

REGISTRES DE CATHOLICITÉ PROCÉDURES

L'érection d'une nouvelle paroisse (regroupant plusieurs anciennes paroisses) entraîne des conséquences concrètes parmi lesquelles la tenue et le regroupement des registres de catholicité.

Canon 535 §1 : « Chaque paroisse aura ses registres paroissiaux, à savoir les registres des baptisés, des mariages, des défunts et d'autres suivant les dispositions de la conférence des Évêques ou de l'Évêque diocésain ; le curé veillera à ce qu'ils soient tenus convenablement et conservés avec soin ».

- Les registres paroissiaux conservent les actes des baptêmes et des mariages célébrés dans la paroisse, les funérailles ainsi que les listes récapitulatives des 1ères communions, professions de foi, et confirmations.
- **Un lieu unique de conservation** dans la paroisse est défini.
- En certaines paroisses dont le territoire géographique est vaste, plusieurs baptêmes ou mariages peuvent être célébrés simultanément en des lieux différents.

Pour adapter l'usage des registres à ces nouvelles situations, voici les procédures à respecter :

1. Constitution des classeurs des ministres ordonnés

- Utiliser des feuillets mobiles de format A4. Ces feuillets sont disponibles sur demande au Service diocésain des Archives de catholicité à l'aide du bon de commande joint.
- Le curé remet à chaque ministre ordonné de la paroisse un classeur à anneaux avec des intercalaires permettant de catégoriser les documents correspondant aux baptêmes et aux mariages célébrés.
- Compléter (secrétaire ou notaire paroissial ou ministre ordonné) et signer les actes en deux exemplaires (ministre ordonné).
- Après signature, le ministre ordonné met l'acte dans une pochette plastique perforée, le double dans une autre pochette plastique et range les deux pochettes ensemble dans son classeur.
- Le curé confie régulièrement (et au minimum 2 fois par an) le classeur de chaque ministre ordonné au secrétaire ou au notaire paroissial afin de numéroter chronologiquement les différents actes et de rédiger les listes récapitulatives par ordre alphabétique.

2. Constitution des classeurs-registres de paroisse

- Des « classeurs – registres » distincts mais identiques seront ainsi formés :
 - 2 « classeurs – registres » pour les mariages (1 pour la paroisse, 1 pour le diocèse).
 - 2 « classeurs – registres » pour les baptêmes (1 pour la paroisse, 1 pour le diocèse).
- **À la fin de chaque année civile, « les 4 classeurs – registres » seront transmis à la chancellerie pour reliure.**
- 2 registres de catholicité, chacun regroupant les actes des mariages et des baptêmes sur une année, seront formés :
 - 1 exemplaire sera conservé aux Archives de catholicité.
 - Le 2^{ème} sera restitué et conservé en paroisse dans un lieu dédié, fermé à clé et à l'abri de l'humidité.
- Les classeurs vides seront redonnés aux paroisses.

Il est rappelé que les registres paroissiaux sont strictement confidentiels. En raison des renseignements et notifications qu'ils contiennent, ils ne doivent être accessibles qu'aux personnes habilitées auxquelles une totale discrétion s'impose.

Une attention toute particulière sera portée au transfert des « dossiers administratifs de mariage » des anciennes paroisses vers les archives de la nouvelle paroisse. Ces dossiers devront être conservés soigneusement avec toutes les pièces qu'ils contiennent pendant 99 ans.

3. Présentation détaillée

- Contenu des « classeurs – registres » des baptêmes :

Le contenu d'un classeur-registre doit se présenter dans l'ordre suivant (même ordre que les anciens registres) :

- La table alphabétique des baptêmes ayant été célébrés sur la paroisse (recto-verso).
- Les actes de baptêmes (uniquement recto) numérotés dans l'ordre chronologique.
- La table alphabétique des baptêmes hors de la paroisse d'origine (recto-verso).
- La table alphabétique de l'accueil liturgique dans la communauté chrétienne le cas échéant (accueil des baptêmes conférés en danger de mort) (recto). et la table alphabétique de la confirmation donnée en cas d'urgence (verso).
- La table alphabétique des 1^{ères} communions (recto-verso).
- La table alphabétique des professions de foi (recto-verso).
- La table alphabétique de la confirmation donnée dans les cas ordinaires (recto-verso.)

- Contenu des « classeurs – registres » des mariages :

Le contenu d'un classeur doit se présenter dans l'ordre suivant (même ordre que les anciens registres) :

- La table alphabétique des mariages (recto-verso), classés à partir du nom de l'époux.
- Les actes de mariages (uniquement recto).

4. Registre des funérailles

La procédure actuelle reste inchangée pour les paroisses.

5. Rédaction des actes

- Après consultation de la CEF, il est strictement interdit de rédiger des actes (baptêmes, mariages, funérailles) à partir de la base d'Enoria.
- Les actes de catholicité originaux ont valeur de documents publics ecclésiastiques. Ce sont des actes authentiques qui font preuve de ce qu'ils contiennent. Ils constituent toutefois des archives privées qui suivent des règles de communication particulières.
- Rédaction initiale :
 - Ecrire très lisiblement, avec une encre noire de qualité. Préférer le stylo à encre au stylo à bille ou au feutre dont les encres vieillissent mal.
 - Bien noter ce qui est demandé à chaque ligne. Rien de moins, rien de plus. S'il n'y a rien à écrire, tracez un trait pour montrer que ce n'est pas un oubli.
 - Les prénoms doivent être inscrits au complet, dans l'ordre de l'état civil Les NOMS sont inscrits EN LETTRES CAPITALES.
- Toujours avoir sous les yeux la copie de l'acte de l'état civil pour vérifier l'orthographe des noms et prénoms, les dates.
- Remplir l'acte et son double en même temps pour éviter les erreurs.
- Seule la signature du célébrant fait foi : il est primordial de vérifier que celui-ci a bien signé, et ce sur les deux exemplaires de l'acte.
- Une fois enregistré, un acte ne peut plus être modifié. Mais des annotations et rectifications peuvent être apportées, selon les règles suivantes, toujours en marge.
- Annotations :
 - Elles complètent l'acte initial. Elles sont de nature civile (concernent l'état civil de la personne) ou canonique (concernent sa situation dans l'Eglise).
 - Elles sont toujours portées en marge. Par exemple, on annotera sur un acte de baptême : la confirmation, le mariage, la profession religieuse... ainsi que le changement de nom, l'adoption...
- Rectifications :
 - Au moment de la rédaction :
 - Pour corriger une erreur commise au moment de la rédaction de l'acte : rayer proprement le mot à supprimer.
 - Inscrire le mot correct près de celui qui a été raturé, si c'est possible (sinon faire un renvoi en bas de page, hors des annotations civiles ou canoniques).

- Approuver ces modifications en signalant leur nombre « 1 mot rayé », « 2 mots rayés », et en apposant ses initiales dans la marge en bas à gauche (ex : 1 mot rayé - NP notaire).
- Après enregistrement :
 - Ne rien toucher dans le corps de l'acte.
 - Indiquer uniquement en marge la rectification. Par exemple : quelques semaines après un baptême, vous vous apercevez d'une erreur dans la date de naissance, vous indiquerez en marge : erreur sur la date de naissance qui est en réalité le ...
 - Une fois le double déposé à la chancellerie, aucune rectification ne peut se faire sans prévenir le chancelier.
 - Dans le cas particulier où une célébration est annulée, alors que l'acte a été rédigé à l'avance, barrer toute la page par une croix en X, à la règle.
 - Noter en marge le motif de cette annulation (par exemple : baptême reporté) puis indiquer la date, le lieu, son nom et sa fonction et signer.

6. Le sceau

Chaque paroisse disposera de son propre sceau (Can. 535 §3) avec le nom de la paroisse et celui du diocèse pour assurer l'authenticité, la protection, et la reconnaissance de ses documents officiels.

**En cas de question ou de doute,
n'hésitez pas à consulter la chancellerie du diocèse.**