
DE L'ÉCONOME DIOCÉSAIN

KILOMÉTRAGE (TARIF)

Prendre note que le tarif de 0,42 \$ le kilomètre sera en vigueur pour le présent trimestre (octobre, novembre, décembre 2019). Merci!

Michel Lavoie, économiste diocésain

DU BUREAU DE L'ARCHEVÊQUE

AGENDA DE MGR DENIS GRONDIN - (Jeudi 3 octobre au jeudi 17 octobre 2019)

3 octobreAtelier sur le leadership (Services diocésains)
5 octobreRéunion conjointe du Conseil presbytéral de Rimouski et du Conseil diocésain de pastorale (CPR/CDP)
6 octobre10h30 Célébration eucharistique (25^e ann. de consécration de Mme Francine Carrière) (Pointe-au-Père)
7 octobreRencontre avec M. Tudeau de la Corporation de l'Oeuvre Langevin
9 octobreJournée de formation donnée par Mgr Pierre Goudreault (église de St-Robert) (Thème : Église en sortie)
10 octobreRéunion du Bureau de l'archevêque
11-12-13 oct. Convivence au Cap-de-la-Madeleine
15 octobreDîner des anniversaires des prêtres

**+ Denis Grondin
Archevêque de Rimouski**

DU DIOCÈSE DE RIMOUSKI

NOMINATIONS

Par décision de Mgr Denis GRONDIN, sont nommés :

PLAN DIOCÉSAIN

> Premier mandat

Mme Luisa DUFFY, MH, membre du Comité diocésain du ministère diaconal.

> Renouvellement

MM. Guy LECLERC, d.p., et Réjean LEVESQUE, d.p., membres du Comité diocésain du ministère diaconal.

PASTORALE SPÉCIALISÉE

> Renouveau

M. l'abbé Boniface MOUÉLÉ, conseiller spirituel du Cénacle de Cacouna.

MOT DU VICAIRE GÉNÉRAL

COMITÉ D'ÉTUDE SUR L'AVENIR DES ÉGLISES DU DIOCÈSE

Depuis plusieurs années, le Conseil presbytéral demande à notre archevêque de mettre en place un comité d'étude sur l'avenir des églises de notre grand diocèse. Nous avons donc convenu qu'il était temps de réfléchir plus sérieusement à la situation actuelle et de former un comité qui aura comme mandat l'élaboration d'une politique uniforme qui facilitera la manière d'opérer la conservation ou la fermeture des églises ainsi que leur aliénation.

Le comité établira les critères pour mieux gérer ce dossier très épineux. J'ai donc demandé à l'abbé Normand Lamarre de présider ce comité. Les autres membres sont : Guy Lagacé, v.g., Michel Barriault, notaire, Mario Blanchet, c.a., Sr Pauline Massaad, r.s.r., Roger Robitaille, ingénieur et Johanne Caillouette, ex-agente de pastorale.

Il ne s'agit donc pas de faire les choses rapidement mais plutôt de donner l'opportunité aux communautés paroissiales de prendre la parole à cet égard. Nous sommes toujours convaincus que les paroisses sont aptes à décider de l'avenir de leur église, mais elles doivent être soutenues dans le discernement qu'elles auront à faire. Que l'Esprit du Seigneur nous soutienne et nous éclaire dans ce temps de grand changement.

SONDAGE SUR LA VIE ET LE MINISTÈRE DES PRÊTRES

Vous pouvez consulter le document de synthèse concernant le sondage sur la vie et le ministère des prêtres sur le site web diocésain, www.dioceserimouski.com à l'onglet « Nouveautés ». Le texte a été revu et corrigé. Je tiens à remercier l'abbé Arthur Leclerc pour la relecture du document ainsi que madame Jocelyne Nadeau pour la révision des textes.

Guy Lagacé, vicaire général

COMMUNIQUÉ DE LA CHANCELLERIE

Aux prêtres en paroisse,
aux dépositaires des registres,
aux responsables de cimetières.

Vous trouverez, **en annexe**, des informations détaillées sur les nouveaux registres qui entreront en vigueur le 1er janvier 2020. Nous vous donnons quelques recommandations, les raisons de cette réforme, les modifications à faire pour continuer à utiliser vos anciens registres (ce que nous ne conseillons toutefois pas), des modèles des nouveaux actes et des explications pour vous aider à les compléter.

Dans le Rel@is no 751 du 19 septembre 2019, nous vous avons donné quelques adresses de relieurs. Nous n'en recommandons aucun en particulier. Tous desservent avec soin les diocèses du Québec. Par ailleurs, vous avez la possibilité de commander un seul registre contenant tous les actes de baptême, mariage, funérailles et sépulture ou quatre registres séparés, un pour chaque type d'actes ou encore pour des séries d'actes, comme un registre pour les baptêmes-mariages-

funérailles et un autre pour les sépultures. C'est à votre choix.

Pour plus d'informations, vous pouvez me contacter au 418-723-3320, poste 111 ou 418-723-9006.

Yves-Marie Mélançon, v.é. Chancelier

DU SERVICE DES COMMUNICATIONS

CATHÉDRALE DE RIMOUSKI : BIENVENUE À M. JEAN CRÉPAULT, DIRECTEUR DE PROJET!

Mgr Denis Grondin, a le plaisir de confirmer la nomination de **M. Jean Crépault** au poste de directeur de projet pour le dossier de transformation de la cathédrale de Rimouski. Entré officiellement en poste le 1^{er} août dernier, **M. Jean Crépault** est membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec avec le statut d'ingénieur à la retraite. Il est titulaire de deux baccalauréats, soit en géographie et en ingénierie. Il a complété sa formation en poursuivant des études de 2^e cycle en géomorphologie ainsi qu'en administration (gestion de projet). En plus de ces formations académiques, il a été pilote de brousse pendant plus de 10 ans.



Domicilié à Rimouski, **M. Jean Crépault** présente un parcours professionnel qui lui a permis d'acquérir de l'expérience dans différents domaines reliés à l'ingénierie et à l'administration. Les connaissances théoriques et les aptitudes acquises au cours de sa carrière en font le candidat idéal pour mener à bien le rôle de premier plan qui lui est confié dans le projet de transformation de la cathédrale.

Sous l'autorité immédiate de Mgr Denis Grondin et de son délégué dans ce dossier, l'abbé Guy Lagacé, vicaire général, M. Jean Crépault travaillera en collaboration avec les partenaires du milieu ainsi que les membres des comités de travail qui seront mis en place.

Il sera possible de suivre les différentes étapes du projet par le biais des communiqués de presse à venir ainsi que sur le site web du diocèse (www.dioc eserimouski.com).

Ginette Larocque, agente de communications
ginette.larocque@dioc eserimouski.com 418 723-3320 poste 110

DE L'INSTITUT DE PASTORALE

RAPPEL : SESSION AVEC MGR PIERRE GOUDREULT

Le **9 octobre 2019**, l'évêque du diocèse de Sainte-Anne-de-la-Pocatière, Mgr Pierre Goudreault, nous fait la joie de sa visite afin de nous donner une session. Elle aura lieu à la **salle Paul-Émile Dubé, au sous-sol de l'église de St-Robert à Rimouski** (233, St-Laurent O.), de **9h à 16h**.

>> L'accès est gratuit.

**Thème : Église en sortie
Modèles d'Église et dimension sociale de la foi**



Destinataires : Le personnel en pastorale, les bénévoles en paroisse et toutes les personnes intéressées de près ou de loin à la vie de l'Église.

Description :

Que signifie l'expression « Église en sortie » ? Cette formulation chère au pape François nous relance à proclamer partout l'Évangile. Elle fait partie de son programme pour l'Église d'aujourd'hui et de demain. Comme baptisés, comment pouvons-nous nous inscrire dans la dynamique d'une Église en sortie ? Quel lien voyons-nous entre « disciples-missionnaires » et « Église en sortie » ? Quels sont les modèles d'Église prometteurs pour l'annonce de l'Évangile ? Tant de questions que Mgr Pierre Goudreault abordera avec nous sous l'angle de la dimension sociale de l'Évangile si essentielle pour manifester notre foi en actes.

Repas et inscription :

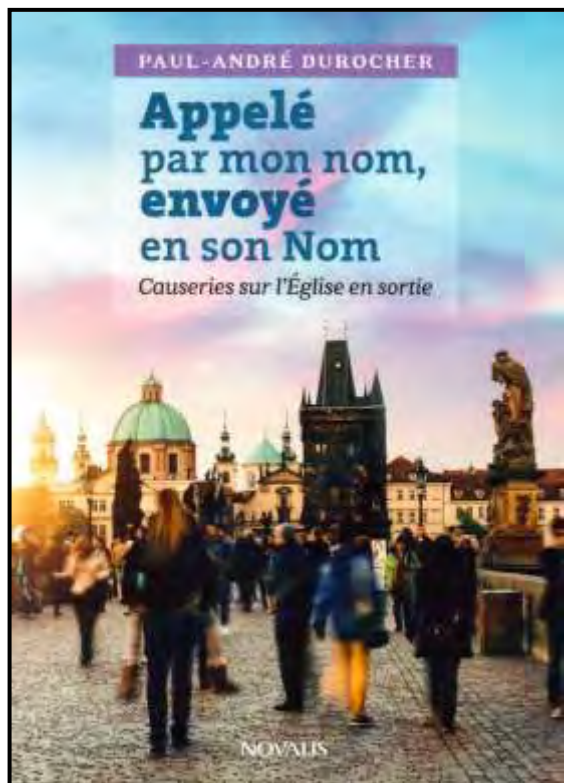
Pour le dîner, vous pouvez apporter votre lunch ou prendre le repas dans un des restaurants de Rimouski. Afin de mieux nous indiquer le nombre de personnes participantes, **nous vous demandons de vous inscrire**. Merci de communiquer avec Francine Larrivée au 418-723-4765 ou par courriel servdiocriki@globetrotter.net.

Charles Lacroix

LA LIBRAIRIE DU CENTRE DE PASTORALE

www.librairiepastorale.com

DUROCHER, Paul-André. **Appelé par mon nom, envoyé en son Nom**. Causeries sur l'Église en sortie. Novalis, 2019, 207 p. **19,95\$**



L'auteur, M^{gr} **Paul-André Durocher**, est archevêque de Gatineau depuis 2011. Il nous offre ici sa propre vision du tournant missionnaire auquel le pape **François** nous invite tous et chacun comme membre de l'Église. Mais comment relayer cet appel pressant aux paroissiens et paroissiennes de chez nous? Dans un avant-propos, M^{gr} Durocher reconnaît avoir aidé à rédiger la lettre des évêques du Québec suite à la publication de l'Exhortation *La joie de l'Évangile* du pape **François**. Il dit aussi avoir publié une lettre pastorale pour son diocèse, avoir donné des conférences, animé des retraites, prononcé des homélies, enregistré des vidéoclips. La voie restait donc toute tracée pour un livre, ce livre qu'on peut lire à son rythme, qu'on peut reprendre pour approfondir une question particulière ou pour en discuter avec ses amis.

Avec simplicité et un sens pastoral affûté, M^{gr} Durocher nous offre ici sa propre vision du tournant missionnaire auquel le pape **François** nous convie. Par une série de causeries au ton libre et chaleureux, il réfléchit sur le sens du baptême, de la confirmation, de l'eucharistie. Il met

en lumière en quoi ces trois sacrements, chacun à sa façon et en son temps, façonnent les personnes et les communautés qui cherchent et trouvent leur bonheur sur les pas du Christ.

Être baptisé, c'est entendre Dieu le Père nous inviter à apprendre à marcher en faisant des petits pas vers lui. Il nous tend les bras en nous invitant : « Viens, viens! » Être confirmé, c'est entendre

Dieu le Père nous invite à apprendre à rouler à bicyclette alors qu'il court à nos côtés pour assurer notre stabilité. Il nous lance sur les routes de la vie en nous criant : « Va, va! » (P. 80).

RDes/ desro7@globetrotter.net

Vous pouvez commander par téléphone (418-723-5004), par télécopieur (418-723-9240) ou par courriel (librairiepastorale@globetrotter.net). La librairie n'est ouverte désormais que l'après-midi du lundi au vendredi. Gilles Beaulieu, votre libraire, se fera toujours un plaisir de vous servir.

JOURNÉE DE PRIÈRE – Jeudi 17 octobre 2019

Le 17 de chaque mois est une journée de prière personnelle pour honorer la Bienheureuse Élisabeth Turgeon et, au mois d'octobre, un moment de prière de groupe vous est offert. Vous êtes donc tous invités à un **temps de prière** d'environ **30 minutes**, **jeudi le 17 octobre**, soit à **14 h 30** ou à **19 heures**, en la **chapelle des sœurs de Notre-Dame du Saint-Rosaire**.

Une belle occasion, en ce mois missionnaire 2019, pour prier **Marie, la première missionnaire** ainsi que la **Bienheureuse Élisabeth Turgeon** pour qu'elles continuent de nous accompagner dans nos différents champs de mission.

Cordiale bienvenue à tous et à toutes, invitez vos amis-es.

Jeannette Beaulieu, R.S.R.
Centre Élisabeth-Turgeon

INSTITUT DE PASTORALE DE L'ARCHIDIOCÈSE DE RIMOUSKI

549 St-Germain Est, Rimouski (Québec) G5L 1G2

OUVERTURE DE POSTE

Directrice ou Directeur de l'Institut de pastorale

L'Institut de pastorale de l'Archidiocèse de Rimouski a pour fin de promouvoir l'éducation en fournissant des activités de formation et de perfectionnement, ainsi que des conférences dans les domaines de la théologie, des sciences religieuses et de l'animation pastorale. Un Conseil d'administration assure sa gestion et un Conseil des études établit ses orientations.

Qualifications requises

- Posséder ou être en voie de l'obtenir – un diplôme universitaire de 2^e ou de 1^{er} cycle (maîtrise ou baccalauréat) en théologie, sciences religieuses ou en études pastorales;
- Posséder une expérience dans le domaine de la pastorale et connaître les défis actuels de l'Église;
- Posséder des habiletés en planification, en gestion, en animation et en travail d'équipe;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de dynamisme, de bon jugement et de capacité relationnelle;
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Description de tâches

1. Formation

1.1 Accompagner et conseiller les étudiantes et étudiants du diocèse et d'autres diocèses qui cheminent dans le programme de *Formation théologique et pastorale* (FTP);

1.2 Assurer de bonnes relations avec l'*Institut de pastorale des Dominicains* (IPD) de Montréal qui accrédite le programme de *Formation théologique et pastorale* (FTP) de l'Institut;

1.3 Organiser et participer à une rencontre annuelle avec la direction de l'*Institut de pastorale des Dominicains*;

1.4 Négocier et conclure des ententes de collaboration avec d'autres institutions sur des programmes de formation, de perfectionnement et/ou de ressourcement.

2. Perfectionnement

2.1 Effectuer des travaux de recherche dans le cadre de la création et du renouvellement de programmes reliés à la formation continue ou au perfectionnement théologique et pastoral;

2.2 Collaborer avec les Services diocésains dans le choix des orientations de formation, de perfectionnement et/ou de ressourcement.

3. Fonctionnement

3.1 Assurer la visibilité de l'Institut de pastorale et faire connaître sa mission en vue de son développement;

3.2 Préparer le budget annuel de l'Institut et le gérer en lien avec le *Conseil d'administration*;

3.3 Convoquer et animer le *Conseil des études de l'Institut* et participer au *Conseil d'administration*;

3.4 Promouvoir les activités proposées et tenues à l'Institut ou sous sa responsabilité (conférence, forum, atelier, etc.);

3.5 Rédiger divers documents de promotion et d'informations internes et externes;

3.6 Produire un Rapport annuel sur les activités de l'*Institut* et le diffuser;

3.7 Assurer en tout temps son propre service de secrétariat.

Conditions de travail

- Traitement annuel déterminé par le Conseil d'administration de l'*Institut*.

- Horaire de travail : 32,5 heures/semaine. Être disponible pour des activités prévues occasionnellement le soir et les fins de semaine. Si la personne en poste devait dispenser un enseignement, elle serait rémunérée et traitée comme une personne chargée de cours.

- Vacances annuelles : le mois de juillet et une semaine à Noël.

Entrée en fonction

25 novembre 2019

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae et une lettre d'une à deux pages motivant leur choix, ce avant le 1^{er} novembre 2019.

Adresser le tout au Conseil d'administration de l'Institut, par la poste 549 rue St-Germain Est, Rimouski, G5L 1G2 ou par courriel guylagac@globetrotter.net

Les différents bulletins électroniques des Services diocésains

Plusieurs bulletins vous offrent du contenu d'information et de réflexion en lien avec les différents volets de la mission. Vous pouvez les consulter sur le site du diocèse grâce aux liens ci-dessous. Sur la page qui s'ouvre, une procédure est indiquée afin de vous abonner ou de retirer votre nom.

- **Liturgie et Vie** (Service de liturgie et de vie communautaire) :
<http://www.diocaserimouski.com/lit/lit-vie/index.html>
- **Vous serez mes témoins** (Renouveau charismatique) [Bulletin format papier avec extraits sur Internet] :
<http://www.diocaserimouski.com/sd/rcc/vsmt/index.html>
- **Info-caté** (Service de la Formation à la vie chrétienne) :
<http://www.diocaserimouski.com/sd/infocat/index.html>
- **Le Petit Journal de l'Institut** (Institut de pastorale) :
<http://www.diocaserimouski.com/ipar/documents.html#publ>

NOUVEAUX REGISTRES PAROISSIAUX EN 2020

Rappels et précisions

L'Assemblée des évêques catholiques du Québec a approuvé le projet de changements aux registres paroissiaux présenté par l'Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec. Une nouvelle présentation ainsi que de nouvelles règles sur la tenue des registres paroissiaux entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2020. Ces modifications répondent aux mutations de la société et visent à éliminer les irritants souvent rencontrés lors de la rédaction et de la lecture des actes.

En particulier, soulignons qu'il ne se fera plus de lecture du registre à l'église et que seul le curé (ou son équivalent : modérateur, administrateur paroissial, prêtre membre d'une équipe *in solidum*) pourra signer les actes de baptême, de mariage et de funérailles, à l'exception des actes de sépulture qui pourront aussi être signés par le responsable du cimetière. Les nouveaux registres sont sous forme de formulaires, ce qui les rend plus faciles à remplir. Ils ont davantage d'actes sur une même page, ce qui diminuera l'espace requis pour leur conservation. Le registre de sépulture est ajusté pour répondre aux prescriptions de la nouvelle Loi sur les activités funéraires.

En considération de ces changements, et si vous devez commander des registres avec les formulations actuelles pour vous rendre jusqu'à la fin de l'année 2019, nous vous invitons à ne commander qu'un nombre restreint de pages, car ces registres deviendront obsolètes en 2020. Cependant, si vous y tenez absolument, vous pourrez continuer à utiliser ces registres obsolètes après le 1^{er} janvier 2020, et aussi longtemps que nécessaire, mais avec des adaptations : vous trouverez, ci-dessous, les changements à apporter à compter de janvier 2020 pour la rédaction des actes sur des formulaires périmés. Ces modifications aux textes sont identifiées par des traits et de la surbrillance. **Comme ces modifications sont très nombreuses et peuvent entraîner des omissions et des erreurs, nous vous encourageons fortement à délaisser vos anciens registres et à utiliser plutôt les nouveaux à compter du 1^{er} janvier prochain.** Cela vous évitera d'avoir à faire des ratures, des corrections et des additions marginales dans vos registres actuels. Vous pouvez commander dès maintenant vos nouveaux registres pour l'année 2020 et les suivantes auprès des relieurs. Ils ont déjà en main les pages pour les nouvelles formulations des actes. Vous trouverez aussi, ci-dessous, des spécimens des nouveaux actes et des explications.

En ce qui concerne les feuilles-résumé des registres, elles seront adaptées aux nouvelles formulations et les instructions à cet effet vous seront communiquées ultérieurement. Notez cependant que vous devez encore utiliser les anciens formulaires pour la production des feuilles-résumé de l'année 2019.

Yves-Marie Mélançon, v.é.
Chancelier
3 octobre 2019

Raisons qui ont motivé la réforme des registres

- Le droit canonique ne demande pas la signature de toutes les personnes, seulement du curé.
- Avec la création de plus grandes paroisses, on doit transporter davantage les registres, ce qui occasionne des risques de les endommager ou même de les perdre. Également, les informations personnelles qui s'y trouvent pourraient être divulguées.
- Les gens ne voyant plus les registres, avec le temps, seront moins portés à référer aux paroisses pour des recherches historiques ou généalogiques.
- Désir de simplifier la tenue des registres :
 - o Quant aux couples de même sexe que l'on pourra maintenant inscrire;
 - o Quant aux conjoints non mariés à l'église : on n'utilise plus l'appellation époux ou épouse;
 - o Quant à la paroisse de résidence des gens qu'ils ne connaissent pas toujours et qui ne sera plus requise;
 - o Quant aux personnes qui veulent avoir deux parrains ou deux marraines (ce qui est interdit) et pour qui la signature dans les registres était un enjeu important.
- Les nouveaux registres sont sous forme de formulaire, ce qui les rend plus facile à remplir.
- Les nouveaux registres ont davantage d'actes dans une même page, ce qui diminuera l'espace requis pour leur conservation.
- Le registre de sépulture est ajusté pour répondre aux prescriptions de la *Loi sur les activités funéraires*.

**FAÇON DE REMPLIR LES ANCIENS REGISTRES PAROISSIAUX
SELON LES NOUVELLES NORMES**

REGISTRE DES BAPTÊMES ([EXEMPLE](#))

- 4^e et 5^e lignes : il est possible d'indiquer deux parents de même sexe; il faut alors rayer le texte en dessous de la ligne.
- 6^e ligne : rayer ~~ayant domicile~~ et mettre un trait dans l'espace.
- 7^e ligne : rayer ~~ministre soussigné~~.
- 9^e et 10^e lignes : ne plus indiquer la municipalité de résidence des parrain et marraine.
- 11^e à 14^e lignes : rayer en diagonale.
- 15^e ligne : rayer ~~ministre~~ et le curé signe à cet endroit.

REGISTRE DES MARIAGES ([EXEMPLE](#))

- 8^e et 9^e lignes et 13^e et 14^e lignes :
il est possible d'indiquer deux parents de même sexe; il faut alors rayer le texte en dessous de la ligne.
- 18^e ligne : rayer ~~qui ont signé avec les époux~~.
- 22^e à 28^e lignes: rayer en diagonale.
- 28^e ligne : rayer ~~assistant autorisé~~ et le curé signe sur cette ligne. On n'inscrit plus le numéro d'autorisation civile.

Si les époux sont déjà mariés ensemble civilement, il faut rayer à la 4^e ligne : ~~et conformément aux prescriptions de la législation civile du Québec~~. En marge il faut écrire : Mariage religieux seulement, le mariage a été célébré le (*date*), à (*lieu*).

REGISTRE DES FUNÉRAILLES ([EXEMPLE](#))

- 3^e ligne : rayer ~~célébrant soussigné~~.
- 5^e ligne : rayer ~~la paroisse~~ et indiquer uniquement la municipalité de résidence.
- 11^e à 13^e lignes : il est possible d'indiquer des parents de même sexe. Ne pas indiquer d'époux ou d'épouse.
- 14^e ligne : rayer celui qui ne s'applique pas : ~~le corps sera inhumé ou les cendres seront déposées~~. Si on ne connaît pas le lieu d'inhumation ou de dépôt des cendres, on indique qu'elles sont *remises à la famille*.
- 16^e à 20^e lignes : rayer en diagonale.
- 20^e ligne : rayer ~~célébrant~~. Le curé signe sur cette ligne.

REGISTRE DES SÉPULTURES ([EXEMPLE](#))

- 2^e et 3^e lignes : rayer ~~soussigné~~ et rayer celui qui ne s'applique pas : ~~inhumé le corps ou reçu les cendres~~.
- 6^e ligne : rayer ~~la paroisse~~ et indiquer uniquement la municipalité de résidence.
- 12^e à 14^e lignes : il est possible d'indiquer des parents de même sexe. Ne pas indiquer le nom d'époux ou d'épouse.
- 14^e à 21^e lignes : rayer en diagonale.
- 21^e ligne : le responsable du cimetière signe sur cette ligne.

En marge, possiblement au-dessus du numéro de lot, indiquer le nom du cimetière.

En marge, si le corps ou les cendres ont été déposées dans un charnier, il faut ajouter : *Date de dépôt au charnier* et indiquer la date.

En marge, indiquer s'il s'agit des cendres ou du corps d'un défunt non réclamé.

Anciens registres

..... nom de famille prénom usuel autres prénoms

BAPTÊME

né... le *mil neuf cent quatre-vingt*
..... jour et mois en lettres *deux mille*

No à
..... municipalité (province, pays)

..... fil... de
..... prénom et nom du père

..... et de
..... prénom et nom de fille de la mère

..... *ayant domicile*
..... paroisse où demeurent les parents et municipalité

..... a été baptisé... par *ministre soussigné*

..... ce *deux mille*
..... jour et mois en lettres en lettres

Inscription civile Le parrain a été
..... prénom et nom *municipalité*

No et la marraine
..... prénom et nom *municipalité*

..... ~~lesquels ont signé avec~~
..... le père et / ou la mère

~~Les mots raturés sont nuls. Les mots ajoutés sont bons. **Lecture faite.**~~

~~..... père mère~~

~~..... parrain marraine~~

..... Curé *ministre*

A été confirmé... le à
..... jour / mois / année paroisse - municipalité

..... par
..... ministre de la confirmation

A épousé

..... le
..... jour / mois / année

dans la paroisse
..... municipalité (province, pays)

Nouveaux registres

Baptême

N°

NOM DE FAMILLE		PRÉNOM USUEL	AUTRES PRÉNOMS
DATE DE NAISSANCE (A-M-J)		LIEU DE NAISSANCE (MUNICIPALITÉ, PROVINCE, PAYS)	SEXE M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
DATE DU BAPTÊME (A-M-J)		NOM DU MINISTRE	
PÈRE OU AUTRE FILIATION CIVILE		MÈRE OU AUTRE FILIATION CIVILE	
PARRAIN OU TÉMOIN (CHRÉTIEN NON CATHOLIQUE)		MARRAINE OU TÉMOIN (CHRÉTIENNE NON CATHOLIQUE)	
SIGNATURE DU CURÉ			
CONFIRMATION	DATE (A-M-J)	MINISTRE	
	PAROISSE ET MUNICIPALITÉ		
MARIAGE	DATE (A-M-J)	ÉPOUX - ÉPOUSE	
	PAROISSE ET MUNICIPALITÉ		
AUTRES ANNOTATIONS			

Anciens registres

MARIAGE

No

Ce
jour et mois en lettres

deux mille
en lettres

nous,
prénom et nom de l'assistant

assistant autorisé avons requis et reçu, selon les rites de l'Église catholique romaine et
conformément aux prescriptions de la législation civile du Québec, le mutuel consentement de

mariage de
prénom et nom de l'époux (si non-catholique: sa religion)

et

ayant domicile
paroisse municipalité

fils de
prénom et nom du père

et de
prénom et nom de fille de la mère

et veuf de d'une part;

et de
prénom et nom de l'épouse (si non-catholique: sa religion)

ayant domicile
paroisse municipalité

fille de
prénom et nom du père

et de
prénom et nom de fille de la mère

et veuve de d'autre part;

en présence de témoin de l'époux
prénom et nom

et de témoin de l'épouse
prénom et nom

~~qui ont signé avec les époux.~~

Aucune opposition ne s'est manifestée à ce mariage, célébré après
publication par voie d'affichage de vingt jours

indiquer si une permission de mariage mixte ou une autre dispense a été accordé

~~Les mots raturés sont nuls. Les mots ajoutés sont bons. Lecture faite.~~

~~Époux~~

~~Épouse~~

~~Témoin~~

~~Témoin~~

~~Assistant autorisé Curé~~

~~numéro civil d'identification~~

Nouveaux registres

Mariage

N°

ÉPOUX <small>NOM</small>		<small>PRÉNOM</small>
PAROISSE ET MUNICIPALITÉ OU RELIGION, POUR NON CATHOLIQUE		
PÈRE OU AUTRE FILIATION CIVILE		MÈRE OU AUTRE FILIATION CIVILE
VEUF DE		TÉMOIN
ÉPOUSE <small>NOM</small>		<small>PRÉNOM</small>
PAROISSE ET MUNICIPALITÉ OU RELIGION, POUR NON CATHOLIQUE		
PÈRE OU AUTRE FILIATION CIVILE		MÈRE OU AUTRE FILIATION CIVILE
VEUVE DE		TÉMOIN
ÉPOUX DÉJÀ MARIÉS CIVILEMENT DATE (A-M-J)		LIEU
DISPENSE OU PERMISSION CANONIQUE		
DATE DU MARIAGE (A-M-J)	NOM DE L'ASSISTANT	
SIGNATURE DU CURÉ		
ANNOTATIONS		

Anciens registres

Ce jour et mois en lettres

FUNÉRAILLES

deux mille nous,
en lettres prénom et nom du célébrant

No célébrant soussigné, avons présidé aux funérailles de

.....
prénoms et nom

de la paroisse
municipalité

né... le
jour et mois en lettres

mil neuf cent et décédé... à
municipalité

deux mille
municipalité

..... le
jour et mois en lettres

..... deux mille
en lettres

L... défunt... était fil... de

.....
et l'époux(ise) de / veuf(ve) de

Le corps sera inhumé (les cendres seront déposées) au

.....
cimetière - municipalité

Étaient présents aux funérailles
prénom et nom des témoins

..... qui ont signé avec nous.

Les mots raturés sont nuls. Les mots ajoutés sont bons. **Lecture faite.**

Témoins:

.....

..... 8. Curé Célébrant

Nouveaux registres

Funérailles

N°

NOM		PRÉNOM	
DATE DE NAISSANCE (A-M-J)	LIEU DE RÉSIDENCE (MUNICIPALITÉ, PROVINCE, PAYS)		
DATE DU DÉCÈS (A-M-J)	LIEU DU DÉCÈS (MUNICIPALITÉ, PROVINCE, PAYS)		
PÈRE OU AUTRE FILIATION CIVILE		MÈRE OU AUTRE FILIATION CIVILE	
DATE DES FUNÉRAILLES (A-M-J)	NOM DU MINISTRE		
LIEU D'INHUMATION OU DE DÉPÔT DES CENDRES			
SIGNATURE DU CURÉ			

Anciens registres

Ce
jour et mois en lettres

SÉPULTURE

deux mille nous **soussigné**
en lettres prénom et nom

No avons inhumé le corps (ou reçu les cendres)

de
prénoms et nom

de **la paroisse**
municipalité

né... le
jour et mois en lettres

mil neuf cent
et décédé... à
deux mille municipalité

No de lot le
jour et mois en lettres

deux mille
en lettres

L... défunt... était fil... de

.....
et l'époux(se) de / veuf(ve) de

Étaient présents à la sépulture
prénom et nom des témoins

..... qui ont signé avec nous.

Les mots raturés sont nuls. Les mots ajoutés sont bons. **Lecture faite.**

Témoins:

.....
personne autorisée ou responsable du cimetière

Nouveaux registres

Sépulture

N°

.....

CORPS OU CENDRES
D'UN DÉFUNT
NON RÉCLAMÉ

NOM		PRÉNOM		SEXE M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
LIEU DE RÉSIDENCE (MUNICIPALITÉ, PROVINCE, PAYS)					
DATE DE NAISSANCE (A-M-J)			DATE DU DÉCÈS (A-M-J)		
LIEU DU DÉCÈS (MUNICIPALITÉ, PROVINCE, PAYS)					
PÈRE OU AUTRE FILIATION CIVILE			MÈRE OU AUTRE FILIATION CIVILE		
CORPS <input type="checkbox"/>		DATE DU DÉPÔT AU CHARNIER, S'IL Y A LIEU (A-M-J)		DATE DE L'INHUMATION OU DU DÉPÔT DES CENDRES (A-M-J)	
CENDRES <input type="checkbox"/>					
NOM DU CIMETIÈRE OU DU COLUMBARIUM				NUMÉRO DE LOT OU DE NICHE	
SIGNATURE DU RESPONSABLE					

TENUE DES REGISTRES PAROISSIAUX

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Ils doivent être authentifiés par la chancellerie (première page avec sceau).
2. Ils doivent être conservés dans une voûte, verrouillée, à l'épreuve du feu.
3. Ils doivent être tenus proprement.
4. On ne peut écrire des actes que dans les pages numérotées.
5. On doit écrire avec de l'encre permanente et sans acide pour que le texte ne s'efface pas (Exemples : Zebra fait par Saraza ou Signo d'Uni-ball)
6. On doit écrire lisiblement les noms et les dates (en chiffres).
7. Ne jamais utiliser de liquide ou ruban correcteur. On doit plutôt rayer proprement le texte erroné.
8. On n'ajoute pas de feuilles dans les registres; on garde dans un classeur les feuilles s'y rapportant : avis d'adoption, d'apostasie ou de changement aux registres.
9. Tracer une ligne lorsqu'il n'y a rien à inscrire dans un espace (ex.: pas de parrain). Ne pas rayer le texte pré imprimé (ex. : mère ou autre filiation civile)
10. Le nom des municipalités ou villes doit être inscrit sans abréviation. On indique la province uniquement lorsque ce n'est pas au Québec et le pays uniquement lorsque c'est hors du Canada.
11. Les corrections avant la signature de l'acte faites par le secrétaire ou par le curé doivent se faire en rayant les mots comportant une erreur. Le curé doit initialiser les mots qui sont ajoutés au-dessus des mots raturés.
12. On ne peut modifier les actes après la signature du curé sans l'autorisation de la chancellerie. Il en est de même pour les annotations faites à l'acte. La demande se fait avec le formulaire *Procédure administrative pour la correction des registres*. Une fois autorisé, on indique le numéro de protocole près de la correction (ex. : CR 5/2020).
13. Le curé doit signer tous les actes. Pour qu'une autre personne puisse les signer, elle doit être autorisée expressément par la chancellerie.
14. Il est nécessaire de tenir un index permettant de retrouver les actes plus facilement.

REGISTRE DES BAPTÊMES

1. On doit demander le certificat de naissance du baptisé ou le formulaire par lequel les parents ont déclaré la naissance à l'État civil. On doit ensuite inscrire tous les noms et prénoms selon ce qui est écrit à l'État civil.
2. Aux prénoms déclarés à l'État civil, on peut ajouter un ou des prénoms dans l'acte de baptême, en précisant aux parents que ces prénoms n'ont pas de valeur civile.
3. On inscrit le nom des parents tels qu'ils apparaissent à l'acte de naissance, même si l'un ou l'autre n'est pas présent au baptême.
4. Il est possible qu'il y ait uniquement un parrain ou une marraine. Exceptionnellement, il est même possible qu'il n'y en ait pas.
5. On ne peut avoir deux parrains ou deux marraines au baptême (deux personnes de même sexe).
6. Un orthodoxe peut être admis comme parrain ou marraine avec un parrain ou une marraine catholique (de sexe différent).
7. Une personne d'une autre religion chrétienne peut être admise comme témoin avec un parrain ou une marraine catholique (de sexe différent).
8. Les baptêmes d'adultes sont inscrits de la même façon.

REGISTRE DES MARIAGES

1. Dans le cas d'époux déjà mariés ensemble civilement, on doit remplir l'espace approprié. On n'a pas alors à faire la publication du mariage ni à remplir le formulaire DEC - 50.
2. Si une permission de mariage mixte ou une dispense est accordée, on doit l'inscrire dans l'espace prévu à cet effet.
3. Lorsqu'un époux n'est pas catholique, on inscrit sa religion plutôt que le nom et la municipalité de la paroisse.
4. L'assistant désigne le ministre qui reçoit l'échange des consentements.

REGISTRE DES FUNÉRAILLES

1. Un acte est dressé uniquement pour les funérailles (célébration comportant le rite d'adieu auprès du corps ou des cendres). On ne dresse pas d'acte pour une liturgie commémorative (messe de suffrage) ou une célébration d'adieu au salon funéraire.
2. Si le lieu d'inhumation ou de dépôt des cendres est inconnu, on écrit : « cendres remises à la famille ».

REGISTRE DES SÉPULTURES

1. Si le corps ou les cendres sont laissés à la fabrique (dans un charnier) pour être inhumés au printemps, on dresse l'acte au moment de l'inhumation seulement. Il faut alors indiquer la date où le corps ou les cendres ont été mis au charnier.
2. Si on présente uniquement une partie des cendres pour être déposées ou inhumées, on ne rédige pas d'acte de sépulture dans le cas où on sait qu'un tel acte a été dressé ailleurs. Dans ce cas, on indique le fait uniquement dans le dossier du lot.

ACTES SPÉCIAUX

ACTE DE BAPTÊME D'UNE PERSONNE ADOPTÉE

On suit les instructions données par la chancellerie. Cet acte est dressé à la suite des baptêmes de l'année courante.

ACTE D'ACCUEIL D'UN ENFANT ONDOYÉ

On utilise le registre habituel du baptême. À l'endroit prévu pour indiquer la date et le ministre du baptême, on indique la date et le nom du ministre de l'ondoiement. Dans la case « Autres annotations », on indique « A été ondoyé à (lieu) et a été accueilli dans la communauté le (date) par (nom du ministre) ».

ACTE DE BAPTÊME D'UNE PERSONNE DOUTEUSEMENT BAPTISÉE DANS OU EN DEHORS DE L'ÉGLISE CATHOLIQUE

Texte à inscrire dans les pages blanches :

(Nom de famille, prénom usuel et autres prénoms), né (e) le (date) à (municipalité), fils (fille) de (père ou autre filiation civile) et de (mère ou autre filiation civile) a fait sa profession de foi dans l'Église catholique et a été baptisé (e) et confirmé (e) (s'il y a lieu) sous condition par (nom du prêtre) dûment autorisé ce (date). Le parrain a été (nom du parrain) et la marraine a été (nom de la marraine).

Signature du curé :

ACTE DE RÉCEPTION DANS L'ÉGLISE D'UNE PERSONNE VALIDEMENT BAPTISÉE DANS UNE AUTRE ÉGLISE

Texte à inscrire dans les pages blanches :

(Nom de famille, prénom usuel et autres prénoms), né (e) le (date) à (municipalité), fils (fille) de (père ou autre filiation civile) et de (mère ou autre filiation civile), validement baptisé (e) le (date) à l'église (nom de l'église et de la confession chrétienne : ex. : anglicane Saint-Paul à Montréal) , a prononcé la profession de foi catholique le (date) devant (nom du ministre), dûment autorisé, et en présence de (nom du témoin) et de (nom du témoin).

Signature du curé :

ACTE DE RÉADMISSION DANS L'ÉGLISE CATHOLIQUE D'UNE PERSONNE QUI L'AVAIT QUITTÉ PAR UN ACTE FORMEL

Texte à inscrire dans les pages blanches :

(Nom de famille, prénom usuel et autres prénoms), né (e) le (date) à (municipalité), fils (fille) de (père ou autre filiation civile) et de (mère ou autre filiation civile) baptisé (e) le (date) à l'église (nom de l'église et de la municipalité), a prononcé la profession de foi catholique et a été réadmis (e) dans l'Église catholique romaine le (date) devant (nom du ministre), dûment autorisé, et en présence de (nom du témoin) et de (nom du témoin).

Signature du curé :

CERTIFICATS ET EXTRAITS

1. Pour émettre des copies d'actes, on utilise désormais le certificat, sauf pour le baptême où il est toujours possible d'émettre un extrait qui contient davantage d'informations.
2. Les certificats ou l'extrait doivent reproduire fidèlement ce qui se trouve dans l'acte. Pour le certificat ou l'extrait de baptême, il faut inscrire toutes les annotations que l'on a dans le registre : confirmation, mariage, ordination, profession religieuse, nullité de mariage, quitté l'Église par un acte formel, etc.
3. Lorsqu'une paroisse est dissoute, le certificat ou l'extrait est émis avec l'entête et le sceau de la paroisse à qui les registres sont confiés. En dessous de l'entête, on indique le nom de la paroisse dissoute ou celui de l'église pour faciliter la recherche.
4. Lorsqu'une note est mise à un acte de baptême à l'effet qu'une personne a été adoptée, on ne peut plus émettre de certificat ou d'extrait de cet acte. On ne peut même pas confirmer que cet acte se trouve dans les registres. Le personnel des paroisses n'est pas autorisé à donner quelque information que ce soit à une personne qui recherche ses parents ou l'identité qu'elle avait avant l'adoption. Un nouvel acte de baptême a été dressé pour la personne adoptée, habituellement dans les registres de la paroisse où résident les parents adoptifs. La personne doit s'adresser aux instances civiles pour obtenir les renseignements qu'elle cherche.
5. Les personnes suivantes peuvent signer les extraits ou certificats : curé, administrateur paroissial, modérateur d'une équipe pastorale solidaire, modérateur de la charge pastorale et vicaire paroissial. Les autres personnes doivent avoir une autorisation de la chancellerie.

DOUBLE DES REGISTRES

Un double des registres doit être expédié à la chancellerie à tous les ans avant le 15 février de l'année suivante. Il vise à reconstituer les registres s'il advenait que ceux de la paroisse étaient détruits. Il est avantageux de les produire en cours d'année pour ne pas se retrouver avec une surcharge en janvier. Un double de registres est aussi disponible pour reproduire les actes spéciaux enregistrés dans les pages blanches.

Pour les remplir à la main, des feuilles sont disponibles gratuitement à la chancellerie. Pour les remplir à l'ordinateur, un fichier peut être envoyé par la chancellerie. À moins de directive différente du diocèse, il est demandé de les imprimer sur un papier de qualité recto-verso pour diminuer l'espace d'entreposage. Ils doivent être aussi signés par le dépositaire des registres en y apposant le sceau de la paroisse.