

DU BON USAGE DES ACTES DE CATHOLICITÉ EN PAROISSE

Les actes de catholicité sont importants. Actes et registres sont la trace des grands événements de la vie des fidèles. Ils sont mémoire pour nos communautés ecclésiales. Ils donnent la situation canonique de chacun et ce sont des actes authentiques qui font preuve de ce qu'ils contiennent.

Ils attestent de la réception d'un sacrement.

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 et c'est enfin rendre un service, à la fois aux fidèles et à l'Église.

Il est nécessaire de porter un soin particulier à la rédaction des actes. Ils doivent donc être facilement lisibles et sans fautes, rédigés à l'encre noire.

Le registre et son double doivent être remplis en même temps pour éviter les erreurs.

La personne désignée pour cette tâche est **le notaire paroissial** canoniquement mandaté et tenu au secret.

Les registres ne peuvent en aucun cas être consultés librement, et devront être rangés dans un lieu fermé à clé, à l'abri de l'humidité et des fortes variations de température.

Le registre est un document relié pour durer dans le temps (pas de feuilles volantes).

LE NOTAIRE PAROISSIAL

- ✓ **délivre les actes administratifs**
- ✓ **veille à la bonne tenue des registres de catholicité**
- ✓ **fait les notifications de confirmation et de mariage dans les registres de baptême**
- ✓ **archive les dossiers de mariage et y insère les copies de baptême en retour de notification**
- ✓ **établit en fin d'année, les tables alphabétiques des baptêmes et des mariages, ainsi que les listes des premières communions, confirmations et baptêmes hors paroisse**
- ✓ **veille en fin d'année ou au plus tard au bout de 3 ans à envoyer le double des registres au service des actes de catholicité du diocèse.**



ACTE DE BAPTÊME		Form. B1
ANNÉE¹ _____ DIOCÈSE² _____ PAROISSE³ _____ _____ Nom de l'église (dédicace) _____ _____ Nom de la commune _____ _____ Baptême de _____ _____		
BAPTÊME⁴ _____ Confirmé (e) _____ Le ⁷ _____ à ⁸ _____ Diocèse ² _____ A épousé ¹⁶ _____ Le ⁷ _____ à ⁸ _____ Diocèse ² _____ Autres annotations canoniques ²⁰ _____ _____ _____ _____	Le ⁸ _____ A été baptisé(e) par ⁶ _____ Fonction ¹⁰ _____ Prénoms ^{5 et 11} _____ Prénom chrétien s'il y a lieu au sens du rituel _____ NOM ^{6 et 11} _____ Né (e) le ¹² _____ à ¹³ _____ domicilié ¹⁷ _____ Parrain ¹⁹ _____ Représenté par ¹⁹ _____ Marraine ²⁰ _____ Représentée par ²⁰ _____ Témoin ²¹ _____	

Etat civil du baptisé^{15 et 16}	
Noms et prénoms des parents ou des autres titulaires de l'autorité parentale _____ _____ _____ _____	Signatures
Mentions d'état civil ¹⁷ _____ _____ _____	

Signatures²⁴	
Le baptisé Le parrain Le témoin ²¹	Le ministre La marraine

- Bien différencier la paroisse de la commune où a lieu le baptême.
- Pour les baptisés, commencer par le prénom (tous ses prénoms) en lettres minuscules suivi du nom de famille en lettres CAPITALES.
- Les n° de baptêmes doivent se suivre et être identiques sur les deux registres. Ne pas oublier de recommencer au n°1 à chaque changement d'année civile.
- Inscrire la date du baptême : jour, mois, année en lettres.
- Bien préciser le nom et la fonction du célébrant (curé, vicaire, prêtre délégué ou diacre de la paroisse).
- Date de naissance en chiffres et lettres pour le mois.
- Rayer le (e) de né ou au contraire le souligner pour avoir une indication sur le sexe du baptisé.
- Ville de naissance telle que déclarée à l'état civil.
- Il est possible de choisir 1 parrain **ou** 1 marraine ou alors 1 parrain **et** 1 marraine.
- En revanche, **il n'est pas possible** de choisir **2 parrains ou 2 marraines**.
- Pour la marraine, il suffit de mettre en lettres CAPITALES, le nom d'usage.
- **Le témoin** : cette case est utilisée pour un **témoin de foi** uniquement, c'est-à-dire une personne baptisée en dehors de l'église catholique, mais de confession chrétienne.
- Nom des parents : prénom en minuscules et pour la mère, nom de jeune fille uniquement.
- La signature du ministre sur les deux registres est indispensable pour valider l'acte.

A la fin de chaque année, remplir les différentes listes des registres : confirmations, premières communions, baptêmes célébrés hors de la paroisse.

Tous les registres de baptêmes déposés à la maison diocésaine seront enregistrés dans une base de données. Ils permettront aussi de délivrer quelques années plus tard les copies d'actes ou extraits, nécessaires dans les différentes étapes de vie du baptisé.

COMMENT REMPLIR UN REGISTRE DE MARIAGE

ACTE DE MARIAGE		
ANNÉE _____		DIOCÈSE _____
PAROISSE _____		ÉGLISE _____
MARIAGE n° _____	Le _____ Vu le dossier administratif de préparation au mariage établissant que rien ne s'oppose au présent mariage ; Vu la dispense - l'autorisation de _____ accordée par l'Ordinaire de _____ en date du _____ n° _____ moi, _____ fonction _____ soussigné(e)	
entre _____	J'AI DEMANDÉ ET REÇU LE MUTUEL CONSENTEMENT DE MARIAGE de _____	
et _____	_____ fils de _____ et de _____ veuf de _____ né le _____ à _____ baptisé le _____ à _____ domicilié _____	D'UNE PART
Annotations canoniques _____	et de _____	
_____	fille de _____	
_____	et de _____	
_____	veuue de _____	
_____	née le _____	
_____	à _____	
_____	baptisée le _____	
_____	à _____	
_____	domiciliée _____	D'AUTRE PART
Mariage civil _____	en présence de _____	
le _____	_____	
mairie de _____	_____ témoins soussignés.	
_____	L'époux L'épouse L'assistant au mariage	
département _____	Témoin Témoin	



- Noter le nom de votre paroisse, et sur la ligne « Église », préciser la commune du lieu du mariage.
- Inscrire la date, le jour, le mois, l'année en lettres
- La dispense de l'empêchement de disparité de culte et l'autorisation dans le cas d'un mariage mixte se trouvent dans le dossier administratif de mariage et doivent être **impérativement** reportées sur le registre.

Les registres seront conservés « ad vitam aeternam » ainsi que, dans la mesure du possible, les dossiers administratifs de mariage et les fiches d'inscription au baptême.

- Bien préciser le nom et la fonction du célébrant (curé, vicaire, prêtre délégué ou diacre).
- Inscrire chaque personne en commençant par les prénoms en minuscules suivis du nom en lettres CAPITALES.
- Bien préciser les dates et lieux de baptême des fiancés (l'absence de baptême, ou un baptême non catholique implique qu'une dispense ou une autorisation a été donnée. Le notaire s'assurera qu'elle a bien été notée en haut de l'acte)
- Vous pouvez noter tous les témoins sur le bas de la page, mais deux témoins sont juridiquement suffisants.
- Le mariage civil doit être noté précisément, et le certificat de la célébration civile doit impérativement être fourni au célébrant avant le mariage religieux. Il sera ensuite conservé dans le dossier de mariage.
- La signature du prêtre ou du diacre sur les deux registres est indispensable pour valider l'acte.

CONSIGNES GÉNÉRALES POUR TOUT ACTE

- Lorsqu'un acte déjà noté sur les registres est annulé, il faut barrer la page d'une grande croix, et noter en marge le motif de l'annulation ou la date de report. Le notaire signe, inscrit son nom et la date.
- Si vous voulez corriger une erreur commise au moment de la rédaction de l'acte, vous pouvez rayer proprement le mot ou la date à supprimer et corriger à côté si possible (sinon utilisé le bas de page). Puis en marge à gauche vous indiquerez le nombre de mots rayés, en mettant vos initiales et votre fonction. Ne jamais utiliser de *blanco*.
- Après signature de l'acte, vous ne pouvez plus modifier le corps de l'acte, mais vous pourrez apporter des corrections dans la partie « annotations » avec justificatif à l'appui.
- Une fois le double du registre déposé à la Maison diocésaine, aucune rectification ne peut se faire sans prévenir le chancelier.

QUEL ACTE POUR QUELLE OCCASION ?

L'EXTRAIT DE BAPTÊME

Qui le demande ?

Généralement, la personne concernée par l'acte
Ou si elle est mineure, ses parents.

Pour quoi ?

Pour une inscription dans une école catholique,
pour être confirmé, pour être parrain ou
marraine (principalement quand le baptême est
célébré à l'extérieur de notre diocèse) ou tout
simplement pour connaître la date et le lieu
exacts de son baptême.

EXTRAIT DE BAPTÊME Form. B 14

Paroisse (Maternité) _____
Diocèse _____

REGISTRE DES BAPTÊMES, ANNÉE _____ ACTE N° _____

Prénoms _____
NOM _____
Né le _____
A _____
A ÉTÉ BAPTISÉ le _____
à l'église _____
de _____
diocèse de _____

Pour un adulte, si nécessaire :
Confirmé le _____
Marié religieusement le _____ avec _____
en l'église de _____

Certifié conforme au Registre
A _____ le _____
Sceau paroissial _____

Signature d'une personne canoniquement mandatée _____

Le document ne convient pas pour un mariage.

Comment ?

Si la personne connaît la paroisse de son baptême, c'est le notaire paroissial qui délivrera l'extrait demandé (formulaire B14). La photocopie de l'acte lui-même est interdite.

Il est possible de s'adresser directement au service des Actes de catholicité du diocèse en cas d'échec de la recherche en paroisse ; dans ce cas :

Aller sur le site : www.sarthecatholique.fr

Onglet : *Diocèse*, puis *Administration de l'Église*, puis *Actes de catholicité*. Enfin, imprimer le document proposé et l'envoyer à l'adresse indiquée assorti d'une enveloppe timbrée pour la réponse.

LA COPIE DE BAPTÊME EN VUE DU MARIAGE

Qui la demande ?

Le prêtre ou le diacre qui instruit le dossier de mariage.
Le courrier est à leur nom.

Pour quoi ?

Pour fournir les données nécessaires à la constitution du dossier de mariage, en particulier les mentions de filiation, le nom du parrain et de la marraine et les mentions marginales s'il y a lieu : (confirmation, mariage).

COPIE D'ACTE DE BAPTÊME POUR MARIAGE Form. M 6

Diocèse _____
Paroisse de _____
Eglise du baptême _____
Registre des baptêmes, année _____ Acte n° _____ le _____ a été baptisé(e)
le _____ à _____

Si le baptême a été célébré en cas d'urgence, célébration d'accueil liturgique dans la communauté
le _____ à _____

Prénoms _____
NOM _____
Fils - Fille de _____
et de _____
né(e) le _____ à _____
Parrain _____ Marraine _____

MENTIONS MARGINALES (S'il n'y a pas de mention, indiquer : aucune)
Confirmé(e) le _____ à _____
Marié(e) le _____ à _____
avec _____

Pour copie conforme, le _____
Sceau _____ Signature _____

NOTIFICATION DE MARIAGE - Mariage n° _____ Année _____
Le même (veuf) - la même (veuve) de _____ le _____
à _____
à _____ diocèse _____
Pour notification conforme, le _____ à _____
Sceau _____ Signature _____

ATTESTATION DE TRANSCRIPTION
La présente notification a été transcrite au registre des baptêmes :
A la paroisse du baptême _____ A l'évêché _____
Le _____ Le _____
Sceau _____ Signature _____ Sceau _____ Signature _____

Comment ?

La demande est faite à l'aide d'un document spécifique (formulaire M5-6).

La première page, le recto correspond à la demande. Le verso, partie supérieure, constitue la copie proprement dite du baptême.

QUE FAIRE DES NOTIFICATIONS ?

NOTIFICATION DE MARIAGE

Dans chaque dossier de mariage que le notaire paroissial utilise pour préparer le registre, figure pour chacun des mariés un formulaire appelé « copie d'acte de baptême pour mariage » demandé par le prêtre ou le diacre qui a préparé les fiancés.

A l'issue de la célébration, ce formulaire doit être **renvoyé aussi vite que possible** à la Maison Saint-Julien, service des Actes de catholicité, 26 rue Albert Maignan, 72000 LE MANS .



Si le baptême a eu lieu dans notre diocèse, le mariage est transcrit sur le registre conservé à l'évêché puis transmis à la paroisse de baptême. Lorsque ces deux étapes sont faites, le formulaire doit revenir à l'évêché qui le retourne à la paroisse du mariage afin qu'il soit conservé dans le dossier du mariage.



Si le baptême a eu lieu dans un autre diocèse, le formulaire est envoyé par le service des Actes de catholicité du Mans au diocèse concerné, qui à son tour transcrit le mariage dans ses registres, puis envoie à la paroisse du baptême, selon la même procédure.

Le formulaire revient à la Maison Saint-Julien, qui le renvoie à la paroisse où a été célébré le mariage pour conservation dans le dossier du mariage.

Ainsi, lorsque vous recevez une enveloppe de la maison Saint-Julien :

- Soit : les notifications sont complètes et y figurent le sceau du diocèse et le sceau de la paroisse de baptême et dans ce cas vous devez les classer dans le dossier de mariage qui reste en paroisse.
- Soit : vous devez faire la transcription du mariage sur l'acte de baptême et renvoyer ce document muni du sceau paroissial à la Maison Saint-Julien.

NOTIFICATION DE CONFIRMATION

A transcrire en marge de l'acte de baptême.

Conserver la notification à la paroisse, soit dans le registre à la page de la personne, soit dans un dossier spécifique.

Form. C 2

MENTION ET NOTIFICATION DE CONFIRMATION

Prénom _____
 NOM _____
 domicilié(e) à _____
 baptisé(e) le _____ en l'église _____
 à _____ diocèse de _____
 a été confirmé(e) le _____ à _____
 diocèse de _____

PAIRAIN Prénom _____ NOM _____
 MAIRRAINE Prénom _____ NOM _____

Scellé _____ Signature du prêtre responsable _____

Pour transcription à l'évêché et à la paroisse du Baptême
 (à conserver par la paroisse du Baptême)

Transcription faite à l'évêché _____
 Date _____
 Signature du chancelier ou du notaire de la paroisse _____

Transcription faite à la paroisse du Baptême _____
 Date _____
 Signature du curé ou d'une personne autorisée par le curé _____

Scellé de l'évêché _____ Scellé de la paroisse _____

© 2011, Paris, Tous droits réservés. Toute réimpression sans autorisation est formellement interdite.

Form. B 15

ACCORD DU CURÉ DU DOMICILE DES PARENTS si l'enfant est baptisé dans une autre paroisse

Paroisse _____
 Diocèse _____
 M. _____
 curé de _____
 accorde à Mr et Mme _____
 demeurant à _____
 diocèse de _____
 de présenter la demande de Baptême de leur fils - fille _____
 à M. le curé de _____
 diocèse de _____
 A _____ le _____
 Scellé _____ Signature _____

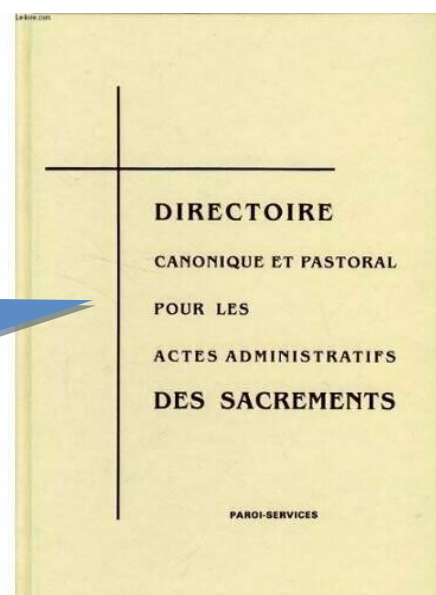
AVIS DE BAPTÊME à retourner au curé du domicile des parents

Prénoms _____
 NOM _____
 a été baptisé(e) le _____ Acte n° _____
 en l'église _____ de _____
 diocèse de _____
 A _____ le _____
 Scellé _____ Signature _____

N.B. : Le curé du domicile des parents inscrit le baptême dans ses propres registres paroissiaux, à la table prévue à cette fin.

Enfin, les paroisses reçoivent régulièrement le retour des accords pour **baptême hors paroisse**. Ces baptêmes hors paroisse doivent être inscrits à la table alphabétique des baptêmes hors paroisse, à la fin du registre de baptême.

La réponse à de nombreuses questions se trouve dans ce livre



Pour nous contacter :

Par tél : 02.43.81.71.80

Par courrier : Chancellerie et Actes de catholicité – Maison Saint-Julien – 26 rue Albert Maignan – 72000 LE MANS

Par mail :

Aude PÉGIS : chancellerie@sartheccatholique.fr

Christophe MAILLET et Nathalie CALCAGNO:
archivescatholiques@sartheccatholique.fr

N'hésitez pas à nous solliciter, nous sommes à votre service !

