

<b>DIRECTIVES CANONIQUES</b>
------------------------------

## **1. Baptême**

---

### **1.1 La demande de baptême**

Attention : le droit canonique et le droit civil français diffèrent sur ce point. Si pour le droit canonique un seul des deux parents peut demander le baptême de son enfant, le droit français exige l'accord des père et mère. En effet, l'autorité parentale est partagée, même si les parents ne sont pas mariés ou s'ils sont séparés. Cette disposition vaut jusqu'à la majorité de l'enfant.

Si l'un des deux parents a été déchu de son autorité parentale (demandez une copie de la décision de justice prononçant la déchéance), il doit seulement être informé du baptême projeté.

Il est donc indispensable, lors de l'inscription au baptême, de demander **une copie de l'acte de naissance de l'enfant** pour connaître la vraie situation des parents et s'assurer de l'accord du conjoint absent.

Deux hypothèses :

- le conjoint qui n'a pas donné son consentement n'est pas joignable (courrier revenu NPAI, attestation administrative...à conserver dans le dossier de demande), on pourra alors admettre le consentement du parent demandeur comme étant suffisant.
- le conjoint a manifesté son opposition : s'il n'est pas possible de trouver un accord, il convient de différer le baptême. Sachant que le juge aux affaires familiales peut être saisi pour trancher le conflit dans l'intérêt de l'enfant : en pratique, cela concernera « le mineur capable de discernement » qui a le droit d'être entendu par le juge.

### **1.2 Tenue des registres**

Rappel : les registres sont toujours tenus en double

#### Le célébrant :

Noter son nom et sa fonction (ex : *curé de cette paroisse*).

L'administration du baptême revient, de façon spécifique, au curé de la paroisse. L'Evêque ou ses vicaires généraux et épiscopaux ont également tous les pouvoirs pour baptiser. Tout autre prêtre ou diacre a besoin d'une autorisation, générale ou *ad actum*. Dans ce cas, il sera noté après le nom, « prêtre autorisé » ou « diacre autorisé ».

#### Le baptisé :

Bien inscrire tous les prénoms dans l'ordre de l'Etat-civil et le nom en lettres CAPITALES.

Noter le nom de famille du père ainsi que le prénom et le nom de jeune fille de la mère.

Il est nécessaire d'avoir sous les yeux la copie de l'acte de naissance de l'enfant pour bien remplir les actes.

Noter l'adresse des parents.

Le parrainage :

On peut avoir un parrain et une marraine, ou seulement un des deux. Les parrain/marraine doivent fournir un extrait de baptême. Pour les règles précises de parrainage, on se reportera au Directoire canonique et pastoral pour les actes administratifs des sacrements, p 31s.

### 1.3 La demande de radiation de baptême ou de « débaptisation »

Ce type de demande doit être transmis à la Chancellerie, qui se chargera de la réponse et indiquera ensuite à la paroisse la formule à mettre en marge de l'acte de baptême.

## 2. Eucharistie et confirmation

---

### 2.1 Eucharistie

La liste alphabétique des premiers communiantes sera insérée dans le registre paroissial de l'année en cours. On notera également les jeunes et les adultes baptisés dans l'année qui ont communie pour la première fois lors de leur baptême.

### 2.2 Confirmation

L'attention des responsables, prêtres ou laïcs, de groupes de jeunes ou de moins jeunes qui se préparent à recevoir le sacrement de confirmation, est attirée sur les points suivants :

#### 2.2.1. Avant la cérémonie

Obtenir des familles ou des candidats eux-mêmes un extrait **récent** de leur **acte de baptême** délivré par la paroisse. Avant de les présenter et de les assurer de leur admission au Sacrement, vérifier soigneusement ces documents.

Dresser, sur deux exemplaires, la liste des confirmand(e)s et préparer les billets individuels (formulaire C1 et C2 du Directoire canonique et pastoral pour les actes administratifs des sacrements) : les Evêchés ont besoin de la liste et des billets ; le second exemplaire de la liste est conservé par les responsables locaux.

#### 2.2.2. Après la cérémonie

Envoyer sans délai à l'**Archevêché** la liste et les billets, **signés** autant que possible par le ministre du sacrement ou, à défaut par le responsable du groupe et **munis du cachet** de la paroisse, de l'établissement scolaire ou de l'aumônerie.

En tête de liste, mentionner le nom du célébrant, ainsi que le lieu et la date de la cérémonie. Aux personnes qui seraient surprises de ces exigences, il faut rappeler que, si les listes restent aux Archives de Catholicité de notre diocèse, les billets sont envoyés aux paroisses du baptême des nouveaux confirmés, afin que leur confirmation soit mentionnée en marge de cet acte.

### 3. Mariages

---

#### 3.1 Etablissement du dossier

Un dossier est complet s'il comporte:

- 1 - **Les copies de l'acte de baptême «pour mariage» datées de moins de six mois avant la célébration.**
- 2 - **Les copies intégrales, datant de moins de six mois, de l'acte de naissance des deux futurs :** seule pièce qui puisse, aujourd'hui, prouver l'état libre des futurs, trop d'actes de mariage n'ayant pas été transcrits sur les registres de baptême.  
La fiche individuelle d'état-civil n'a pas de valeur pour attester de l'état libre.
- 3 - **Les déclarations d'intention**, stipulant clairement, que chacun des futurs s'engage librement et sans contrainte, avec sincérité, en ayant la volonté d'être fidèle, pour un mariage indissoluble et en acceptant les enfants (qui seront élevés chrétiennement).  
La déclaration doit être signée par les deux futurs époux (prénom et nom).  
Elle **doit** être contresignée par celui qui a assuré la préparation : cette signature engage en conscience.

Les dossiers ne doivent **jamais** être confiés aux futurs époux.

#### Copies d'acte de baptême

Ces documents doivent **impérativement** être transmis directement, par ceux qui les ont rédigés, à la personne qui établit le dossier.

Rien n'interdit que les futurs eux-mêmes fassent la **demande**, mais ils doivent **toujours** indiquer le nom et l'adresse du prêtre ou du diacre à qui cette copie doit être envoyée (joindre une enveloppe timbrée). La demande peut être faite à la paroisse du baptême ou aux Archives de l'Evêché concerné.

Il ne faut **jamais** confier aux fiancés le soin de remettre ces documents.

#### Copies de l'acte de naissance

Les fiancés eux-mêmes doivent le demander à la mairie.

Cette pièce d'état-civil permet de vérifier l'identité des fiancés et de s'assurer de leur état libre par l'absence de mention marginale d'un mariage antérieur.

#### Rédaction du dossier administratif «M1»

Le prêtre ou le diacre qui constitue le dossier veillera à la **précision** des diverses mentions inscrites sur cet acte. Le dossier doit être rempli avec soin et impérativement signé aux pages 2 et 3.

### **Transmission à un autre diocèse**

Si le mariage doit être célébré dans un autre diocèse, envoyer le dossier à la Chancellerie qui le transmettra, accompagné éventuellement d'une dispense ou d'une autorisation, non pas au curé du lieu du mariage, mais à l'Evêché concerné. Ce dernier l'enverra au curé de la paroisse du mariage.

### **3.2 Dispenses et autorisations**

Les dispenses et les autorisations ne peuvent pas être présumées. Elles doivent être demandées par le curé de la paroisse **de la partie catholique** à l'Ordinaire du lieu où celle-ci a domicile ou quasi-domicile. La demande doit être adressée à la Chancellerie dans un délai suffisant.

Pour tout ce qui concerne :

- le cas de **Disparité de culte** (DC), où l'un des fiancés n'est pas baptisé.
  - le cas de **Religion mixte** (RM), où l'un des fiancés est chrétien non catholique.
  - autres cas d'empêchement (parenté légale (c.1 094), consanguinité (c.1 091)) ou d'autorisation.
- s'adresser au chancelier.

### **3.3 Validité et Licéité**

#### **3.3.1. Validité**

Un curé (ou un vicaire) ne peut valablement donner délégation qu'à un prêtre (ou à un diacre) déterminé et pour un mariage déterminé. Ce délégué peut subdéléguer, s'il en a reçu la permission.

L'assistance purement passive est insuffisante pour la validité. Il faut que le prêtre ou le diacre demande et reçoive l'échange des consentements, en présence de deux témoins.

NB : Le curé (ou le vicaire) ayant donné délégation à un prêtre (ou à un diacre) déterminé doit s'assurer que celui-ci a bien célébré un mariage valide.

#### **3.3.2. Licéité**

L'un ou l'autre des époux doit séjourner depuis au moins un mois dans la paroisse du mariage. Sinon, l'autorisation du propre curé ou de l'Ordinaire de l'un des contractants est nécessaire : autorisation et non pas délégation.

### **3.4 Tenue des registres de mariage**

#### **3.4.1. Avant le mariage**

Avant la cérémonie le curé, le vicaire ou le diacre ou, sous leur autorité, un notaire paroissial doit rédiger l'acte sur les **deux** registres des mariages.

- Ecrire très lisiblement, à l'encre, les lettres et les chiffres.
- Inscrire les noms propres – de lieux ou de personnes – en LETTRES CAPITALES
- Mentionner **le nom, le prénom, la qualité** du célébrant s'il n'est pas le curé de la paroisse.

- Ecrire aussi très lisiblement, les noms, prénoms et adresse des témoins.
- En cas d'autorisation pour religion mixte ou de dispense pour disparité de culte, indiquer la date de cet acte et désigner l'autorité qui en est l'auteur.
- S'il s'agit du mariage d'un veuf ou d'une veuve, mentionner le lieu et la date du décès du conjoint décédé.

### **3.4.2. Après le mariage**

Le prêtre ou le diacre qui a célébré le mariage doit demander aux époux et aux témoins de signer sur les DEUX registres. Il signera lui-même, en ajoutant, s'il y a lieu : «prêtre (ou diacre) délégué».

Il demande aux époux la copie de leur acte de mariage civil.

### **3.5 Envoi à l'Archevêché des notifications**

Envoyer les notifications avec les registres de l'année écoulée, avant le 31 janvier.

### **3.6 Demande de copies d'acte de baptême pour certains diocèses**

**Zone interdiocésaine de Paris** (pour les diocèses de Paris, Créteil, Nanterre et Saint-Denis) :

Bureau des mariages et archives de catholicité : 9 rue Dr Roux – 75015 PARIS – 01 56 58 11 26

### **Diocèses d'Afrique du Nord**

1 - Ne jamais écrire aux paroisses, mais aux évêchés dont ces paroisses dépendent (tarif international).

2 - Ne pas confier aux fiancés le soin de cette démarche. C'est le prêtre chargé du dossier qui l'accomplit.

3 - Les frais doivent être réglés aux CCP mentionnés ci-dessous:

#### **Archevêché d'Alger**

13, rue Khelifa Boukhalifa, 16 000 Alger-Gare

**Tél. (021) 63 35 62 ou 63 37 18 - Fax (021) 63 38 42**

Frais: 4€ à régler à AEM, CCP 293-67 K Marseille

(à expédier directement au Centre de Marseille).

#### **Evêché de Constantine**

B.P 24 B, Coudiat, 25002 Constantine

**Tél. (031) 92 33 67 - Fax (031) 92 32 21**

Frais: 4€ par chèque (bancaire ou postal) à l'ordre de:

Entraide CIRTA, CCP 7 393-51 G Marseille

**Evêché d'Oran**

2, rue Saad Ben Rebbi, 31 007 Oran-El Maqqari

**Tél. (041) 45 15 57, Fax (041) 45 21 13**

Frais: 10€ à l'ordre de: «A.D. NIMES POMARIA», 3, rue Guiran,  
BP 81 455, 30017 Nîmes Cedex 1, en précisant: «pour le diocèse d'Oran».

**Prélature de Tunis**

4, rue d'Alger, 1 000 Tunis,

**Tél. (01) 335 831 ou 335 225 - Fax (01) 335 832**

Frais: 5€ à régler par chèque à l'ordre de: Association augustinienne d'entraide  
et d'action sociale. 3, rue Roger Verlomme, 75003 Paris  
CCP 7 424-36 B Paris.

**Archevêché de Rabat**

Services des Archives, 1, rue Hadj Mohammed Riffai,

BP 258 RP, 10001 Rabat (Maroc),

**Tél. (037) 709 239 - Fax (037) 706 282**

archev.rabat@wanadoo.net.ma

Pour tout autre renseignement concernant les directives canoniques, contacter directement  
le chancelier :

Mme Chantal CHAUSSARD – Archevêché – 1 place de Fourvière – 69005 LYON

– 04 72 38 82 64 – c.chaussard@lyon.catholique.fr

**Chantal CHAUSSARD**

*Chancelier*