

## GUIDE DU NOTAIRE PAROISSIAL

### INTRODUCTION

Ce guide se veut une aide pratique pour le travail du notaire paroissial. Il reprend les principaux points d'attention et résume les directives développées dans le *Directoire canonique et pastoral pour les actes administratifs des sacrements*, promulgué le 5 juin 1994 par le Président de la Conférence des Evêques de France. En cas de difficulté ou de doute, les services de la chancellerie diocésaine sont à votre disposition.

Chantal CHAUSSARD, Chancelier

### 1. PRESCRIPTIONS GENERALES

#### A – Registres

- Tenue
- Support
- Archivage

#### B – Rédaction des actes

- Rédaction initiale
- Annotations
- Rectifications

#### C – Copies et extraits

- Accès aux registres
- Rédaction des copies et extraits

### 2. PRESCRIPTIONS RELATIVES A CHAQUE REGISTRE

#### A – Les registres prévus par le Code

- Baptêmes
- Mariages
- Funérailles

#### B – Les registres demandés par la CEF

- Premières communions
- Confirmations
- Onction des malades

### 3. TRAVAIL DU NOTAIRE PAROISSIAL

#### A – Tout au long de l'année

#### B – En fin d'année

### CONCLUSION

\*\*\*

## 1. Prescriptions générales

---

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. Ils attestent de la réception d'un sacrement ou de la célébration d'une étape liturgique. Ils permettent aussi d'être admis à un sacrement, à un état de vie ou à une fonction dans l'Eglise.

**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'Eglise.

Le curé a la responsabilité de s'assurer que les registres « soient tenus convenablement et conservés avec soin » (canon 535). Cette charge peut être déléguée à une personne formée, et nommée, pour la remplir. Pour le diocèse de Lyon, nous avons choisi la dénomination de « notaire paroissial », déjà adoptée par d'autres diocèses, et conforme à la fois au droit et à la réalité du travail, qui consiste à établir des actes authentiques et à veiller à leur conservation.

Le notaire paroissial doit être « canoniquement mandaté » pour remplir valablement cette fonction (Cf. le modèle de désignation d'un notaire, que vous pouvez vous procurer auprès de la chancellerie). En cas de besoin, un notaire-adjoint peut également être nommé par le curé.

**Les actes de catholicité contiennent des données confidentielles. Le notaire paroissial est tenu à la discrétion et au secret professionnel.**

Chaque paroisse doit avoir un sceau qui comporte obligatoirement le nom de la paroisse et l'indication du diocèse. Quand une paroisse nouvelle est créée, les sceaux des anciennes paroisses ne doivent plus être utilisés. Attention à ne pas confondre sceau et simple tampon avec l'adresse de la paroisse.

### A – Registres

#### • Tenue

Chaque paroisse doit tenir **obligatoirement, en double original, pour chaque année** :

- un registre des baptêmes
- un registre des mariages
- un registre des funérailles

Ces registres seront, de préférence, regroupés pour former un seul volume.

A cela s'ajoutent différentes **tables** qui seront insérées dans les registres : tables récapitulatives des baptêmes, mariages et funérailles, des baptêmes célébrés hors paroisse, des premières communions, des confirmations, et, éventuellement de l'onction des malades, par ordre alphabétique des noms.

**Si les actes sont rédigés sur feuilles volantes, il conviendra de les regrouper et de les faire relier (préférer une reliure solide – pas de classeur ni de perforations dans les actes), une fois l'année écoulée, y compris pour**

**l'exemplaire remis au Service diocésain des Actes de catholicité. Ceci afin d'assurer une bonne conservation des documents.**

- **Support**

- Papier et encre
- Utiliser un papier de format 21 x 29,7, si possible de qualité spécialement conçue pour les documents d'archives, et une encre qui résiste au temps.
- Reliure
- Les registres doivent être reliés ou brochés solidement. En cas d'utilisation de feuillets détachables, il conviendra de les relier sous forme de registre en fin d'année.

**Vous ne devez pas conserver les actes sous forme de fichier informatique. Une fois l'année écoulée vous devez constituer un registre "papier" et supprimer les documents informatisés qui ont pu vous aider à la rédaction.**

- **Archivage**

Le curé a le devoir d'organiser les archives paroissiales. Cette tâche peut être exercée, sous sa responsabilité, par le notaire paroissial à qui il donne officiellement délégation. Pour les règles d'organisation et de conservation des archives paroissiales, il convient de se référer au document établi par l'Association des Archivistes de l'Église de France (se renseigner auprès de la chancellerie).

## **B – Rédaction des actes**

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 qui 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, la filiation.
- Remplir le registre 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 MP 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 l'Archevêché, 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.

### **C – Copies et extraits**

- **Accès aux registres**

Il est important de distinguer la **consultation** qui consiste à mettre un document à disposition d'un tiers pour qu'il en prenne connaissance et la **communication** qui peut se réduire à fournir les renseignements contenus dans le document.

Dans la plupart des cas, les registres ne pourront jamais être librement consultés. En effet, les actes contiennent des données confidentielles dont la divulgation est susceptible de porter préjudice, même après le décès de la personne concernée. **Les demandes de consultation faites par les étudiants et les chercheurs seront traitées exclusivement par les archives diocésaines.**

Le notaire paroissial, comme les autres personnes canoniquement mandatées, sont tenus au secret professionnel et au respect de la confidentialité. **Seules les personnes canoniquement mandatées peuvent avoir accès aux registres.**

Conformément au droit canonique, **on pourra délivrer une copie ou un extrait d'acte à l'intéressé** – c'est-à-dire la personne qui a reçu le sacrement - ou aux parents (ou tuteurs) d'un enfant mineur, en respectant les restrictions suivantes:

## Guide du notaire paroissial 2013 – III D 2.2

- La copie d'acte de baptême pour mariage est à envoyer au prêtre ou au diacre responsable de la préparation du mariage,
- La copie d'acte pour la confirmation d'un adulte est à envoyer au prêtre ou au diacre responsable ou au service du catéchuménat,
- Quand un acte comporte une mention en marge de changement de nom, la prudence exige de vérifier si la personne connaît ce changement,
- Certains actes comportent la mention : *ne pas délivrer d'acte, consulter l'Archevêché*. il faut alors s'adresser au Service diocésain des Actes de catholicité. La paroisse ne peut plus délivrer de copie ou d'extrait de l'acte. C'est notamment le cas quand l'intéressé a demandé à être radié des registres de baptêmes.

La CEF a établi des délais de communication fixés à 120 ans après la date de naissance et 100 ans après le mariage. Passés ces délais, l'acte peut être communiqué à un tiers qui en fait la demande écrite et motivée, sachant que l'accès à certaines informations jugées confidentielles peut demeurer impossible.

Toute demande de dérogation est à adresser directement au chancelier.

### • Rédaction des copies et extraits

**Recopier exactement ce qui est inscrit sur l'acte.** Ne pas omettre les mentions marginales sur une copie intégrale. Le mariage sera toujours porté, même sur un extrait, quand le demandeur est un adulte.

Le nom de la paroisse est celui de l'époque où a été célébré le sacrement. Le nom de la paroisse actuelle figure sur le sceau. Toutefois, pour faciliter une recherche ultérieure, il peut éventuellement être indiqué entre parenthèses.

La reproduction d'un acte ne peut se faire qu'au regard de l'acte lui-même et non d'indications données par le demandeur.

**Pour avoir une valeur juridique, l'acte doit être daté et signé par le curé ou la personne canoniquement mandatée. Il doit être muni du sceau paroissial.**

Dans certains cas, il est possible de fournir une photocopie qui sera « certifiée conforme à l'original », datée, signée et munie du sceau paroissial.

En pratique, la paroisse est principalement amenée à délivrer des copies intégrales d'actes de baptêmes, pour mariage, ou des extraits d'actes de baptêmes, pour un parrainage par exemple. Les extraits de confirmation ne sont délivrés que par les chancelleries car le registre est diocésain.

Pour demander une copie d'acte, il peut être plus simple de s'adresser à l'évêché plutôt qu'à la paroisse. Les chancelleries peuvent apporter leur aide pour rédiger une demande en langue étrangère ou fournir des coordonnées.

## 2. Prescriptions relatives à chaque registre

---

### A – Les registres prévus par le Code

- **Baptêmes**

**Le nom du célébrant et sa qualité doivent toujours être indiqués.**

L'évêque, le vicaire général, le vicaire épiscopal chargé du territoire, et le curé ont tout pouvoir pour baptiser. Les autres célébrants doivent être « autorisés » soit de façon spéciale (pour ce baptême particulier), soit de façon générale (pour les baptêmes célébrés dans la paroisse). Il faut préciser la fonction de celui qui célèbre. Ex : *curé (pour celui de la paroisse uniquement) – ou prêtre autorisé ou diacre autorisé.*

Il convient **d'inscrire tous les prénoms du baptisé**, dans l'ordre de l'état civil (cela pourra faciliter une recherche ultérieure). On peut souligner le prénom de baptême si ce n'est pas le premier prénom de l'enfant (afin, par exemple, de respecter le canon 855 qui demande de ne pas donner un prénom « étranger au sens chrétien »).

Il est évident que pour bien inscrire tous ces renseignements, il faut **avoir sous les yeux l'acte de naissance** de l'enfant. Ce document fait partie du dossier baptême. Il doit être demandé à la famille par le responsable de la préparation. Il permet également de **connaître la vraie situation des parents** et de respecter les obligations du droit français en matière d'autorité parentale.

L'adresse des parents doit être notée sur l'acte mais pas obligatoirement celles des parrains-marraines.

#### **Le parrainage.**

- Un seul parrain (ou marraine) est demandé ; s'il y en a deux, ce sera un parrain et une marraine. **Le droit de l'Eglise précise les conditions pour être parrain.**
- Le ministre responsable de la préparation est chargé de vérifier si ces conditions sont remplies. Il peut s'adresser au chancelier en cas de doute ou de situation spéciale.
- Compte-tenu du rôle dévolu au parrain dans l'éducation religieuse de l'enfant, il faut vérifier qu'il est **baptisé catholique**, en lui demandant de fournir un extrait de baptême.
- Le parrain (ou la marraine) absent le jour du baptême pour une juste cause peut se faire représenter. Il doit accorder cette délégation par écrit (le document sera conservé dans le dossier de préparation). Le représentant signera le registre à sa place.
- Une personne qui ne remplit pas les conditions pour être parrain pourra éventuellement signer comme témoin, selon les normes du droit.
- On ne peut pas modifier un acte pour changer de parrain ou de marraine. Lors de la confirmation, il est possible pour le jeune ou l'adulte de choisir un autre parrain (ou une autre marraine) que celui de son baptême.
- Quand la personne est baptisée adulte, il conviendra de noter également la confirmation sur l'acte (si elle est donnée au cours de la même célébration) et d'inscrire la première communion sur la table *ad hoc*. Si cette personne est mariée, il faudra inscrire le mariage. Ceci se fera en lien avec le service du catéchuménat et selon les instructions de la chancellerie.

**Demande de radiation de baptême** : ce type de demande doit être **transmis à la chancellerie** qui se chargera de la réponse et conservera la correspondance dans

## Guide du notaire paroissial 2013 – III D 2.2

un dossier spécial. La paroisse sera informée de la mention en marge à inscrire sur son propre registre.

- **Mariages**

Le notaire remplira le registre **en ayant sous les yeux le dossier de mariage**. Cela lui permettra de vérifier que le dossier a été correctement rempli et signé, et qu'il comporte bien toutes les pièces nécessaires.

Quand un mariage a fait l'objet **d'une autorisation ou d'une dispense, elle doit être inscrite en haut de l'acte sur la ligne prévue à cet effet**. Noter le nom du diocèse qui l'accorde et son n°. Par exemple : *Autorisation pour mariage mixte n° 25/2012– Lyon*

Ceci ne concerne pas l'autorisation de célébrer hors paroisse qui est à conserver uniquement dans le dossier de mariage.

### **Le nom du célébrant et sa qualité doivent être indiqués.**

L'évêque, le vicaire général, le vicaire épiscopal chargé du territoire et le curé, ont tout pouvoir pour recevoir les consentements des époux. Tout autre célébrant doit avoir reçu une délégation (spéciale ou générale) du curé ou de l'Ordinaire. Il sera donc inscrit comme « prêtre délégué » ou « diacre délégué ». Attention, un mariage célébré sans délégation est nul. Le notaire vérifiera sur le dossier de mariage (n°14) que la délégation spéciale a bien été donnée.

### **Le lieu du baptême des fiancés doit être mentionné en précisant le diocèse et, le cas échéant, le pays.**

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**.

**Pour les témoins, noter seulement les NOMS et prénoms.** On assiste actuellement à une inflation du nombre de témoins. Le notaire pourra alerter le responsable de la préparation sur l'inutilité d'une telle pratique. **Deux témoins sont juridiquement suffisants.**

La **date et le lieu du mariage civil** doivent être inscrits dans la rubrique « annotations civiles ». Le certificat de célébration civile du mariage doit impérativement être fourni au célébrant avant le mariage religieux : il sera conservé dans le dossier.

Nous sommes aujourd'hui confrontés, de plus en plus souvent, à des cas complexes ou à des situations personnelles compliquées. Il est prudent de consulter la chancellerie le plus tôt possible : même s'il ne porte pas la responsabilité de la préparation du mariage, le notaire pourra alerter le prêtre ou le diacre sur d'éventuelles difficultés.

- **Funérailles**

Selon les cas, les funérailles chrétiennes seront inscrites sur les registres ou feront l'objet de listes regroupées en fin d'année.

## Guide du notaire paroissial 2013 – III D 2.2

Avant de procéder aux funérailles, le célébrant reçoit un permis d'inhumation ou à défaut un acte de décès remis par la famille. Ce document est à classer et à conserver quelques temps.

Pour les femmes mariées, inscrire le nom de jeune fille suivi de : épouse, veuve, divorcée de... (nom du mari).

### B – Les registres et tables demandés par la CEF

#### • **Registre des confirmations**

Il est **diocésain** : établi et conservé à l'évêché. Cependant, quand une confirmation a lieu en paroisse, il y a un travail à effectuer sous la responsabilité du prêtre qui présente les confirmands à ce sacrement.

- Avant la confirmation

**Obtenir un extrait de baptême récent**, par la personne elle-même ou le service du catéchuménat. Si le confirmand n'a pas été baptisé dans l'Église catholique, consultez la chancellerie. En France, la confirmation est donnée après la première communion. Il convient donc de vérifier que celle-ci a bien été reçue par le confirmand.

**Dresser la liste** des confirmands, en deux exemplaires, avec en entête la date, le lieu et le nom du célébrant. **Préparer les « billets » individuels** (formulaires C1 et C2).

La liste sera conservée à l'évêché. Les billets permettront la notification à la paroisse du baptême.

- Après la confirmation

Transmettre, sans délai et ensemble, la liste dûment signée par l'évêque célébrant et les billets signés par le prêtre responsable (ou éventuellement le responsable du groupe) munis du sceau paroissial.

#### • **Registre des premières communions**

Il s'agit d'une **table alphabétique** qui sera insérée dans le registre.

Ce sacrement est l'un des trois sacrements de l'initiation chrétienne. Il est donc très important d'en garder trace. Sur la table, on indiquera également la date et le lieu du baptême à partir de l'acte fourni par l'intéressé. Le baptême sera toujours vérifié à cette occasion s'il ne l'a pas été auparavant, au moment de l'inscription au catéchisme par exemple.

Ne pas oublier d'y noter les enfants baptisés en âge scolaire, les adolescents et les adultes, qui communient généralement pour la première fois le jour de leur baptême.

#### • **Registre de l'onction des malades**

Le Rituel français indique qu'il serait bon de « porter sur un registre les noms des malades qui ont reçu ce sacrement de façon communautaire, afin de s'assurer périodiquement que ces malades sont visités et aidés spirituellement ». Cette préoccupation pastorale légitime pose toutefois des problèmes de mise en œuvre.

#### • **Table alphabétique des baptêmes célébrés hors paroisses**

A partir des informations fournies par la paroisse où le baptême a eu lieu. A contrario, le notaire doit informer la paroisse du domicile, du baptême conféré à un non résident.

### 3. Responsabilités du notaire paroissial

---

#### A – Tout au long de l'année

**Le notaire assiste le curé et les autres acteurs pastoraux**, notamment les équipes qui préparent aux sacrements. Il doit :

- S'informer de toutes les célébrations devant avoir lieu dans la paroisse de façon à rassembler les documents nécessaires à l'établissement des registres.
- Préparer les registres et s'assurer, aussitôt après la célébration, que les actes ont bien été signés, sur les deux exemplaires.
- Veiller, en lien avec le responsable de la préparation, à ce que les dossiers de mariages soient complets et correctement remplis et signés.
- Veiller à la bonne tenue des registres et à leur conservation dans un lieu sûr, à l'abri de toute détérioration et de toute consultation indue (rappelons que seules les personnes canoniquement mandatées ont accès aux registres)
- Répondre aux demandes de copies et d'extraits d'actes,
- Veiller, le cas échéant sur les archives paroissiales,
- Conserver le sceau qui sera inaccessible à toute personne non autorisée.

#### B – En fin d'année

Pour clore l'année civile, le notaire doit effectuer un certains nombres de tâches. Il en rendra compte au curé qui validera le travail en signant un document de vérification.

Ce travail peut commencer dès le mois de décembre. Il devra être achevé **si possible avant le 31 janvier** de façon à transmettre les documents à l'archevêché dans les meilleurs délais.

- Rédaction des notifications de mariage (se reporter à la note spéciale *Notifications des mariages* du 12/03/2013)

Remplir la partie « notification de mariage » sur toutes les copies d'actes de baptêmes en notant bien tous les renseignements demandés. Bien répéter le nom du marié ou de la mariée. Inscrire le lieu – paroisse et commune – du mariage.

Si le baptême avait eu lieu dans la paroisse du mariage, annoter l'acte de baptême et remplir la partie « attestation de transcription » avant de transmettre la notification à l'évêché.

- Etablissement des tables alphabétiques
- Contrôle des registres

**Avant de transmettre les registres au diocèse, le notaire doit contrôler les actes**, en relisant les deux exemplaires en même temps pour s'assurer qu'ils sont identiques et complets.

Quand une paroisse possède plusieurs clochers ou que le notaire s'occupe de plusieurs paroisses, il veillera à ce qu'aucun acte ne manque.

- Archivage

Si cette tâche lui incombe, le notaire vérifiera que les demandes de baptêmes de l'année sont bien signées des deux parents (formulaire B13) avant de les archiver.

Il procédera également au classement des dossiers de mariage après s'être assuré du retour des copies d'actes de baptêmes, une fois les transcriptions effectuées. Avant

## Guide du notaire paroissial 2013 – III D 2.2

archivage, il vérifiera également que les dossiers sont complets. Les dossiers seront ensuite rangés dans un lieu sûr : ils ne sortiront que sur demande de l'évêque, du chancelier ou de l'Officialité. Le demandeur doit fournir un document qui sera inséré en lieu et place du dossier.

### Conclusion

Tout ce qui précède peut sembler administratif, mais c'est bien le respect des personnes qui est en jeu, la prise en compte de leur histoire et de leur vie ecclésiale. Ainsi que l'indique le Bienheureux Pape Jean-Paul II, dans la constitution apostolique *Sacrae disciplinae leges* : « Puisque l'Eglise 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. »