

CHARTRE POUR LA MISSION DE NOTAIRE PAROISSIAL

« Puisque l'Église est organisée comme un groupe social et visible, elle a aussi besoin de normes [...] pour que l'exercice des fonctions que Dieu lui a confiées, en particulier celles du pouvoir divin et de l'administration des sacrements, puisse être convenablement organisé »¹.

Préambule

- Les actes de catholicité sont importants. Actes et registres sont la trace des grands événements de la vie des fidèles. Ils conservent la mémoire de nos communautés ecclésiales.
- Ils attestent de la réception d'un sacrement ou de la célébration d'une étape liturgique. Ils permettent aussi d'attester la possibilité d'admettre une personne à un sacrement, à un état de vie ou à une fonction dans l'Église.
- Bien tenir les registres, c'est respecter les personnes : il s'agit de prendre au sérieux la signature de ceux qui s'engagent. C'est aussi prendre en compte leurs droits. C'est enfin rendre un service, à la fois aux fidèles et à l'Église.

1. Appel à la mission et relecture

- Comme toute mission dans l'Église, celle de notaire paroissial découle d'un appel reconnu par le curé.
- Une évaluation est vivement recommandée au moins tous les 2 ans au cours d'un entretien avec le curé.

2. Fondement canonique

- La mission du notaire s'inscrit dans le cadre du droit de l'Église, notamment le Code de droit canonique (canons 482–491 concernant les notaires et les archives).
- Le notaire est mandaté et assermenté canoniquement. De ce fait, il jouit de la délégation établie par le Droit pour accéder aux registres paroissiaux et les garder, pour en signer et délivrer des extraits à qui de droit.

3. Confidentialité et discrétion

Le notaire est tenu :

- au respect absolu de la confidentialité ;
- à la discrétion concernant les données personnelles ;
- à la protection des documents sensibles.

4. Responsabilités administratives

Le notaire est tenu :

- de maintenir à jour les registres de manière lisible et rigoureuse ;
- d'assurer la sécurité matérielle des archives de catholicité ;
- d'utiliser des méthodes de classement des archives approuvées par les directives diocésaines ;
- de respecter les délais de traitement des demandes ;
- de traiter chaque demande avec équité et respect.

5. Pour exercer la mission

Le notaire doit disposer :

¹ Pape Jean-Paul II, constitution apostolique *Sacrae disciplinae leges* (25 janvier 1983).

- d'une écriture soignée et d'une bonne orthographe ;
- d'un sens avéré de l'organisation ;
- de rigueur et de précision ;
- d'une capacité physique à manipuler des archives.

6. Formation et information

- Participer, dans la mesure du possible, aux rencontres de formation ou de relecture proposées par la paroisse ou par le diocèse.
- Travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe d'accueil et le curé de la paroisse.
- Se tenir informé(e) de l'actualité paroissiale et diocésaine afin de pouvoir la relayer auprès des personnes accueillies.
- Ne pas hésiter, pour tout renseignement diocésain, à contacter l'accueil de la Maison Saint-Julien (02.43.81.71.80 / accueil.msjsarthe@diocese-sarthe.fr)

Conclusion

Dans l'Église, nous sommes tous appelés à « *trouver le Christ au centre de notre mission. Proclamer l'Évangile, nous le savons tous : Jésus-Christ est au centre* »² Le notaire paroissial participe à la mission de l'Église en servant la mémoire et la vérité de la vie sacramentelle et en contribuant au respect des personnes et de leurs droits dans l'Église. Par un service discret mais essentiel, il assure un service de vérité, de justice et de communion.

Engagement comme notaire paroissial

Je soussigné(e),

demeurant à :

m'engage à remplir fidèlement la mission de notaire paroissial, sous la responsabilité de l'abbé

curé de(s) la paroisse(s) de :

Fait à :

Le :

Signature

Signature du curé