

DROITS CANONIQUES  
ET  
RÈGLEMENTS DIOCÉSAINS  
DU BUREAU DE LA CHANCELLERIE



*Diocèse de Bathurst*

*645, avenue Murray, C.P. 460, Bathurst, NB E2A 3Z4*

*Chancelier : Père Régent Landry,*

Date : mai 2018



# TABLE DES MATIÈRES

## LES ARCHIVES ECCLÉSIALES, DIOCÉSAINES ET PAROISSIALES GESTION DES ARCHIVES DE L'ÉGLISE DE BATHURST

NOTIONS GÉNÉRALES .....	2
A. CONDITIONS DE CONSERVATION .....	2
B. LES ARCHIVES PAROISSIALES ET LES ARCHIVES PRIVÉES (DISTINCTION) .....	4
C. LES ARCHIVES PAROISSIALES : TROIS PHASES DE VIE .....	4
D. RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS PAROISSIAUX .....	5
E. RÉAMÉNAGEMENTS PASTORAUX ET DISPOSITION DES ARCHIVES .....	5
F. RELOCALISATION D'ARCHIVES DE PAROISSES SUPPRIMÉES .....	6
G. MISE EN GARDE .....	6
H. ACCÈS, CONSULTATION ET DIFFUSION .....	6
Règle générale .....	6
a. La consultation des archives .....	7
b. Lieu de la consultation .....	7
c. Le prêt et l'exposition d'archives .....	7
d. Le prêt à l'extérieur .....	7

### LES REGISTRES PAROISSIAUX

A. LES NOUVEAUX REGISTRES .....	8
1. Particularités des divers registres .....	8
B. LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	11
1. Le délai de divulgation .....	12
2. Les modifications législatives en matière d'adoption .....	12
C. LES PERSONNES AUTORISÉES À ACCÉDER OU À TENIR LES REGISTRES .....	13
1. Les signatures autorisées .....	14

D. LES TÂCHES RELIÉES À LA TENUE DES REGISTRES	14
1. Enregistrement des actes et annotations marginales	14
2. Effectuer une correction dans un registre	15
- Procédures pour la correction des registres	15
3. Émettre un extrait de registre sous forme de certificat	16
- Personnes autorisées à recevoir des certificats	16
- Procédures pour l'émission d'un certificat	17
- Remettre un certificat par l'entremise d'une tierce personne	18
E. Les statistiques annuelles et les date importantes	19
<b>CONDITIONS POUR ÊTRE PARRAIN OU MARRAINE</b>	20
<b>LÉGISLATION ECCLÉSIALE</b>	21
<b>INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES</b>	24
<b>ANNEXES</b>	
ANNEXE 1 : Principes énoncés dans la norme nationale du Canada intitulée Code type sur la protection des renseignements personnels, CAN/CSA-Q830-96	
ANNEXE 2 : Formulaire de requête pour la correction des registres	
ANNEXE 3 : Formulaire d'autorisation de divulgation d'information à une tierce personne	
ANNEXE 4 : Formulaire I – Enquête pré-nuptiale	
ANNEXE 5 : Formulaire V – Supplique et Rescrit en vue d'un mariage	
ANNEXE 6 : Formulaire VI – Avis – Certificat de publication	
ANNEXE 7 : Formulaire VII – Avis d'annotation marginale lors d'un mariage	
ANNEXE 8 : Formulaire de statistiques annuelles	

# LES ARCHIVES ECCLÉSIALES, DIOCÉSAINES ET PAROISSIALES GESTION DES ARCHIVES DE L'ÉGLISE DE BATHURST

---

## AVANT-PROPOS

Dans chacun des diocèses, les archives sont d'abord sous l'égide de l'évêque diocésain. Pour aider ce dernier à bien remplir son rôle, compte tenu de ses nombreuses responsabilités, le **Code de droit canonique** confie cette responsabilité au Chancelier lequel porte aussi le titre d'Archiviste du diocèse (*cf. Canon 482, 1*).

Consciente de sa mission d'évangélisation, l'Église soutient un regard **ante et retro**, c'est-à-dire que tout en gardant mémoire du passé, ses yeux se tournent résolument vers l'avenir. L'Église se souvient, elle fait mémoire. Elle observe, elle scrute les expériences du passé pour envisager l'avenir de façon sereine et réaliste. Elle juge, elle évalue afin de s'inspirer des actions qui ont été fructueuses et d'éviter de s'engager dans celles qui ont été moins heureuses.

Commentant ces paroles d'un curé : « *Nous avons plus d'avenir que de passé* », Benoît XVI ajoute : « *C'est la vérité de notre Église, elle a toujours plus d'avenir que de passé. Et c'est pourquoi nous allons de l'avant avec courage* ». <sup>(1)</sup> Le Pape s'appuie sans doute sur les paroles mêmes de Jésus avant de monter vers son Père : « *Et moi, je suis avec vous pour toujours, jusqu'à la fin du monde* ». (*Mt 28, 20*)

Pour remplir jusqu'au bout sa mission, l'Église, en plus de se reposer avec confiance sur l'aide de Dieu, compte sur la prière et sur la vie de sainteté de ses membres. Mais elle a aussi besoin de plusieurs moyens concrets, dont les ARCHIVES ECCLÉSIALES. Ces archives si précieuses pour sa mission évangélisatrice doivent être conservées et gérées avec le plus grand soin possible. Elles doivent être traitées avec beaucoup de respect en pensant à nos prédécesseurs, évêques, prêtres et fidèles laïcs.

À tous les ouvriers et ouvrières de ces trésors que sont les archives ecclésiastiques, nous disons merci! Ensemble, poursuivons le travail si bien commencé.

Régent Landry, ptre

Chancelier – Archiviste

(1) Discours improvisé du Pape Benoît XVI au terme de la rencontre avec le Conseil pastoral paroissial de la paroisse romaine De Santa Maria Liberatrice, 24 février 2008, L'Osservatore Romano, (O.R.), 5 mars 2008, No 9, p.8.

## NOTIONS GÉNÉRALES

À compter du jour de l'érection canonique d'une paroisse, le conseil de pastorale, le conseil de gestion et les différents comités paroissiaux produisent et reçoivent beaucoup de documents : décrets épiscopaux, règlements internes, listes des membres de divers comités, procès-verbaux, correspondances, rapports, feuillets paroissiaux, factures, contrats, lettres de nomination, dossiers de mariage, pour n'en nommer que quelques-uns. Une question s'impose tôt ou tard : que faire avec cette masse documentaire sans cesse grandissante? Tout conserver ou détruire presque tout? La vertu, on l'imagine, se tient entre ces deux extrêmes. Encore faut-il savoir quoi, pourquoi et comment conserver.

Les archives paroissiales détenues par la paroisse demandent à être conservées avec soin. Cependant, on portera une attention spéciale aux documents essentiels, aux documents historiques ou anciens, de même qu'aux documents confidentiels. Selon les dispositions du droit (*cf. Canon 535, 4, voir sect. Législation ecclésiale*), tous ces documents sont gardés dans un lieu sécuritaire, à l'abri des risques de la perte, du vol ou de la destruction. Cependant, si la paroisse ne peut se prévaloir d'un lieu suffisamment sécuritaire, elle peut, avec l'autorisation de l'Évêque diocésain, envisager le dépôt de son fonds d'archives dans un autre lieu sécuritaire.

### A. CONDITIONS DE CONSERVATION

Dans les conditions idéales, le local des archives sera propre, bien aéré, exempt de vermine, protégé du froid, de la chaleur excessive ou de la fumée, loin du pouvoir électrique et des conduites d'eau ou de vapeur. Ce local sera verrouillé. La température idéale est d'environ 20 degrés Celsius et l'humidité relative de 50%. Si c'est possible, on peut y installer un système de contrôle de chaleur et d'humidité pour les plus grandes surfaces. On évitera d'exposer les archives à une forte lumière pendant de longues périodes de temps.

On déplie les documents avant de les ranger dans les contenants. Lors du traitement final, les documents sont rangés dans des contenants standardisés (boîtes et chemises), sans résidu d'acide, qui sont placés sur des rayons métalliques de préférence. On ne les placera jamais directement sur le plancher ou près des murs ou encore près d'une source de chauffage où les documents risquent d'être endommagés par des conduites d'eau ou d'autres facteurs.

On dépose à l'horizontale les documents de grande dimension, tels que les volumes, les cartes géographiques, les dessins d'architectes. Les coupures de journaux et certains imprimés doivent être rangés à part puisque leur acidité peut causer la détérioration hâtive des autres documents. Certains négatifs ou films à base de nitrate doivent être isolés, car ils risquent de s'enflammer facilement. Le matériel informatique (disquettes, CD-Rom, DVD, USB, etc.) exige, vu sa fragilité, un soin particulier. On peut les ranger dans des coffrets à cette fin, en identifiant bien chaque pièce quant à l'information qu'elle contient et on en fait mention au dossier auquel elle appartient.

Toutefois, le meilleur support matériel pour conserver les documents est le papier imprimé. Les technologies informatiques évoluent vite et les nouvelles techniques ne permettent pas toujours de récupérer un document. Par exemple, s'il y a lieu, les enregistrements sur bobines filmées ou auditives sont périmés, de même que les grands rubans magnétiques, les cassettes et les disquettes. Les CD, CD-Rom, DVD sont en voie de disparition et les clés USB subiront des transformations radicales dans années à suivre. Pour ces raisons, il importe de récupérer les documents conservés sur toute forme de support informatique ou de les transférer sur les nouveaux supports avant qu'ils ne deviennent inaccessibles.

Enlever des documents les agrafes et trombones de métal, le ruban adhésif et les élastiques. On peut retenir les documents ensemble en les insérant dans une chemise en papier mince ou encore en se servant de trombones en plastique ou recouverts de vinyle. Pour plus de commodité, les chemises de format légal sont plus pratiques que celles de format lettre.

Par conséquent, des méthodes de manipulation inadéquates risquent d'endommager les documents. Afin de conserver les archives en bon état, on veillera à manipuler les documents avec soin, évitant de les froisser ou de les plier, d'y faire des marques de crayon ou de stylo, d'utiliser du ruban adhésif, des élastiques, des trombones ou des agrafes de métal. Pour tenir des pièces de documents ensemble, on peut insérer du papier entre le trombone et les documents.



*Maintenant va, inscris ceci sur une  
tablette, écris-le dans un livre, pour  
servir dans l'avenir de perpétuel  
témoignage. (Is 30, 8)*

## **B. LES ARCHIVES PAROISSIALES ET LES ARCHIVES PRIVÉES (DISTINCTION)**

Il convient d'établir une distinction entre archives paroissiales et archives privées. Les archives institutionnelles que nous appelons archives paroissiales, sont constituées de l'ensemble des documents produits par la paroisse et reçus spécifiquement pour elle et qu'elle conserve dans son propre dépôt d'archives. Les archives privées, pour leur part, sont constituées de l'ensemble des documents acquis par la paroisse, mais qui ont été, à l'origine, produits ou reçus par une personne morale (curé) ou encore par une personne physique (paroisse). Ce peut être le cas, par exemple, d'un curé décédé en fonction auquel il a laissé derrière lui ses archives ou tout autre document. L'acquisition volontaire d'archives privées peut également être envisagée par la paroisse – bien que ce ne soit pas son rôle – dans la mesure que ces archives et documents constituent un rapport significatif à l'histoire paroissiale.

## **C. LES ARCHIVES PAROISSIALES : TROIS PHASES DE VIE**

Les archives ne sont pas seulement constituées, comme on pourrait le croire, de documents anciens précieusement conservés dans la voûte de sécurité. Une définition sur la loi des archives souligne que ces dites archives sont constituées de « *l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale* ». <sup>(1)</sup> Il s'agit habituellement de documents uniques qui peuvent être de nature très variée : documents sur papier, cartes, plans, photographies, enregistrements sonores, documents informatiques, etc.

Les documents archivistiques, au sens très large du terme, sont reconnus comme tels en raison de leur triple valeur : administrative, légale et financière. On reconnaît également à de nombreux documents spécifiques à l'Église, tels que les registres de catholicité (baptême, confirmation, mariage, ordination, profession religieuse, obsèques et inhumation et les annotations marginales relatives au statut des personnes), les actes de consécration et autres documents qui ont une valeur religieuse qui, en plus de leur valeur historique, justifie leur conservation permanente.

(1) « Les bibliothèques ecclésiastiques dans la mission de l'Église », publié dans La Documentation catholique, No 2095, 5 juin 1994, p. 510-515



## **D. RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS PAROISSIAUX**

Les archives paroissiales ont de tout temps été soumises à des problèmes particuliers de conservation : feu, vol, rongeurs, insectes, humidité, négligence, etc. Ce n'est donc pas sans raison que le droit canonique attribue à différentes catégories de personnes des responsabilités à l'égard de ces archives. Les responsables de régions pastorales ont le devoir de veiller à ce que les registres paroissiaux soient rédigés et conservés convenablement et à ce que, en cas de maladie ou de mort du curé ou modérateur selon le terme jugé à propos, les registres et autres documents ne soient ni perdus, ni volés (*cf. Canon 535, voir sect. Législation ecclésiastique*).

Les curés ou modérateurs, les administrateurs paroissiaux, y compris le personnel du secrétariat, ont eux aussi la responsabilité de voir à la rédaction des actes officiels, à la conservation et à la protection des archives paroissiales et à la confection d'inventaires dans la mesure du possible (*cf. Canons 535, 1283 et 1285, voir sect. Législation ecclésiastique*). De ce point de vue, il leur revient tout particulièrement de veiller à l'intégrité des archives paroissiales en s'assurant que toute personne qui cesse d'être titulaire d'une fonction au sein d'un conseil ou comité paroissial (exemple : secrétaire du comité de pastorale ou de l'unité pastorale) remette aux archives paroissiales les documents qu'elle a produits ou reçus dans l'exercice de ses fonctions.

## **E. RÉAMÉNAGEMENTS PASTORAUX ET DISPOSITION DES ARCHIVES**

Parmi les responsabilités, celle de relocaliser les archives peut dans certains cas devenir une nécessité. Ainsi en est-il lors de certains réaménagements pastoraux : suppression de paroisses, vente de presbytères, regroupement de plusieurs secrétariats paroissiaux en un seul, etc. Le principe archivistique suivant pourra alors servir de guide dans les orientations à prendre concernant le déplacement d'archives.

Principe archivistique ou communément appelé le principe du respect des fonds veut dire que les archives d'une même provenance ne soient pas mêlées avec celles d'une autre provenance. C'est en vertu de ce principe que les archives de chaque paroisse doivent être conservées séparément de celles de toute autre paroisse et que chaque document soit conservé dans le fonds d'archives dont il provient. Même regroupées et rangées en un même lieu, les archives de plusieurs paroisses doivent donc demeurer distinctes les unes des autres et clairement identifiées à cet effet.

## F. RELOCALISATION D'ARCHIVES DE PAROISSES SUPPRIMÉES

Le fonds d'archives d'une paroisse supprimée revient normalement à la Chancellerie du diocèse. Dans la pratique, cependant, les responsabilités de cette paroisse supprimée sont transférées à une autre paroisse déjà existante ou nouvellement créée, s'il y a lieu. En conséquence, les documents nécessaires à l'administration doivent être remis à la paroisse ayant hérité des responsabilités de la paroisse supprimée. Il en va de même lorsque des registres d'autres paroisses sont transférés dans un autre lieu.

## G. MISE EN GARDE

Il peut être tentant, lors de transfert d'archives, d'en réduire substantiellement la masse. Dans la précipitation du moment, cette opération risque fort d'être pratiquée à l'improviste et sans le discernement nécessaire, causant des pertes irréparables à cette portion du patrimoine ecclésial. En cas de doute, il importe de toujours consulter le chancelier avant de prendre une décision.

## H. ACCÈS, CONSULTATION ET DIFFUSION

### RÈGLE GÉNÉRALE

Les archives de la paroisse sont de nature privée bien qu'il peut y avoir dans certaines lois, un certain nombre de documents à caractère public. Exemples : feuillets paroissiaux, livres souvenirs de la paroisse ou autres. Elles constituent un bien culturel patrimonial qui est conservé en vue de sa transmission et de son utilisation. De manière générale, ces archives demeurent donc accessibles à toute personne qui désire les consulter dans le but de mieux connaître l'histoire religieuse, civile, culturelle et sociale du peuple chrétien en ce lieu (cf. Canon 491, 1, voir sect. Législation ecclésial), étant sauves les dispositions de la législation canonique ou civile qui restreignent l'accès à certains de ces documents.

**Les documents confidentiels** ne sont pas ouverts à la consultation directe, sauf avec la permission expresse de l'Ordinaire du lieu (l'évêque). Ce sont les registres de catholicité (voir : « *Guide canonique et pastoral au service des paroisses* » que vous avez en main dans chaque paroisse), **les dossiers personnels**, de même que tout autre document contenant des **renseignements personnels ou nominatifs** sur un individu. Ces documents appellent cette protection définie par les lois ecclésiastiques (cf. Canon 220) et civile.

#### A. LA CONSULTATION DES ARCHIVES

La paroisse peut autoriser la consultation de ses archives (*celle d'avant 1910*) pour le diocèse de Bathurst ou tout autre document à titre public comme exemple : le feuillet paroissial des années antérieures. La consultation doit cependant s'effectuer dans un encadrement indispensable à toute bonne gestion de ces archives. Les responsables veilleront donc à observer les règles qui visent la protection maximale de ce patrimoine.

#### B. LIEU DE LA CONSULTATION

Les archives doivent être consultées sur place selon un horaire établi à cette fin par la paroisse. La consultation s'effectue sous la supervision d'une personne responsable. À noter que les personnes qui font la consultation n'ont pas accès à la chambre forte (*voûte*) ni à la pièce où sont entreposées les archives, s'il y a lieu.

#### C. LE PRÊT ET L'EXPOSITION D'ARCHIVES

Étant donné l'intérêt public de certaines pièces d'archives, la paroisse peut en autoriser le prêt dans certaines circonstances (i.e., exposition lors d'une fête de centenaire paroissial) tout en observant les règlements diocésains sur les biens d'intérêt historique. L'approbation de l'Ordinaire du lieu (l'évêque) est de mise.

#### D. LE PRÊT À L'EXTÉRIEUR

La paroisse peut permettre le prêt d'archives dans les cas suivants : lorsque l'Ordinaire le demande, lorsqu'il faut reproduire un document ou le restaurer, lorsqu'il est requis pour des fins d'exposition, lorsqu'un tribunal ordonne de le produire pour fin d'enquête. Dans ces cas, on reproduit le document avant sa sortie afin d'assurer la conservation de l'information qu'il contient. On conserve un registre exact des prêts de documents en y inscrivant : la date de l'emprunt, le nom et les coordonnées de l'emprunteur, la description des pièces empruntées et la date effective du retour. Avant de consentir à tout prêt d'archives, on s'assure que l'emprunteur a la capacité d'assurer une protection adéquate du matériel pendant toute la période du prêt. Tout prêt de documents se fait par convention écrite entre les parties. Dans le cas de reproduction, prêt d'archives paroissiales, on obtiendra toujours l'autorisation écrite de chancelier avant de procéder.

## LES REGISTRES PAROISSIAUX

Les registres paroissiaux sont des documents privés, propres à l'Église, qui sont utilisés à des fins uniquement religieuses. Ils n'ont aucune valeur légale. Ces registres permettent à l'Église de conserver l'histoire des actes religieux de chaque baptisé, du baptême à la mort. De plus, les annotations marginales sont faites pour enregistrer les modifications survenues au cours de la vie du baptisé (confirmation, mariage, ordination, abjuration formelle de la foi, nullité de mariage, etc.)

Les registres paroissiaux doivent être gardés dans un bureau paroissial et tenu sous clé ou dans une voûte, à l'épreuve du feu. Les registres ne doivent jamais sortir du bureau paroissial pour y faire des inscriptions.

### A. LES NOUVEAUX REGISTRES

Depuis juin 2017 toutes les paroisses du diocèse ont reçus de nouveaux registres de catholicité : Baptême, Confirmation, Mariage, Funérailles et Sépultures. Les anciens registres ne doivent plus être utilisés et doivent être entreposés selon les normes de conservation des archives établies dans ce document.

Si, par erreur, une inscription ou une annotation est faite dans un ancien registre, il faut absolument faire la transcription des informations dans le nouveau et raturer les informations dans l'ancien pour ne pas avoir de dédoublement d'information qui pourrait porter à confusion lors de recherches futures.

Lors d'une célébration commune d'un sacrement la paroisse où a eu lieu la célébration commune doit inscrire tous les noms des enfants qui ont reçus leur sacrement dans son registre. Pour un sacrement comme la Confirmation, la paroisse doit, par la suite, envoyer un avis d'annotation marginale à la paroisse où se situe l'acte de baptême de chaque enfant.

### 1. PARTICULARITÉS DES DIVERS REGISTRES

#### LE REGISTRE DES BAPTÊMES

No.	Nom de la personne baptisée	Date du baptême	Date et lieu de naissance	Nom du père nom de fille de la mère	Église du baptême	Parrain et/ou marraine	Signature du prêtre	Date et lieu confirmation	Date du mariage ou autres annotations

### LE REGISTRE DES CONFIRMATIONS

Date : \_\_\_\_\_ Administré par : \_\_\_\_\_

No.	Nom et Prénom	Âge	Parents	Parrain / Marraine	Église de la confirmation	Baptême <small>place date</small>

Dans le registre de baptême, vous devrez inscrire la date et l’endroit de la Confirmation dans l’acte de baptême de celui-ci. La paroisse où a lieu la célébration commune doit inscrire les noms de tous les enfants qui ont reçus le sacrement. Si un enfant de votre paroisse reçoit sa Confirmation à une célébration commune dans une autre paroisse, un avis d’annotation marginale vous sera acheminé.

### LE REGISTRE DES MARIAGES

No.	Nom des époux	Résidence	Église et date du baptême	Parents	Date du mariage	Église du mariage	Témoins	Signature du prêtre

### LE REGISTRE DES FUNÉRAILLES

No.	Nom	Date du décès	Âge	Lieu de résidence	Église des Funérailles	Date des Funérailles	Témoins	Lieu Cimetière	Signature du prêtre

Il faut inscrire dans le registre des funérailles de la paroisse toutes les funérailles célébrées dans les églises des communautés chrétiennes de la paroisse. Les funérailles célébrées à l’extérieur de la paroisse ne doivent pas être inscrites au registre.

Dans la colonne « Signature du prêtre » :

- Lors des funérailles (avec ou sans Eucharistie), présidées par un prêtre, le nom du prêtre officiant peut être inscrit, mais il faut obligatoirement sa signature.

On n’inscrit pas les célébrations de liturgie de la parole célébrées dans un salon funéraire ou ailleurs au registre des funérailles de la paroisse. Si une paroisse désire inscrire les liturgies de la parole qui ont eu lieu dans son territoire, elle pourra le faire dans un recueil à titre d’information.

Il est à noter que les membres du personnel d’un salon funéraire ne peuvent pas être inscrits comme témoins de funérailles dans le registre.

LE REGISTRE DES SÉPULTURES

**SÉPULTURE**

**Ce**..... jour et mois en lettres

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

**No** ..... **avons inhumé le corps (ou reçu les cendres)**

**de**..... prénom et nom

**de la paroisse**..... municipalité

**né**... le..... jour et mois en lettres

**mil neuf cent**.....

**deux mille**..... **et décédé**... à..... municipalité

..... **le**..... jour et mois en lettres

**No de lot** ..... **deux mille**..... en lettres

**L**... défunt... était fil... de.....

..... et l'époux(see) 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.**

**Personne responsable du lot**..... Nom

..... Adresse postale

..... Adresse courriel et numéro de téléphone

**Lien avec l**... défunt.....

Dans notre « **Politique et règlements diocésains pour les cimetières** » il est inscrit : « *Tous les enterrements doivent être inscrits dans un livre pour le cimetière (Registre des sépultures) qui est séparé et distinct du registre des décès (Registre des funérailles). Si une carte géographique du cimetière existe, elle doit concorder avec le Registre des sépultures, et tout deux doivent être vérifiés et mis à jour annuellement.* »

*Politique et règlements diocésains pour les cimetières, page 5 point a*

Ceci dit, il faut inscrire toutes inhumations effectuées dans l'un des cimetières de la paroisse dans le registre des sépultures, même si une carte géographique (plan) du cimetière existe.

Pour prévenir les pertes d'informations, la paroisse doit maintenir trois (3) copies de la carte géographique (plan) de chacun de ses cimetières. Deux (2) copies doivent être entreposées à différents endroits dans la paroisse et une (1) copie doit être envoyée annuellement au diocèse pour l'archivage.

Voici quelques exemples pour vous guider lors de vos inscriptions dans le registre des funérailles et celui des sépultures :

1. **Funérailles et inhumation dans la paroisse** – Inscrire les informations des funérailles dans le Registre des funérailles et ceux de l’inhumation dans le Registre des sépultures
2. **Funérailles à l’extérieur de la paroisse et inhumation dans la paroisse** – Inscrire uniquement les informations de l’inhumation dans le Registre des sépultures
3. **Funérailles dans la paroisse et inhumation à l’extérieur de la paroisse** – Inscrire uniquement les informations des funérailles dans le Registre des funérailles

## **B. LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Même si les registres paroissiaux sont considérés comme des documents privés sans aucune valeur civile, ils contiennent des informations personnelles sur le statut civil des individus (exemple : date de naissance, etc.) et nous avons une obligation morale et légale de protéger ces informations.

**« UNE ORGANISATION EST RESPONSABLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DONT ELLE À LA GESTION ... »** *Extrait de la « Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques »*

On se doit d’utiliser les informations contenues dans nos registres pour des fins strictement religieuses, c’est pour cette raison que l’accès doit être bien contrôlé.

Ces critères de confidentialité s’appliquent à tous les registres papier, mais également à leurs doubles ou copies, que ce soit sur papier ou sur un support électronique comme une base de données.

On ne doit jamais transmettre des informations par téléphone ou faire des photocopies du contenu des registres ou sur un acte en particulier, à moins d’y être auparavant autorisé par la Chancellerie. Une autorisation de ce genre ne serait accordée que pour les besoins de la Chancellerie.

Toute photocopie de document doit avoir la mention « Copie conforme à l'original ». Ceci peut être fait avec un étampe ou à la main. L'inscription complète sur une photocopie de document doit contenir :

- La mention « Copie conforme à l'original »
- La signature du curé, du prêtre administrateur de la paroisse ou celle de l'adjoint(e) administratif(ve) « au nom du prêtre »
- Date de la copie

## **1. LE DÉLAI DE DIVULGATION**

La Chancellerie du Diocèse de Bathurst établi les délais de divulgation suivants pour toute information à titre personnel et confidentiel contenu dans les registres paroissiaux :

- Les informations contenues dans les registres de 1925 jusqu'à présent sont confidentielles et il faut suivre les « Procédures pour l'émission d'extraits ou de certificats ».
  - Entre 1910 et 1925, on exige une vérification supplémentaire :
    - Si la personne concernée est encore vivante il faut suivre les « Procédures pour l'émission d'extraits ou de certificats »
    - Si la personne visée par l'acte est décédée, le demandeur doit fournir une preuve de décès (exemple : Certificat de décès émis par un salon funéraire).
- Les informations contenues dans les registres datant d'avant 1910 ne sont plus confidentielles et peuvent être émises sans preuve à l'appui.
- Aucune recherche ne sera permise pour des fins historiques, généalogiques ou autres sans une autorisation spécifique, en écrit, de la Chancellerie.

## **2. LES MODIFICATIONS LÉGISLATIVES EN MATIÈRE D'ADOPTION**

En date du 1<sup>e</sup> avril 2018, le gouvernement du Nouveau-Brunswick a effectué des modifications à sa législation en matière d'adoption et de communication de renseignements. Ces modifications concernent la confidentialité entourant l'identité des personnes adoptées et de celles des parents biologiques ayant donné un enfant en adoption. Ces modifications législatives ne concernent pas nos registres paroissiaux et les informations qu'ils contiennent.



Notre « Procédure pour l'émission d'extraits ou de certificats » demeure toujours en vigueur, même si une personne se présente au bureau paroissial en possession de documents du programme adoption. **Nous ne fournissons aucune information** à ces demandeurs, ils doivent prendre contact avec le « Développement social – programme adoption » du gouvernement provincial.

Le non-respect de nos procédures pourrait être préjudiciable pour les paroisses et le diocèse.

### **C. LES PERSONNES AUTORISÉES À ACCÉDER OU À TENIR LES REGISTRES**

**« UNE ORGANISATION . . . DOIT DÉSIGNER UNE OU DES PERSONNES QUI DEVRONT S'ASSURER DU RESPECT DES PRINCIPES ÉNONCÉS PAR LA LOI. »**

*Extrait de la « Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques »*

**« LE CURÉ (OU LA PERSONNE NOMMÉE À CETTE TÂCHE) VEILLERA À CE QUE LES REGISTRES PAROISSIAUX SOIENT TENUS CONVENABLEMENT ET CONSERVÉS AVEC SOIN. »** *Canon 535 § 1*

En plus du curé, les personnes suivantes sont autorisées à accéder aux registres :

- Un prêtre administrateur attitré à la paroisse
- Les adjoint(e)s administrif(ve)s du bureau central de la paroisse
- Toute autre personne qui a été mandatée par la Chancellerie diocésaine pour cette fonction
- Le personnel de la Chancellerie diocésaine
- L'Ordinaire

En aucune circonstance, il n'est permis de donner libre accès à des particuliers ou à des sociétés généalogiques aux registres paroissiaux, à moins que ceux-ci soient autorisés spécifiquement, en écrit, par la Chancellerie.

## 1. LES SIGNATURES AUTORISÉES

Les entrées de registre doivent être signées en tout temps par le prêtre qui a présidé le sacrement.

Dans toutes autres instances, le curé de la paroisse ou le prêtre administrateur de la paroisse est autorisé à signer.

Il est de bonne forme que si le prêtre est présent sa signature devrait paraître sur le document en question.

Les adjoint(e)s administratif(ve)s ont besoin d'être mandaté(e)s par la Chancellerie pour avoir la permission de signer « au nom du prêtre » les certificats remis à la demande du public. Ceci est fait en apposant leur propre signature suivie de la mention « au nom de (nom du prêtre) ».

SIGNATURES AUTORISÉES	
Curé ou prêtre administrateur	Adjoint(e) Administratif(ve) ... « au nom du prêtre »
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée aux registres <i>(si il a présidé le sacrement)</i></li> <li>• Extrait des registres en forme de certificats</li> <li>• Copie de toutes preuves à l'appui</li> <li>• Demande de correction aux registres</li> <li>• Formulaire de statistiques</li> <li>• Copie conforme des registres ou autres documents demandés par le diocèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraits des registres en forme de certificats</li> <li>• Copie de toutes preuves à l'appui</li> </ul>

## D. LES TÂCHES RELIÉES À LA TENUE DES REGISTRES

### 1. ENREGISTREMENT DES ACTES ET ANNOTATIONS MARGINALES

Toute entrée au registre doit être faite en encre et non en crayon, et il faut s'assurer d'utiliser un stylo de qualité archiviste avec de l'encre sans acide (Exemple : *Stylo gel 307 de Uni-ball*). Aucun correcteur doit être utilisé dans les registres. Pour effectuer une correction dans un registre, il faut suivre les « Procédures pour la correction des registres ».

Il faut rédiger dans les registres paroissiaux les actes de baptêmes, confirmations, mariages, funérailles et sépultures. Tout sacrement doit être inscrit dans le registre de la paroisse où a eu lieu la célébration du sacrement et un avis d'annotation marginale doit ensuite être envoyé à la paroisse où se situe l'acte de baptême pour les confirmations, les mariages et les ordinations (diaconale, presbytérale, épiscopale).

Il faut faire toutes annotations requises en marge d'un acte et y apposer ses initiales (et non sa signature). Ceci peut comprendre les annotations de confirmation, de mariage, d'ordination ou de profession religieuse, de déclaration de nullité de mariage ou des fonctions à la prêtrise, d'apostasie formelle de la foi ou de retour à la foi catholique, d'adoption, etc.

## 2. EFFECTUER UNE CORRECTION DANS UN REGISTRE

On ne change jamais l'information originale dans un registre. C'est l'attestation d'un moment spécifique dans l'histoire qu'on ne peut changer en revenant en arrière. Par contre, si une erreur d'inscription est constatée, une demande peut être faite à la Chancellerie pour en faire la correction.

### PROCÉDURES POUR LA CORRECTION DES REGISTRES

---

Voici les étapes à suivre pour effectuer une correction dans un registre :

1. Rassembler les preuves à l'appui et en faire des copies.
2. Remplir le « Formulaire de requête d'une correction à l'acte d'un registre » et le faire signer par le curé ou le prêtre administrateur de la paroisse.
3. Envoyer le formulaire et les copies des preuves à l'appui à la Chancellerie pour approbation.
4. Une fois la requête approuvée par la Chancellerie, faire les corrections dans le registre. Il ne faut pas utiliser de correcteur, les informations erronées doivent simplement être raturées, et les bonnes informations inscrites.
5. Après avoir fait les corrections, il faut cocher la case désignée à cette effet sur le « Formulaire de requête d'une correction à l'acte d'un registre » en y inscrivant le nom complet de la personne qui a effectuée la correction au registre.
6. Envoyer à la Chancellerie une copie du formulaire complet ainsi que des copies de toutes les preuves à l'appui.
7. Classer les documents originaux de la requête dans un dossier prévu à cet effet.

### 3. ÉMETTRE UN EXTRAIT DE REGISTRE SOUS FORME DE CERTIFICAT

On ne doit jamais faire de photocopies des registres. Les informations d'un acte en particulier sont remises par l'émission d'un certificat. L'émission d'un certificat peut être faite à la main, à la dactylo ou par ordinateur (avec le programme d'archive paroissial ou en utilisant les certificats disponibles sur le site internet du diocèse) et il faut s'assurer que ce dernier soit signé.

**À NOTER :** Il ne faut pas préparer et remettre un certificat (extrait de registre) avant que le sacrement soit célébré et inscrit dans le registre approprié. Un « Souvenir » du sacrement peut par contre être préparé à l'avance et remis lors de la célébration. Le certificat signé lors d'un mariage est de nature civile.

#### PERSONNES AUTORISÉES À RECEVOIR DES CERTIFICATS

---

##### **Les personnes dûment mandatées par la Chancellerie**

Le curé, le prêtre administrateur de la paroisse, les adjoint(e)s administratif(ve)s, le personnel de la Chancellerie diocésaine ou l'Ordinaire ont l'autorisation de recevoir des certificats d'extrait de registres pour des fins administratives.

**La personne visée par un acte** doit présenter comme preuve à l'appui :

- Un permis de conduire ou carte d'identité avec photo valide émis par le gouvernement **OU**
- Son certificat de naissance **OU**
- Sa carte d'assurance maladie émis par le gouvernement ou sa carte d'hôpital en plus d'une facture récente avec son nom et son adresse

**Les parents qui ont la garde de l'enfant mineur visé par un acte** doivent présenter comme preuve à l'appui :

- Un permis de conduire ou carte d'identité avec photo valide émis par le gouvernement **OU**
- Son certificat de naissance **OU**
- Sa carte d'assurance maladie émis par le gouvernement ou sa carte d'hôpital en plus d'une facture récente avec son nom et son adresse

##### **AINSI QUE :**

- Le certificat de naissance de l'enfant

**À NOTER :** Les modifications législatives en matières d'adoption qui sont en vigueur depuis le 1<sup>e</sup> avril 2018 au Nouveau-Brunswick ne changent pas nos procédures. Nous ne fournissons aucune information à une personne qui n'est pas visée ou identifiée dans un acte en particulier!

**Un tuteur légal qui a la garde de l'enfant mineur visé par un acte** doivent présenter comme preuve à l'appui pour leur demande :

- Un permis de conduire ou carte d'identité avec photo valide émis par le gouvernement **OU**
- Son certificat de naissance **OU**
- Sa carte d'assurance maladie émis par le gouvernement ou sa carte d'hôpital en plus d'une facture récente avec son nom et son adresse

**AINSI QUE :**

- Le certificat de naissance de l'enfant

**ET :**

- Un document légal identifiant le demandeur comme tuteur légal

#### **PROCÉDURES POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT**

Voici les étapes à suivre pour effectuer la remise d'un certificat à la demande d'un particulier :

1. Assurer l'identité du demandeur et le lien avec l'acte en particulier et faire des copies de toutes preuves à l'appui
2. Demander et recevoir le paiement pour le certificat
3. Remettre le certificat au demandeur
4. Classer les copies de toutes preuves à l'appui dans un dossier prévu à cet effet

Le coût établi par le diocèse pour l'émission d'un certificat est de 5,00\$.

Pour les personnes qui demeurent à l'extérieur de la paroisse où se situe l'acte en particulier, une demande par téléphone peut être acceptée, mais le demandeur doit fournir les preuves à l'appui requises par télécopieur ou courrier électronique. Après les preuves à l'appui validées et le paiement reçu, la paroisse peut faire l'envoi du certificat par la poste. Si, par contre, le demandeur désire que le certificat soit remis à une tierce personne, la paroisse doit remplir et faire signer le « Formulaire d'autorisation de divulgation d'information à une tierce personne ». Une fois que la paroisse reçoit le formulaire signé ainsi que le paiement, elle peut remettre le certificat à la personne identifiée par le demandeur en s'assurant par contre de valider son identité.

## REMETTRE UN CERTIFICAT PAR L'ENTREMISE D'UNE TIERCE PERSONNE

---

Il est interdit de fournir un certificat d'extrait d'un acte en particulier à une tierce personne sauf dans les situations suivantes :

- 1. Si la personne visée par l'acte est dans l'incapacité physique ou psychologique de faire la demande soi-même** (exemple : hospitalisation, déficiences psychologiques)

Dans cette situation les étapes suivantes doivent être suivies :

- a. Remplir et faire signer le « Formulaire d'autorisation de divulgation d'information à une tierce personne »
- b. Assurer l'identité de la personne visée ainsi que celle du demandeur et faire des copies de toutes preuves à l'appui.
- c. Demander et recevoir le paiement
- d. Remettre le certificat au demandeur
- e. Classer le formulaire et les copies de toutes preuves à l'appui dans un dossier prévu à cet effet

**À NOTER** : Habiter à l'extérieur et ne pas être disponible pour faire la demande en personne ne constitue pas une incapacité physique. Pour des demandes de l'extérieur, les procédures d'identification et d'émission demeurent les mêmes. Par contre le formulaire d'autorisation peut être rempli et signé par la personne visée par l'acte pour permettre à la paroisse de remettre le certificat à une tierce personne.

- 2. Si la personne visée par l'acte fait sa demande dans une autre paroisse**

Quand une personne se présente au bureau paroissial pour un certificat d'un acte en particulier et que cet acte est dans un registre d'une autre paroisse du diocèse, les étapes suivantes doivent être suivies :

- a. La paroisse qui reçoit la demande initiale doit :
  - i. S'assurer de l'identité du demandeur et le lien avec l'acte en particulier et faire des copies de toutes preuves à l'appui
  - ii. Expliquer au demandeur que le paiement de 5,00\$ pour l'extrait doit être envoyé à la paroisse où se situe l'acte

- iii. Communiquer avec la paroisse où se trouve le registre de l'acte en particulier, faire la demande à celle-ci et envoyer par télécopieur ou courrier électronique les preuves à l'appui reçues
- b. La paroisse où se trouve le registre de l'acte en particulier doit
  - i. Attendre le paiement du demandeur
  - ii. Préparer le certificat et le faire parvenir à la paroisse demanderesse ou au demandeur
- c. Les deux (2) paroisses doivent classer toutes preuves à l'appui dans un dossier prévu à cet effet.

### **E. LES STATISTIQUES ANNUELLES ET LES DATES IMPORTANTES**

Pour faciliter la tâche administrative, la Chancellerie exige **qu'au plus tard le 31 janvier de chaque année**, les paroisses doivent **obligatoirement** faire parvenir au diocèse les informations et documents suivants :

1. Formulaire de statistiques
2. Feuilles résumées des sacrements
3. Les enveloppes des mariages  
*La paroisse doit seulement garder au bureau paroissial l'année en cours ainsi que l'année précédente.*
4. Copie de la carte géographique (plan) de tous les cimetières de la paroisse

**Par exemple** : Ce qui doit être acheminé au diocèse le 31 janvier 2019 sont le formulaire de statistiques pour l'année 2018, les feuilles résumées des sacrements pour l'année 2018 et les enveloppes des mariages 2017.

## CONDITIONS POUR ÊTRE PARRAIN OU MARRAINE

L'âge pour devenir parrain ou marraine, selon le Code de droit canonique (*Canon 874*) est bien établi à **16 ans**. Selon la loi de l'Église, un seul parrain ou une seule marraine, ou bien aussi un parrain et une marraine seront donnés à la personne qui va être baptisée. Toutefois, **pour des raisons pastorales et exceptionnelles**, un curé peut à la rigueur admettre un jeune, qui a été confirmé, comme parrain ou marraine à condition qu'il estime que ce jeune a les aptitudes requises et remplit les autres critères. Dans ce cas jugé absolument nécessaire par le curé, celui-ci devra s'assurer que l'autre parrain ou marraine a bien 16 ans et plus.

### CONDITIONS POUR ÊTRE PARRAIN OU MARRAINE (SELON LE CANON 874)

1. Avoir été désigné par les parents.
2. Être catholique et avoir reçu les trois sacrements de l'initiation chrétienne (baptême, eucharistie et confirmation).
3. Être assez mature pour remplir cette fonction (avoir au moins 16 ans, sauf exception).
4. Avoir une vie conforme à la foi et à la fonction à assumer.
5. Ne pas être le père ou la mère de l'enfant.
6. Ne pas être écarté par le droit de cette fonction (par exemple : avoir officiellement renié son baptême).

**À NOTER :** Un baptisé non-catholique peut accompagner un parrain ou une marraine catholique comme témoin. Un non-baptisé ne peut pas être témoin à un baptême. Il en est de même pour un baptisé catholique.

**À NOTER :** Lors d'un baptême, il peut y avoir un parrain ou une marraine qui agit « par procuration », si le parrain ou la marraine désigné(e) ne peut pas être présent pour quel contre la raison. Pour agir comme parrain ou marraine « par procuration », une demande doit, au préalable, être faite au curé de la paroisse et autorisée par ce dernier. Le nom de la personne qui agit « par procuration » doit être inscrite dans les annotations marginales de l'acte de baptême.

**Un enfant ne peut avoir deux parrains ou deux marraines** à un baptême. La loi de l'Église est claire à ce sujet. Ce genre de parrainage n'est pas prévu par le droit de l'Église, de même qu'il ne fait pas partie de sa tradition. Cette situation est aussi en contradiction avec l'image parental (père et mère spirituels) que veut donner le parrainage au baptême.

**Aussi, on ne peut changer dans les registres paroissiaux le parrain ou la marraine d'un enfant après le baptême pour aucune raison.** Si, pour le bien de l'enfant, on ressent la nécessité d'un nouveau parrain et ou d'une nouvelle marraine, les parents peuvent très bien désigner des personnes qui accompliront cette fonction dans les faits sans qu'on les inscrive dans les registres. L'une de ces personnes pourraient aussi devenir le parrain ou la marraine de confirmation.



**Changement de nom, de parrain, de marraine lors d'une adoption légale** : seul l'ordinaire du lieu où le chancelier autorise ses changements selon les lois civiles prescrits. Un nouveau certificat sera donné conformément au changement après avoir reçu la confirmation d'un tel changement.

## **LÉGISLATION ECCLÉSIALE**

---

Code de droit canonique – canons de référence utiles à l'application de la législation

### **CANON 220**

---

Il n'est pas permis de porter atteinte d'une manière illégitime à la bonne réputation d'autrui, ni de violer le droit de quiconque à préserver son intimité.

### **CANON 482**

---

1. Dans chaque curie sera constitué un chancelier dont sa fonction principale, à moins que le droit particulier n'en dispose autrement, est de veiller à ce que les actes de la curie soient rédigés et expédiés, conservés aux archives de la curie.

### **CANON 487**

---

1. Le dépôt des archives doit être fermé, et seuls l'Évêque et le chancelier en auront la clé. Personne ne doit y entrer sans avoir reçu l'autorisation de l'Évêque ou du Modérateur de la curie ainsi que du chancelier.

2. Les intéressés ont le droit d'obtenir, par eux-mêmes ou par procureur, la copie authentique écrite ou photocopiée des documents qui de leur nature sont publics et qui concernent l'état de leur propre personne.

### **CANON 488**

---

Il n'est pas permis de sortir des documents des archives, sauf seulement pour un bref laps de temps et avec le consentement de l'Évêque ou bien à la fois du Modérateur de la curie et du chancelier.

### **CANON 491**

---

1. L'Évêque diocésain veillera à ce que soient aussi conservés les actes et les documents des archives des églises cathédrales, collégiales, paroissiales et des autres églises se trouvant sur son territoire, et que soient établis en deux exemplaires les inventaires ou catalogues dont l'un sera conservé dans leurs archives propres, l'autre dans les archives diocésaines.

2. L'Évêque diocésain veillera encore à ce qu'il y ait dans le diocèse des archives historiques et qu'y soient conservés soigneusement les documents ayant une valeur historique.

#### **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.

2. Dans le registre des baptisés, seront aussi notés la confirmation et ce qui a trait au statut canonique des fidèles, à savoir le mariage, restant sauves les dispositions du canon 1133, l'adoption, la réception d'un ordre sacré, la profession perpétuelle dans un institut religieux ainsi que le changement de rite; ces mentions seront toujours reportées sur le certificat de baptême.

3. Chaque paroisse aura son propre sceau; les certificats portant sur le statut canonique des fidèles et de même tous les actes ayant une importance juridique seront signés du curé lui-même ou de son délégué, et munis du sceau paroissial.

4. Chaque paroisse aura une armoire ou un dépôt d'archives où seront conservés les registres paroissiaux en même temps que les lettres des Évêques et les autres documents dont la conservation est nécessaire et utile; cet ensemble sera inspecté par l'Évêque diocésain ou son délégué lors de sa visite ou à une autre occasion; le curé veillera à ce qu'ils ne tombent pas dans les mains d'étrangers.

5. Les registres paroissiaux plus anciens seront aussi gardés avec soin selon les dispositions du droit particulier.

#### **CANON 895**

---

Les noms des confirmés seront inscrits dans le registre des confirmés de la Curie diocésaine, avec mention du ministre, des parents et des parrains, du lieu et du jour de l'administration de la confirmation, ou bien, là où la conférence des Évêques ou l'Évêque diocésain l'a prescrit, dans le registre à conserver aux archives paroissiales; le curé doit informer de la confirmation le curé du lieu du baptême pour que l'inscription en soit portée sur le registre des baptisés, selon le canon 535,2.

### CANON 1283

---

Avant l'entrée en fonction des administrateurs :

1. ceux-ci doivent promettre par serment devant l'Ordinaire, ou son délégué, d'être de bons et fidèles administrateurs.
2. un inventaire exact et détaillé, que les administrateurs signeront, sera dressé des immeubles, des meubles précieux ou présentant quelque intérêt culturel, ainsi que les autres choses, avec leur description et leur estimation. Cet inventaire, une fois dressé, sera vérifié.
3. un exemplaire de cet inventaire doit être conservé aux archives de l'administration, un autre aux archives de la curie. Dans l'un et l'autre sera noté tout changement que pourra subir le patrimoine.

### CANON 1284

---

1. Tous les administrateurs sont tenus d'accomplir soigneusement leur fonction en bon père de famille.
2. Ils doivent en conséquence : classer soigneusement et garder en des archives sûres et convenables les documents qui fondent les droits de l'Église ou de l'institut sur ces biens; déposer en plus, là où cela peut se faire commodément, des copies authentiques de ces actes aux archives de la curie.

### CANON 1306

---

1. Les fondations, même faites de vive voix, seront consignées par écrit.
2. Une copie des actes sera conservée en sûreté dans les archives de la curie, une autre le sera dans les archives de la personne juridique concernée par cette fondation.

## INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

### A. LÉGISLATION ECCLÉSIASTIQUE

**CODE DES DROITS CANONIQUES**, bilingue et annoté, 3<sup>ème</sup> édition, Collection Gratianus, Wilson et Lafleur, Montréal, 2007.

**ASSEMBLÉE DES ÉVÊQUES CATHOLIQUES DU QUÉBEC**, *Guide canonique et pastoral au service des paroisses*, Édition canadienne. Collection Gratianus, Wilson et Lafleur, Montréal, 2006.

### B. ARCHIVISTIQUE

**CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES**, *Manuel de conservation des documents d'archives*, Ottawa, 1990, 172p.

**CONSEIL CANADIEN DES ARCHIVES**, *Les règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*, Ottawa, 2008.

**COMMISSION PONTIFICALE POUR LES BIENS CULTURELS DE L'ÉGLISE**, *La fonction pastorale des archives ecclésiastiques*, Cité du Vatican, 2 février 1997, No 1.1, 47p. Ce document a été reproduit dans *la documentation catholique*, No 2163, 6 juillet 1997, p.610-620.