront automatiquement expédiés à l'Archevêché pour qu'ils soient authentifiés, puis nous vous aviserons quand ils seront disponibles.

**Reliure Multi-Services** (a/s de Mme Diane Blais)

105, rue des Lilas  
Lévis, QC G6Y 7Z8  
Tél. : 418-837-5747  
Télé. : 418-837-5073  
[blaisrms@videotron.ca](mailto:blaisrms@videotron.ca)  
[www.reliureblais.com](http://www.reliureblais.com)

**Reliure Diane Malo**

1197, rue Saint-Pierre Sud  
Joliette, QC J6E 3Z1  
Tél. : 450-759-5204  
Télé. : 450-759-7597  
[reliuredianemalo@videotron.ca](mailto:reliuredianemalo@videotron.ca)

**Reliure Desmarais**

C.P. 1068  
Saint-Lazare, QC J7T 2Z7  
Tél. : 514-825-7797  
Télé. : 450-200-0638  
[pierrey2@hotmail.com](mailto:pierrey2@hotmail.com)

## LES NOUVEAUX REGISTRES :

### PAGES BLANCHES ET PAGES D'INDEX

L'ajout d'au moins deux pages blanches simplement lignées à la fin de **TOUT** registre est **OBLIGATOIRE** et nécessaire pour l'inscription des actes spéciaux comme l'accueil dans l'Église d'un converti ou le retour d'un apostat, le baptême d'une personne douteusement baptisée, l'exhumation d'un corps ou d'une urne cinéraire, tout autre acte particulier demandé par la chancellerie, etc. Même si ces actes sont rares, il peut quand même y en avoir et il vous faudra les consigner quelque part. De là cette nécessité des pages blanches qui peuvent aussi servir pour des actes réguliers quand vous manquez de pages avec formulaires. Nous avons avisé les relieurs d'en ajouter à tous les registres, même si vous avez spécifié que vous n'en vouliez pas lors de votre commande. L'ajout de pages d'index est aussi recommandé, même si vous avez déjà un index fait par ordinateur.

### NOMBRE DE REGISTRES

Nous vous recommandons de commander deux registres : un premier regroupant les actes de baptêmes, de mariages et de funérailles; un second pour les actes de sépultures, car le *Règlement d'application* relatif à la nouvelle *Loi sur les activités funéraires* spécifie : « 43. En cas de cessation de ses activités, l'exploitant du cimetière ou du columbarium doit remettre le registre des sépultures à l'exploitant qui prend en charge ses activités », ce qui se produit quand un cimetière paroissial est confié à une municipalité ou à une compagnie de cimetière, par exemple.

Par ailleurs, il n'est pas recommandé de commander des registres séparés pour chacun des types actes, sauf si vous en avez beaucoup dans une année pour un type d'actes en particulier. Commandez également vos registres avec assez de pages pour quelques années. Il n'est pas utile de commander un registre de confirmations tant que vous n'en aurez pas qui se tiennent spécifiquement dans votre paroisse. Un registre des confirmations n'est nécessaire que là où elles sont célébrées.

### QUI SIGNE LES ACTES DES REGISTRES

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, nous avons déterminé que, dans le diocèse de Rimouski, toutes les personnes qui sont **dépositaires des registres** peuvent rédiger et signer elles-mêmes les actes dans les registres, comme elles le font déjà pour les certificats et extraits d'actes, de même que les feuilles-résumé des registres produites annuellement pour la chancellerie (on les appelle aussi double des registres). Cela s'applique à tous les actes, que ce soit les baptêmes, confirmations, mariages, funérailles ou sépultures.

Les dépositaires des registres sont les personnes laïques ou les diacres permanents en paroisse qui ont reçu personnellement, de la part de la chancellerie, une lettre leur octroyant cette responsabilité. Ce sont aussi,

automatiquement et en raison de leur office, les curés, les modérateurs et les prêtres membres d'une équipe pastorale en paroisse, incluant les vicaires et les prêtres qui sont administrateurs paroissiaux. Les prêtres collaborateurs n'en font pas partie.

Quant aux actes de sépultures, ils peuvent aussi être signés par le responsable du cimetière, quand l'assemblée de fabrique en a désigné un et que ce n'est plus le curé ou le prêtre modérateur qui assume cette tâche. En principe, le fossoyeur n'est pas le responsable du cimetière à moins que l'assemblée de fabrique lui ait confié spécifiquement cette responsabilité. Pour une compagnie de cimetière, c'est la ou les personnes désignées par le conseil d'administration.

Nous vous rappelons que les registres ne sont plus apportés à l'église, ni lus lors des célébrations, et ce, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Les registres sont conservés en tout temps au bureau de la paroisse. C'est là encore que les actes sont rédigés et signés, sur place, dans la case réservée au curé, et ce, par l'une ou l'autre des personnes mentionnées ci-dessus. Les entreprises funéraires vont être avisées de ce changement. Ainsi, il n'y aura plus de signature du célébrant, de témoins, de parrains ou marraines ou même des époux lors des célébrations. Pour les mariages, le formulaire civil DEC-50 demeure toutefois un document à signer par les personnes qui sont concernées, ce qui peut se faire lors de la célébration ou à un autre moment.

## **DÉPÔT AU CHARNIER ET ACTE DE SÉPULTURE**

Deux choix sont possibles :

### **1) Au moment de l'inhumation :**

En principe, on ne devrait rédiger et signer un acte de sépulture que le jour réel de l'inhumation. C'est la procédure habituelle recommandée quand il s'agit d'une urne cinéraire ou d'un corps qui est inhumé (et non déposé au charnier) le jour même, lors des funérailles par exemple. Également, si une urne cinéraire ou un corps est laissé à la fabrique (dans un charnier) pour être inhumés au printemps, il est recommandé de dresser l'acte au moment de l'inhumation seulement. Il faudrait alors noter la date où l'urne cinéraire ou le corps a été mis au charnier afin de pouvoir l'indiquer dans la case *DATE DU DÉPÔT AU CHARNIER* au moment de l'inhumation.

### **2) Au moment du dépôt au charnier :**

Alternativement, lorsque qu'une urne cinéraire ou un corps est déposé au charnier en vue d'une inhumation ultérieure au cimetière ou dans un columbarium, vous pouvez rédiger immédiatement, **au moment du dépôt**, un acte de sépulture indiquant la date du jour où se fait ce dépôt au charnier dans la case *DATE DU DÉPÔT AU CHARNIER*. Quand l'urne ou le corps est ultérieurement mis en terre ou déposé dans un columbarium, vous ne rédigez pas un nouvel acte, mais vous ajouterez à l'acte déjà existant la date de l'inhumation réelle dans la case *DATE DE L'INHUMATION OU DU DÉPÔT DES CENDRES*.

Yves-Marie Mélançon, v.é.  
Chancelier