

Compagnie de Marie  
Missionnaires Montfortains

# **DIRECTOIRE ADMINISTRATIF**



**Maison Générale de la Compagnie de Marie  
Viale dei Monfortani, 65  
00135 Roma**

**[smmcuria@montfort.org](mailto:smmcuria@montfort.org)**

## PRÉSENTATION

*« La Communauté est fondée sur la communion de tous les membres et le partage effectif des responsabilités. C'est la coresponsabilité qui suppose : l'information réciproque, la participation de tous à l'obtention du bien commun missionnaire de la Congrégation » (S 161.5).*

*Chers Confrères,*

J'ai le plaisir de vous présenter le Directoire Administratif 2022, mis à jour conformément aux Constitutions de 2019. Ce document s'adresse aux administrations des Provinces, Vice-provinces et des Délégations.

Ne faisant pas partie des textes normatifs de la SMM, le Directoire Administratif se limite à expliciter les démarches et les procédures partagées au niveau administratif dans toute la Congrégation.

Il veut rassembler de façon pratique les responsabilités propres aux différents niveaux. En effet, bien que différents comme niveaux, nos services administratifs sont et doivent demeurer complémentaires.

Il sera particulièrement utile aux confrères qui occupent des postes de responsabilité, à tous les niveaux, pour mener à bien leur ministère d'animation.

Je remercie les confrères de l'Administration générale pour leurs efforts dans la préparation de ce document.

P. Luiz Augusto STEFANI, SMM  
Supérieur général

Rome, le 25 mars 2022  
Annonciation du Seigneur

## LISTE DES ABREVIATIONS

C	Constitutions
S	Statuts Généraux
CGE	Conseil General Extraordinaire
CIC	Code de droit canonique ( <i>Codex Iuris Canonici</i> )
CIVCSVA	Congrégation pour les Instituts de Vie Consacrée et les Sociétés de Vie Apostolique
ASE	Amour de la Sagesse Éternelle
CCDDS	Congrégation pour le Culte Divin et la Discipline des Sacrements
CDF	Congrégation pour la Doctrine de la Foi
Ratio II	<i>Ensemble... sur les traces des pauvres apôtres.</i> Formation à la vie montfortaine – Volume II : Directives et normes, Rome 2022.
PI	<i>Potissimum Institutioni</i> , CIVCSVA, 1990.

## TABLE DE MATIÈRES

<b>PRÉSENTATION.....</b>	<b>1</b>
<b>LISTE DES ABREVIATIONS .....</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE 1 - NIVEAUX DE L'ADMINISTRATION .....</b>	<b>9</b>
I. LES SUPÉRIEURS MAJEURS.....	9
II. L'AUTORITÉ DES SUPÉRIEURS MAJEURS .....	9
III. RÉCIPROCITÉ DES RELATIONS.....	10
Relation du Provincial avec le Supérieur général .....	10
Relation du Supérieur général avec le Provincial .....	11
IV. DÉLÉGATIONS ET SUPÉRIEURS DE DÉLÉGATIONS.....	11
V. INTERVENTIONS DU SUPÉRIEUR D'ENTITÉ DANS LA VIE DE SON ENTITÉ 12	
Relations avec l'Entité (cfr. CIC can. 628, C 196-198).....	12
Animation des vocations et Prénoviciat .....	13
Noviciat .....	15
Profession religieuse temporaire.....	16
Période de vœux temporaires.....	17
Profession perpétuelle .....	18
Ministères et Ordination diaconale et presbytérale .....	20
Les obédiences et les transferts .....	21
Les cas particuliers .....	22
« Absentia a domo » .....	22
« L'intégrité religieuse » .....	24
Représentation de la Congrégation .....	25
Avis de décès.....	25

VI. ORGANISATION DU GOUVERNEMENT DE L'ENTITÉ.....	26
Désignation du Supérieur de l'Entité.....	26
Démission du Supérieur de l'Entité.....	27
Nominations et Érections.....	27
VII. ORGANISATION DU SECRÉTARIAT DE L'ENTITÉ .....	31
VIII. SÉPARATION DE LA CONGRÉGATION.....	33
Principe.....	33
Compétences dans les procédures canoniques de séparation.....	33
Aide.....	34
Dispense des vœux temporaires .....	35
Dispense des vœux perpétuels.....	36
Passage au clergé séculier d'un religieux clerc .....	39
Exclaustration .....	41
Renvoi.....	46
Laïcisation.....	52
Congédiement (révocation) « ipso facto » .....	61
Congédiement (révocation) pour une absence non-autorisée .....	62

## **CHAPITRE 2 - PARTICIPATION DES POUVOIRS DANS LE GOUVERNEMENT** .....64

I. CHAPITRE PROVINCIAL.....	64
II. CONSEIL PROVINCIAL .....	64

## **CHAPITRE 3 – MISSION ET POUVOIRS DÉLÉGUÉS D'UNE DELEGATION.....68**

I. SUPÉRIEUR DE DÉLÉGATION.....	68
II. CONSEIL DE DÉLÉGATION.....	70
III. SUPÉRIEUR DE DÉLÉGATION AVEC SON CONSEIL .....	70
IV. ÉCONOME DE LA DÉLÉGATION.....	71
V. AUTRES POINTS .....	72

## CHAPITRE 4 – MODULES DES FORMULAIRES ET LIGNES DIRECTRICES....73

01. FORMULAIRE DE LISTE DES DOCUMENTS DU DOSSIER PERSONNEL.....	73
02. LIGNES DIRECTRICES POUR LE RAPPORT D'ADMISSION AU PRÉNOVIAT [PAR LE RESPONSABLE DE L'ANIMATION VOCATIONNELLE] .....	77
03. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AUTOBIOGRAPHIE SPIRITUELLE [À UTILISER AU PRÉNOVIAT ET AU NOVIAT] .....	79
04. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AUTOÉVALUATION ET LA DEMANDE D'ADMISSION AU NOVIAT [PAR LE CANDIDAT AU NOVIAT] .....	80
05. LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT D'ADMISSION AU NOVIAT [PAR LE RESPONSABLE DU PRÉNOVIAT] .....	82
06. LIGNES DIRECTRICES POUR L'ÉVALUATION D'UNE EXPÉRIENCE OU D'UN STAGE APOSTOLIQUE [PAR LE RESPONSABLE] .....	85
07. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AUTOÉVALUATION DE L'EXPÉRIENCE APOSTOLIQUE OU STAGE [PAR LE PRÉNOVICE / NOVICE / SCOLASTIQUE] .....	87
08. FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE DÉBUT DU NOVIAT [PAR LE MAÎTRE DES NOVICES] .....	89
09. FORMULAIRE D'EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ DE LA SMM .....	90
10. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AUTOÉVALUATION APRÈS SIX MOIS DE NOVIAT [PAR LE NOVICE] .....	91
11. LIGNES DIRECTRICES D'AUTOÉVALUATION POUR L'ADMISSION À LA PREMIÈRE PROFESSION [PAR LE NOVICE VERS LA FIN DU NOVIAT] .....	93
12. LIGNES DIRECTRICES POUR LE RAPPORT APRÈS SIX MOIS DE NOVIAT [PAR LE MAÎTRE DES NOVICES] .....	95
13. LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT D'ADMISSION À LA PREMIÈRE PROFESSION [PAR LE MAÎTRE DES NOVICES] .....	97
14. FORMULAIRE POUR LA FICHE DU NOUVEAU PROFÈS [PAR LE MAÎTRE DES NOVICES] .....	99
15. LIGNES DIRECTRICES D'AUTOÉVALUATION POUR LE RENOUVELLEMENT DES VŒUX TEMPORAIRES [PAR LES PROFÈS] .....	101
16. LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT POUR LE RENOUVELLEMENT DES VŒUX TEMPORAIRES [PAR LE RESPONSABLE DE LA FORMATION] .....	103

17. FORMULAIRE D'AUTO-CERTIFICATION SUR LE CONTENUS PUBLIÉS EN LIGNE ET SUR LES MÉDIAS SOCIAUX [AVANT L'ENTRÉE AU PRÉNOVICIAT ET AVANT LA PROFESSION PERPÉTUELLE] .....	105
18. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AUTOÉVALUATION DU CANDIDAT À LA PROFESSION PERPÉTUELLE .....	106
19. LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT D'ADMISSION À LA PROFESSION PERPÉTUELLE [PAR LE RESPONSABLE DE LA FORMATION] .....	109
20. FORMULAIRE DE PRÉSENTATION À LA PROFESSION PERPÉTUELLE [PAR LE SUPÉRIEUR DE L'ENTITÉ] .....	113
21. FORMULAIRE DE NOTIFICATION POUR LE REGISTRE DES BAPTÊMES .....	114
22. FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE LA PROFESSION PERPÉTUELLE .....	116
23. FORMULAIRE DE NOTIFICATION D'INSTITUTION DE LECTORAT / ACOLYTAT .....	117
24. FORMULAIRE POUR LES LETTRES DIMISSORIALES.....	118
25. FORMULAIRE DE NOTIFICATION D'ORDINATION AU DIACONAT / SACERDOCE.....	120
26. FORMULAIRE DE TESTAMENT À ÉCRIRE À LA MAIN .....	121
27. FORMULAIRE DE CESSIION DES BIENS DE PATRIMOINE.....	123
28. FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE DISPENSE DE VŒUX TEMPORAIRES .....	124
29. FORMULAIRE POUR LA RÉCEPTION D'INDULT ET DE DISPENSE DES VŒUX TEMPORAIRES .....	125
30. FORMULAIRE POUR LA « REQUÊTE » D'INDULT DU RELIGIEUX DE VŒUX PERPÉTUELS .....	126
31. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR DE L'ENTITÉ .....	127
32. FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE RÉCEPTION DE L'INDULT DE LA PART DU RELIGIEUX.....	128
33. FORMULAIRE POUR LA DÉCLARATION D'ACCEPTATION LIBRE DE L'INDULT .....	129
34. FORMULAIRE POUR LA RÉCEPTION DE L'ACCEPTATION DANS UN DIOCÈSE.....	130
35. EXCLAUSTRATION – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU REQUÉRANT .....	131



36.	EXCLAUSTRATION - FORMULAIRE D'ACCEPTATION DE L'INDULT D'EXCLAUSTRATION « SOLLICITÉE » .....	132
37.	FORMULAIRE DU RENVOI OBLIGATOIRE (CFR. CIC 694) .....	133
38.	LAÏCISATION - EXEMPLE DE FORMULE POUR DEMANDER LA DISPENSE DU CÉLIBAT SACERDOTAL.....	134
39.	LAÏCISATION - EXEMPLE DE DOCUMENT D'OUVERTURE DU PROCÈS ET DE NOMINATION D'UN NOTAIRE .....	135
40.	LAÏCISATION – LIGNES DIRECTRICES POUR L'INTERROGATION DU REQUÉRANT	136
41.	LAÏCISATION – LIGNES DIRECTRICES POUR L'INTERROGATOIRE DES TÉMOINS..	137
42.	LAÏCISATION – FORMULAIRE POUR LA RECONNAISSANCE DE NOTIFICATION DE L'INDULT DE LAÏCISATION COMPLÈTE.....	138
43.	CÉRÉMONIE D'INSTALLATION DU SUPÉRIEUR DE L'ENTITÉ .....	139
44.	PROFESSION DE FOI (CFR. CIC CAN. 833 § 8) ET SERMENT DE FIDÉLITÉ (CFR. C 201) .....	141
45.	FORMULAIRE DE NOMINATION D'UN SUPÉRIEUR, DIRECTEUR D'ŒUVRE OU FORMATEUR .....	145
46.	FORMULAIRE DE NOMINATION D'UN MAÎTRE DES NOVICES (CFR. C 145)..... .....	146
47.	FORMULAIRE DE NOTIFICATION DES OBÉDIENCES AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	147
48.	FORMULAIRE D'ÉRECTION DE MAISON OU DÉLÉGATION (CFR. C 172) .....	148
49.	LIGNES DIRECTIVES D'UNE DEMANDE AU SUPÉRIEUR GÉNÉRAL.....	149
50.	FORMULAIRE DE CONTRAT POUR PAROISSE .....	150
51.	CONVENTION ENTRE ENTITÉS SMM D'UN CONFRÈRE EN MISSION .....	152



## CHAPITRE 1 - NIVEAUX DE L'ADMINISTRATION

### I. LES SUPÉRIEURS MAJEURS

1.	Dans notre Congrégation, sont Supérieurs majeurs : le Supérieur général, le Vicaire Général en l'absence du Supérieur général, les Provinciaux et Vice-provinciaux (cfr. CIC 620 ; C 195, 215 et 220).
2.	<p>Le Vicaire du Supérieur général de la Congrégation et les Vicaires des Supérieurs provinciaux sont désignés respectivement par le Supérieur compétent avec l'accord de leur Conseil (cfr. C 229 ; C 204 ; S 229.1 ; S 204.1).</p> <p>a) Ils exercent leur fonction en l'absence des Supérieurs qui les nomment.</p> <p>b) Ils doivent, dans l'esprit de nos Constitutions, être membres du Conseil de l'instance à laquelle ils se rattachent.</p>

### II. L'AUTORITÉ DES SUPÉRIEURS MAJEURS

3.	Dans l'instance qui dépend d'eux, les Supérieurs majeurs ont, de par leur fonction, le pouvoir de poser tout acte et de prendre toutes décisions concernant le gouvernement et la discipline (cfr. C 198 et 221).
4.	<p>Pour le droit de participation</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– au Chapitre Général, voir C 237 ;</li><li>– au CGE., voir C 234 ;</li><li>– au Chapitre provincial, voir C 211 et les statuts des Entités.</li></ul>
5.	<p>Le premier mandat :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– pour le Supérieur général, il est de six ans (cfr. C 223) ;</li><li>– pour les Provinciaux et Vice-provinciaux, il est ce qui est</li></ul>

	déterminé par les Statuts en fonction des conditions particulières de l'Entité (cfr. C 202).
<b>6.</b>	Les mandats suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>– pour le Supérieur général, ils sont de six ans, toujours renouvelables ;</li> <li>– pour les Provinciaux et vice-Provinciaux, la durée dépend de ce qui est déterminé par les chapitres provinciaux, cependant l'exercice continu ne doit pas dépasser douze ans ;</li> </ul>
<b>7.</b>	Les Supérieurs majeurs sont au terme du droit des « ordinaires » (cfr. CIC can. 134). Ils ont certains pouvoirs de dispenses (cfr. CIC cann. 14 et 87 ; C 198.d.e ; C 221.d) et ils peuvent déléguer (cfr. CIC cann. 137).

### III. RÉCIPROCITÉ DES RELATIONS

#### Relation du Provincial avec le Supérieur général

<b>8.</b>	Étant "la plus haute autorité ordinaire de la Congrégation", le Supérieur général "a autorité sur les provinces, les communautés et les personnes" (cfr. C 220).
<b>9.</b>	En vertu du principe de subsidiarité et de coresponsabilité (cfr. S 161.8), l'exercice de l'autorité du Provincial a des limites. (e.g. admission aux vœux perpétuels, capacité d'emprunt, etc., cfr. C 156 et 250). a) Dans tous les cas qui supposent l'autorisation du Supérieur général, chaque demande doit être faite sur une feuille séparée pour en faciliter l'étude et la classification. b) La demande doit fournir au Supérieur général et au Conseil les renseignements dont ils ont besoin pour décider en connaissance de cause des affaires qui leur sont soumises : objet de la demande, raisons, documents nécessaires ou très

	utiles, vote délibératif du Conseil incluant les oppositions motivées, l'avis de l'Économe, s'il s'agit de question financière.
<b>10.</b>	Les procès-verbaux des séances de travail des Conseils provinciaux, portant ordre numérique, date et signature, doivent parvenir régulièrement au gouvernement général. Ils constituent une information privilégiée, i.e. nécessaire pour le bon fonctionnement de l'administration.

### Relation du Supérieur général avec le Provincial

<b>11.</b>	<p>a) Étant de par sa fonction l'animateur et le lien de sa province avec la Congrégation (cfr. C 196), il est normal que le Provincial soit tenu informé "à la source" des intentions du gouvernement général ;</p> <p>b) Étant collaborateur au même projet de vie et d'activité communautaires, il est normal que le programme des visites soit préparé en concertation avec lui ;</p> <p>c) Étant membre de droit du Chapitre Général et du CGE (cfr. C 234), il convient qu'il reçoive les informations, les convocations, le programme et dossiers pertinents, en temps opportun, pour impliquer sa Province.</p>
<b>12.</b>	Nota : « <i>Servatis servandis et mutatis mutandis</i> », tout ce qui précède s'applique également aux Vice-Provinceaux.

## IV. DÉLÉGATIONS ET SUPÉRIEURS DE DÉLÉGATIONS

<b>13.</b>	Une Délégation est un groupement de plusieurs maisons sous l'autorité d'un supérieur qui jouit de pouvoirs délégués. Le groupement dépend d'une autre Entité à laquelle il est rattaché : soit une Province, soit la Congrégation en tant que telle.
------------	--

14.	Les pouvoirs d'un Supérieur de Délégation sont délégués, selon le cas, par le Supérieur général ou par le Provincial, avec le consentement de son Conseil (cfr. DA22_Chapitre 3). La délégation de pouvoirs sera la plus large possible et l'on visera l'homogénéité dans toute la Congrégation (cfr. C 218).
15.	Le Supérieur d'une Délégation (rattachée à la Curie générale) est membre de droit du Chapitre général (cfr. C 237). Avec le consentement de son Conseil, le Supérieur général peut inviter des Supérieurs de Délégations à assister au CGE (cfr. C 234).
16.	« <i>Servatis servandis et mutatis mutandis</i> », ce que dit ce Directoire concernant les relations avec d'autres niveaux d'autorité ou avec les confrères, et concernant les procédures et formules, s'applique aussi aux Supérieurs de Délégations. Il faut toujours porter attention au fait que le Supérieur majeur d'une Délégation est, soit le Supérieur général dans le cas de Délégations générales, soit le Provincial dans le cas de Délégations provinciales. Une liste des pouvoirs doit être dressée qui indique clairement ceux qui sont délégués et ceux que retient le Supérieur majeur (cfr. DA22_Chapitre 3).

## V. INTERVENTIONS DU SUPÉRIEUR D'ENTITÉ DANS LA VIE DE SON ENTITÉ

### Relations avec l'Entité (cfr. CIC can. 628, C 196-198)

17.	<p>Dans les Constitutions, les déterminations sont minimales. A l'expérience, sont bénéfiques :</p> <p>a) en plus de la visite exigée par les Constitutions (cfr. C 197), la visite annuelle des communautés locales. Le programme de ces visites doit inclure la possibilité pour le Provincial, le Vice Provincial ou le Supérieur délégué de rencontrer</p>
-----	--

	<p>personnellement tous les confrères ;</p> <p>b) les divers Comités ou Commissions <sup>1</sup> permettent une participation aux décisions de l'Entité. Avec l'aide de son Conseil, le Provincial ou Supérieur délégué est attentif à les soutenir ;</p> <p>c) un bulletin de liaison publié sous la responsabilité du Supérieur Provincial ou Supérieur délégué permet à tous les membres de connaître les événements qui affectent la vie et les activités de l'Entité.</p>
--	--

### Animation des vocations et Prénoviciat

<b>18.</b>	<p>a) Le Supérieur chargera un Responsable de la formation d'ouvrir pour chaque candidat un dossier personnel<sup>2</sup>, qui sera mis à jour aux différentes étapes de la formation initiale (cfr. Module_01).</p> <p>b) Le dossier personnel qui accompagnera le candidat admis au noviciat doit contenir les documents suivants<sup>3</sup> :</p> <p>[01] Photo d'identité récente du candidat.</p> <p>[02] Informations de base sur le candidat (curriculum vitae, contexte familial, éducation, santé) aussi complètes que possible des lieux et contextes dans lesquels il a vécu.</p> <p>[03] Auto-certification sur le matériel disponible en ligne et sur les réseaux sociaux, relatif au candidat.</p> <p>[04] Rapport médical de bonne santé.</p> <p>[05] Dossier scolaire (diplômes, etc.).</p> <p>[06] Certificat de baptême, confirmation et d'état libre (cfr. CIC, can. 645, § 1).</p>
------------	---

---

<sup>1</sup> Dans le vocabulaire habituellement utilisé au Conseil Général, une Commission est un organisme chargé de l'étude d'un problème théorique ou pratique, tandis que le Comité est un organisme chargé d'exécuter une tâche concrète.

<sup>2</sup> Le « dossier personnel » contient tous les documents concernant la personne, placés dans un dossier.

<sup>3</sup> La numérotation entre crochets [00] correspond à celle de la liste du dossier personnel (cfr. Module\_01).

- [07] Lettres de recommandation du curé du candidat et d'autres personnes significativement fréquentées par le candidat (par exemple : un guide spirituel, un membre de la famille, des collègues de travail). On n'hésite pas à contacter ces personnes par téléphone, si nécessaire.
- [08] Témoignage de l'Ordinaire du lieu ou du Supérieur majeur ou du Recteur du séminaire (cfr. CIC, can. 645, § 2), si le candidat est prêtre ou séminariste d'un diocèse ou d'un autre Institut de vie consacrée, ou d'une Société de vie apostolique (cfr. Ratio II 211).
- [09] Résultat(s) du test psychologique(s) (cfr. Ratio II 203).
- [10] Résultat de l'enquête sur la situation financière du candidat avec notification des procédures (cfr. Ratio II 263).
- [11] Demande du candidat, adressée au Supérieur de son Entité, pour être admis au prénoviciat, dans laquelle il déclare également avoir fait la demande librement et de son plein gré.
- [12] Rapport écrit du Responsable de la formation sur le candidat, avec recommandation d'entrée au prénoviciat (cfr. Module\_02).
- [13] Notification d'admission au Prénoviciat.
- [14] Demande du candidat, adressée au Supérieur de son Entité, pour être admis au noviciat, dans laquelle il déclare également avoir fait la demande librement et de son plein gré.
- [15] Document civilement valide, dans lequel le candidat au noviciat déclare renoncer à toute réclamation économique auprès de la Congrégation pour le travail laissé avant d'entrer dans l'Institut, en cas d'accident et de maladie, pour les services rendus à la SMM (cfr. Module\_09).
- [16] Rapport écrit du responsable du prénoviciat avec une description des progrès et des qualités du candidat qui le rendent apte à l'admission au noviciat (cfr. Module\_05).
- [17] Extrait du procès-verbal du Conseil concernant l'admission au noviciat.
- [18] Notification d'admission au noviciat.



## Noviciat

19.	<p>a) Les normes de l'Institut présentes dans les Constitutions 147, 148 et dans la <i>Ratio II</i> doivent être respectées.</p> <p>b) L'admission d'un candidat au Prénoviciat et au Noviciat appartient au Supérieur de l'Entité avec un vote consultatif de son Conseil (cfr. CIC, can. 641). Il est également de sa responsabilité d'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'acceptation est précédée d'une enquête approfondie sur l'idoneité du candidat (cfr. S 140.1) à notre vie communautaire et à notre ministère (cfr. CIC, can. 642) ;</li><li>- le candidat est libre dans son choix (cfr. CIC, can. 643) et tous les documents requis au can. 645 figurent dans le dossier du candidat.</li></ul> <p>c) Un document mentionnant la date de début du noviciat doit être dûment signé par le Maître des novices. Une copie de ce document doit être incluse dans le dossier personnel du novice. Une notification sera envoyée au Secrétariat général.</p> <p>d) Pour les autres aspects, le Supérieur de l'Entité appliquera les règles de la <i>Ratio II</i>.</p> <p>e) Pour la sortie et le renvoi d'un novice, on suivra les indications des Constitutions (cfr. C 177). Le dossier personnel contiendra :</p> <p>[19] L'extrait du procès-verbal du Conseil concernant une éventuelle démission.</p> <p>[20] La notification de l'éventuelle démission envoyé au Maître des novices.</p>
-----	--

## Profession religieuse temporaire

<b>20.</b>	<p>a) Les normes contenues dans la <i>Ratio II</i> et dans la <i>Ratio Studiorum</i> générale et locale seront fidèlement appliquées (cfr. C 155)</p> <p>b) Le dossier personnel du novice admis à la Profession temporaire doit contenir les documents suivants :</p> <p>[21] Notification du début du noviciat datée et signée par le Maître des novices (cfr. Module_08). Une copie de cette notification est envoyée au Secrétariat général et une copie au Supérieur de l'Entité d'origine du candidat.</p> <p>[22] Tous les rapports écrits, auto-évaluations et documents produits pendant l'année du noviciat (cfr. Module_06 ; Module_07 ; Module_10 ; Module_12).</p> <p>[23] Demande formelle du candidat, adressée au Supérieur de son Entité, pour être admis à la Profession temporaire, dans laquelle il indique les motifs et déclare avoir présenté la demande librement et de son plein gré.</p> <p>[24] Auto-évaluation sur le processus du noviciat (cfr. Module_11).</p> <p>[25] Rapport écrit du Maître des novices avec son jugement sur l'admission du candidat à la Profession temporaire (cfr. Module_13).</p> <p>[26] Notification d'admission à la Profession temporaire.</p> <p>[27] Extrait du procès-verbal du Conseil concernant l'admission à la Profession temporaire.</p> <p>[28] Texte original de la formule de Profession, manuscrit et signé.</p> <p>[29] Photocopie du certificat de Profession tirée du « registre des Professions ».</p> <p>[30] Fichier « nouveau profès » (cfr. Module_14).</p> <p>c) Une copie du dossier personnel du nouveau profès, dont l'original est conservé au Secrétariat de l'Entité d'origine, sera envoyée au Responsable de la prochaine étape de formation et au Supérieur général (cfr. C 152).</p>
------------	---

## Période de vœux temporaires

- |            |   |
|------------|---|
| <b>21.</b> | <p>a) Les normes des Constitutions et de la <i>Ratio II</i> et de la <i>Ratio Studiorum</i> doivent être respectées.</p> <p>b) Pour le départ et la démission d'un religieux de vœux temporaires les instructions des Constitutions seront suivies (cfr. C 177-178, S 178.1). Les informations relatives à l'avis du Conseil sur la non-acceptation du renouvellement des vœux doivent être communiquées au Secrétariat général. Le Supérieur de l'Entité d'origine du religieux assure que la notification de démission soit donnée au Supérieur général avant que le religieux ne quitte la maison de formation.</p> <p>c)</p> <p>[31] Pour chaque année de vœux temporaires, le dossier personnel du religieux doit comprendre les documents suivants :</p> <p style="padding-left: 20px;">I) Demande du candidat, adressée au Supérieur de son Entité, d'être admis au renouvellement des vœux, dans laquelle il indique les raisons et déclare avoir présenté sa demande librement et de son plein gré. Autoévaluation (cfr. Module_15).</p> <p style="padding-left: 20px;">II) Rapport écrit du Responsable de la formation, dans lequel il décrit les progrès du candidat et les qualités démontrées qui le rendent apte à renouveler les vœux (cfr. Module_16).</p> <p style="padding-left: 20px;">III) Admission au renouvellement des vœux.</p> <p style="padding-left: 20px;">IV) Extrait du procès-verbal du Conseil traitant de l'approbation. Une notification d'admission sera adressée au Responsable de la formation et au religieux admis au renouvellement des vœux.</p> <p>d) Le dossier personnel doit également contenir les documents suivants :</p> <p>[32] Éventuel extrait du procès-verbal du Conseil concernant la démission.</p> <p>[33] Éventuelle Autorisation avec indult du Supérieur général.</p> |
|------------|---|

	<p>[34] Évaluation et auto-évaluation des expériences ou stages de pastorale (cfr. Modules_06 et 07).</p> <p>[35] Demande d'admission aux ministères du Lectorat et d'Acolytat.</p> <p>[36] Notification d'admission aux ministères de Lectorat et d'Acolytat.</p> <p>[37] Notification par le Supérieur du scolasticat de l'attribution de ministères au Supérieur de l'Entité d'origine du scolastique. Une copie de cette notification est envoyée au Secrétariat général (cfr. Module_23).</p>
--	--

## Profession perpétuelle

22.	<p>a) La demande formelle du religieux de vœux temporaires à être admis à la Profession perpétuelle, adressée au Supérieur général, doit être envoyée dans un délai raisonnable avant la Profession (six mois). Elle doit être accompagnée d'une présentation du candidat par le Supérieur de l'Entité (cfr. C 156 ; 148), du procès-verbal des délibérations du Conseil, du rapport du Responsable de la formation dans lequel le candidat est recommandé à la Profession perpétuelle, et d'une copie de toute la documentation qui a été ajoutée au dossier personnel après la Profession temporaire<sup>4</sup>.</p> <p>b) La préparation requise pour la Profession perpétuelle sera conforme aux normes de la <i>Ratio II</i>.</p> <p>c) La notification de la Profession perpétuelle doit être envoyée pour l'annotation au registre des baptêmes (cfr. CIC can. 535 § 2) et au Secrétariat général pour être incluse dans le dossier personnel.</p> <p>d) Les Délégués de droit du Supérieur général aptes à recevoir la Profession perpétuelle sont ceux qui sont reconnus par les Constitutions (cfr. C 150).</p>
-----	--

---

<sup>4</sup> Une copie de tous les documents du dossier personnel de la période précédant la première profession religieuse est déjà au Secrétariat général depuis la Première profession.

	<p>e) Le dossier personnel du religieux admis à la Profession perpétuelle doit contenir les documents suivants :</p> <p>[38] demande formelle et motivée d'admission à la Profession perpétuelle du candidat, adressée au Supérieur général. Le candidat doit indiquer en même temps qu'il a fait la demande librement et de son plein gré.</p> <p>[39] Auto-évaluation du candidat à la Profession perpétuelle (cfr. Module_18).</p> <p>[40] Notification de l'examen du matériel disponible en ligne et sur les réseaux sociaux, relatif au candidat (cfr. Module_17).</p> <p>[41] Rapport écrit du Responsable de la formation dans lequel le candidat est recommandé à la Profession perpétuelle (cfr. Module_19).</p> <p>[42] Présentation du candidat à la Profession perpétuelle par le Supérieur de l'Entité (cfr. Module_20).</p> <p>[43] Extrait du procès-verbal du Conseil traitant du sujet.</p> <p>[44] Notification par le Secrétaire général de l'admission ou de la non-admission à la Profession perpétuelle.</p> <p>[45] Texte original de la formule de la Profession perpétuelle, signé par les profès.</p> <p>[46] Profil récapitulatif du nouveau profès de vœux perpétuels.</p> <p>[47] Notification au Secrétariat général de la Profession perpétuelle (cfr. Module_22).</p> <p>[48] Notification de Profession perpétuelle pour la transcription sur le registre des baptêmes (cfr. Module_21).</p> <p>[49] Testament holographique<sup>5</sup>. Le testament holographique est le type de testament régi par un article du code civil. Il doit obligatoirement et intégralement être rédigé à la main et daté par le testateur et signé « en bas ». La violation de ces exigences formelles détermine la nullité ou l'annulation des volontés testamentaires. La rédaction</p>
--	--

<sup>5</sup> Si le religieux ne possède pas de biens, il ne sera pas tenu de faire un testament (cfr. C 88c).

	du testament holographique ne nécessite pas l'intervention du notaire. En fait, il peut être rédigé indépendamment par le testateur sans frais. Chaque membre de la Compagnie de Marie devrait faire son testament tous les 6 ans (cfr. Module_26).
--	---

## Ministères et Ordination diaconale et presbytérale

<b>23.</b>	<p>a) Le vote consultatif du Conseil pour l'admission aux ministères et aux ordres doit être verbalisé ; toute réserve ou opinion négative doit être soigneusement expliquée (cfr. CIC can. 1019 § 1 ; C 157). Il est de la plus haute importance que toutes les raisons de la réticence des membres du Conseil et de toute personne que le Supérieur de l'Entité juge bon de contacter soient enregistrées.</p> <p>b) Avant d'accéder au diaconat et au sacerdoce, le candidat doit présenter au Supérieur majeur compétent une déclaration écrite et signée de sa propre main, dans laquelle il certifiera qu'il a l'intention de recevoir l'Ordre sacré spontanément et librement et qu'il se consacrera pour toujours au ministère ecclésiastique, demandant en même temps d'être admis à recevoir l'Ordre (cfr. CIC can. 1036). Cette déclaration doit être incluse dans le dossier personnel. Les lettres dimissoriales du Supérieur de l'Entité ne seront émises que lorsque toutes les conditions requises auront été vérifiées.</p> <p>c) Chaque ordonné doit recevoir de l'Évêque qui ordonne un certificat d'ordination (cfr. CIC, can. 1053), qui sera inséré dans le dossier personnel du nouveau Diacre / Prêtre.</p> <p>d) La notification de l'Ordination doit être envoyée pour annotation au registre des Baptêmes (cfr. CIC can. 535 § 2) et au Secrétariat général.</p> <p>Le dossier personnel du Diacre et du Prêtre ordonné doit contenir les documents suivants :</p>
------------	---

	<p>[50] Demande d'admission à l'ordination diaconale et presbytérale avec déclaration de liberté et engagement permanent au ministère ecclésiastique.</p> <p>[51] Copie des lettres dimissoriales envoyées à l'Évêque qui ordonne (cfr. Module_24).</p> <p>[52] Notification de l'ordination diaconale et presbytérale au Secrétariat général (cfr. Module_25).</p> <p>[53] Notification de l'ordination diaconale et presbytérale pour l'annotation sur le registre des baptêmes (cfr. Module_21).</p> <p>[54] Certificat d'ordination de l'Évêque qui ordonne.</p>
--	--

### Les obédiences et les transferts

<b>24.</b>	<p>a) Le Supérieur majeur a le pouvoir personnel de donner des obédiences et de faire des nominations, à l'intérieur de sa Province et pour les membres de sa Province (cfr. C 205). Le Supérieur d'une Délégation a le pouvoir délégué.</p> <p>b) Il appartient au Provincial ou au Supérieur délégué de faire demande de juridiction auprès des Ordinaires du lieu pour les religieux clercs de sa province (cfr. CIC can. 969).</p> <p>c) Dans les cas où les Constitutions exigent le consentement du Conseil pour la nomination des formateurs (cfr. C 145), l'obédience ne peut être donnée que suite à l'accord du Conseil. La consultation de l'intéressé est indispensable.</p> <p>d) On ne doit pas déroger au principe d'une entente préalable entre les Supérieurs concernés avant d'effectuer la nomination d'un confrère dans une autre Entité de travail. Les conditions doivent être inscrites dans l'acte d'envoi du religieux (cfr. C 173b et c). A la demande du Supérieur général, l'envoi dans une autre Entité sera réglé par une Convention (cfr. Module_51).</p> <p>e) Lorsque le transfert dans une autre Entité est définitif par décision du Supérieur général avec vote délibératif de son Conseil, le dossier du religieux est remis au Supérieur de l'Entité d'accueil (cfr. C 173a).</p>
------------	---

	f) Pour la tenue à jour des fichiers du Secrétariat général la liste informative des obédiences faites dans une province doit être envoyée par le Provincial.
--	---

### Les cas particuliers

25.	<p>Les cas particuliers sont ceux qui, par exemple, sans raison et sans autorisation, vivent et travaillent en marge de la communauté.</p> <p>a) D'une part, il est demandé au Supérieur de l'Entité de faire tout ce qui est en son pouvoir pour éviter l'émergence de ces situations.</p> <p>b) Face aux cas concrets, il lui est recommandé de faire tout ce qui est possible pour clarifier les situations.</p> <p>c) D'autre part, après rappels multipliés et interventions directes du Supérieur de l'Entité auprès de confrères en situation marginale à la communauté, et s'il apparaît, selon le cas, que tel religieux ne réintègrera pas la vie régulière, il est recommandé au Supérieur de procéder, en accord avec son Conseil et avec l'aide du Supérieur général, à la recherche de la meilleure solution.</p>
-----	---

### « Absentia a domo »

26.	<p>Références : CIC can. 665 ; C 74c</p> <p>La « <i>absentia a domo</i> » c'est l'autorisation donnée à un confrère de vivre hors de la communauté, pour un an, avec des raisons valables, au-delà d'un an pour des raisons de maladie, d'étude ou d'apostolat exercé au nom de l'institut".</p> <p>Quand les motifs sont : maladie, études ou apostolat au nom de la Congrégation, l'autorité compétente est le Supérieur majeur selon CIC can. 665 et C 74c. L'autorisation peut être accordée pour tout le temps que dure les motifs ci-dessus énoncés.</p>
-----	--



Quand les motifs sont différents :

- a) si la durée de l'absence est d'un an ou moins, l'autorité compétente est aussi le Supérieur majeur avec le consentement de son conseil ;
- b) si la durée est supérieure à un an, l'autorité compétente est le Saint-Siège (cfr. CIC can. 665)

### **Situation juridique**

Le religieux demeure soumis à ses Supérieurs et conserve tous ses droits et privilèges ainsi que toutes ses obligations comme religieux.

Le religieux conserve toujours le droit de revenir dans une maison de la communauté avant que ne se termine sa permission d'absence ; de même les Supérieurs peuvent le rappeler avant la fin de la période prévue.

Il sera établi clairement de quelle façon le confrère isolé prendra part à la vie de la communauté à laquelle il est rattaché.

### **Procédure pour absence de plus d'un an**

Il faut faire parvenir à la Procure générale, qui transmet la demande au Saint-Siège, les documents suivants :

- 1) la demande écrite du requérant dans laquelle figurent les raisons et la durée de l'absence demandée ; cette demande doit aussi indiquer quel genre de vie il pense mener et les relations qui seront maintenues soit avec la communauté soit avec un membre de la Congrégation ;
- 2) des indications générales concernant le requérant : nom et prénom, date et lieu de naissance, dates de première profession et de Profession perpétuelle, activité principale, pays dans lequel il l'exerce ;
- 3) avis motivé du Supérieur majeur sur la convenance et sur l'opportunité de cette permission ;
- 4) indications suffisamment détaillées, rédigées par le Supérieur majeur, sur la conduite extérieure du requérant, et sur sa situation actuelle ;

	5) tout autre document considéré comme utile pour la compréhension du cas (certificat médical, psychologique, etc).
--	---

### « L'intégrité religieuse »

<b>27.</b>	<p>a) Le Supérieur de l'Entité doit créer dans l'Entité une culture de la fidélité vocationnelle et de prévention des manques à la discipline religieuse en affrontant avec responsabilité et transparence les situations des confrères en difficulté et les situations irrégulières.</p> <p>b) Il doit s'assurer que son Entité dispose d'une commission de protection des mineurs et des adultes vulnérables pour examiner avec rapidité les accusations et pour traiter avec diligence des cas d'abus.</p> <p>c) Il doit, en collaboration avec la commission, élaborer pour l'Entité un Protocole qui tient compte des nouvelles directives émises par l'Église Universelle, par la Conférence des Évêques du pays et par la Compagnie de Marie.</p> <p>d) Il doit faire signer par chaque confrère de son Entité ce Protocole qui formule des lignes de conduite claires pour la sauvegarde et la protection des mineurs et pour prévenir toutes formes de cas d'abus.</p> <p>e) Il doit, lorsqu'il est informé de la mauvaise conduite sexuelle d'un confrère, ouvrir sans retard, une enquête préliminaire visant à apporter la clarté et la vérité au sujet de l'accusation.</p> <p>f) Il doit, dans le processus de l'enquête, nommer un instructeur et un notaire. Il doit aussi, durant le déroulement de l'enquête, prendre des mesures de précaution en ce qui concerne l'accusé.</p> <p>g) Il doit signaler, par écrit, au Supérieur général, les cas d'allégation d'abus sexuels passés et présents dont sont victimes les mineurs et les adultes vulnérables.</p>
------------	---

## Représentation de la Congrégation

<b>28.</b>	<p>a) Cette fonction officielle entraîne des activités qu'il faut savoir assumer avec discernement.</p> <p>Notamment auprès des autorités diocésaines et civiles des lieux où travaillent les confrères, auprès des organismes qui font affaire avec la Congrégation dans les limites de l'Entité.</p> <p>b) Deux points majeurs et de référence à ces activités :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– la sauvegarde du gouvernement interne de la Province et de la discipline religieuse ;</li><li>– l'orientation du travail apostolique à l'extérieur de la communauté.</li></ul>
------------	---

## Avis de décès

<b>29.</b>	<p>a) Le Supérieur de l'Entité doit veiller à ce que le gouvernement général soit informé sans tarder, par courriel (e-mail) ou par téléphone, du décès d'un confrère. Il doit faire connaître le statut : Père ou Frère, nom et prénom (au long), jour exact et endroit du décès, et endroit de sépulture (ceci pour éviter les confusions).</p> <p>b) Il lui appartient aussi d'avertir les communautés de son Entité pour qu'elles offrent les suffrages prescrits.</p>
------------	--

## VI. ORGANISATION DU GOUVERNEMENT DE L'ENTITÉ

### Désignation du Supérieur de l'Entité

30.	<p>Pour la désignation du gouvernement de l'Entité il faut se reporter aux statuts de l'Entité.</p> <p>S'il s'agit du mode "élection" :</p> <p>a) ont voix active (être électeurs) : tous les profès de vœux perpétuels, sauf ceux qui sont exclus par les C 175 (cfr. C 177b).</p> <p>b) ont voix passive (être éligibles) : tous les profès prêtres, ayant dix ans de vœux perpétuels, sauf ceux qui sont exclus par C 175 (cfr. C 200).</p>
31.	<p>Pour la validité du choix, la désignation du Supérieur par élection doit être confirmée par le Supérieur général (cfr. C 183).</p> <p>Un acte officiel du Supérieur général confirmant l'élection sera rédigé et conservé aux archives de l'Entité (cfr. CIC can. 179 §3).</p>
32.	<p><b>L'entrée en fonction du nouveau Supérieur</b></p> <p>a) A son entrée en fonction, le Supérieur fera sa "profession de foi" (cfr. CIC can. 833) et émettra le "serment de fidélité" (cfr. Décision du Siège Apostolique de février 1989) devant le Supérieur général ou son délégué (cfr. C 201 ; Modules_43 et Module_44). On agit de la même manière, à l'occasion d'un renouvellement de mandat.</p> <p>b) Il est possible d'avoir un délai approprié entre la désignation du Supérieur et son entrée en fonction.</p>
33.	<p><b>Les premiers actes du nouveau Supérieur</b></p> <p>a) Avertir les Ordinaires des lieux où travaillent les confrères de l'Entité.</p> <p>b) Faire en sorte que la nouvelle administration ait capacité légale d'agir au nom de l'Entité selon les formalités prescrites par la loi civile.</p>

## Démission du Supérieur de l'Entité

<b>34.</b>	La démission d'un Supérieur, présentée avec les raisons la justifiant, ne devient effective que si elle est approuvée par le Supérieur général avec le vote délibératif de son Conseil.
------------	---

## Nominations et Érections

<b>35.</b>	<b>Principe :</b> le Supérieur Provincial est le responsable majeur de l'animation / direction de sa province (cfr. C 196a). Pour les pouvoirs du Supérieur délégué voir le Chapitre 3 de ce Directoire. La rédaction des différentes nominations est facilitée par le Module_43.
<b>36.</b>	<b>Choix et nomination du "Vicaire" du Supérieur majeur</b> « Le Supérieur provincial, avec le consentement de son conseil, désigne le Vicaire provincial et fixe le rang suivant lequel les conseillers remplacent le Supérieur absent ou empêché » (S 204.1).
<b>37.</b>	<b>Directeurs / Administrateurs d'œuvres montfortaines</b> Préférentiellement, la durée du mandat devrait être fixée pour éviter que l'onéreux du changement ne retombe sur le Provincial et son Conseil.
<b>38.</b>	<b>Économe provincial ou de la Délégation</b> a) Il est désigné aux termes de C 209. Pour l'Économe d'une Délégation voir n. 97. b) Pour les rôles et les fonctions de l'économe, voir le Directoire de l'Administration des Biens Temporels.

39.	<p><b>Supérieurs locaux</b></p> <p>a) Le Supérieur local sera nommé après consultation des membres de la communauté concernée, selon le mode prévu par le Chapitre provincial ou l'Assemblée de la Délégation et aux conditions de durée et de reconduction fixées par le Chapitre (cfr. C 189-190 ; 192).</p> <p>b) Un terme ne dépasse pas trois ans (cfr. C 192). Selon un usage reconnu et habituel dans la Congrégation, le Supérieur général est consulté pour un nouveau mandat, au-delà de 9 ans continus.</p> <p>c) Les nominations de Supérieur feront chacune l'objet d'un acte officiel (cfr. Module_45). Une copie sera conservée aux archives de l'Entité.</p>
40.	<p><b>Conseillers et Économes locaux</b></p> <p>Pour la désignation des Conseillers et de Économes locaux d'une Province et d'une Délégation, voir C 193-194.</p>
41.	<p><b>Formateurs</b></p> <p>En raison de l'importance de leur rôle dans la vie de la Congrégation,</p> <p>a) pour la désignation du Maître des novices, le vote délibératif du Conseil est requis, ainsi que la consultation du Supérieur général et de son Conseil (cfr. C 145 ; cfr. Module_46).</p> <p>b) pour la nomination du Responsable d'une maison de formation on procèdera auparavant à une consultation appropriée (cfr. C 183).</p>
42.	<p><b>Nouvelles Fondations</b></p> <p>a) L'établissement d'une nouvelle fondation en dehors du territoire de l'Entité requiert l'approbation du Supérieur général et l'accord de son Conseil, après consultation du CGE (cfr. C 172).</p> <p>b) Pour l'érection, la modification ou la suppression d'une Délégation provinciale (cfr. C 170 ; Module_48) le Supérieur</p>

	<p>majeur, sur demande du Chapitre provincial, en fait la présentation au Supérieur général et à son Conseil. L'érection revient au Supérieur général, en accord avec son Conseil, après avoir pris l'avis du CGE.</p>
<b>43.</b>	<p><b>Maisons</b> (cfr. Module_48)</p> <p>a) Pour constituer une personne juridique, une maison doit comporter un minimum de 3 membres (cfr. CIC can. 115 §2).</p> <p>b) Elle est, par nature, permanente (cfr. CIC can. 120).</p> <p>c) Son érection demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le vote délibératif du Conseil (cfr. CIC can. 609) ;</li> <li>– l'autorisation écrite de l'Ordinaire du lieu (cfr. CIC can. 609 ; C 171) ;</li> <li>– la conformité de l'œuvre qu'elle abrite au but de la Congrégation.</li> </ul> <p>Si le changement d'orientation de la maison touche aux conditions stipulées dans l'acte d'érection, les autorisations requises auprès des instances concernées doivent être renouvelées par l'Ordinaire et Supérieur général (cfr. CIC can. 612)</p> <p>d) L'érection d'une maison requiert l'accord du Conseil d'Entité, et l'autorisation du Supérieur général avec l'accord de son Conseil même si les frais ne dépassent pas la capacité financière du Supérieur et de son Conseil (cfr. C 74).</p>
<b>44.</b>	<p><b>Maisons de Formation</b></p> <p>Le choix du site des maisons du Noviciat et du Scolasticat requiert toujours la permission du Supérieur général et l'accord de son Conseil, même si le site choisi est une maison déjà érigée.</p>
<b>45.</b>	<p><b>Suppression d'une maison</b></p> <p>a) Pour supprimer une maison, le Supérieur de l'Entité, en accord avec son Conseil, présente la demande au Supérieur général qui prend le vote délibératif de son Conseil (cfr. CIC can. 616 ; C 171).</p>

	b) La consultation de l'Évêque du lieu est requise (cfr. CIC 616 ; C 171).
<b>46.</b>	<p><b>Relations avec les Ordinaires</b></p> <p>a) En sauvegardant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la liberté du Supérieur majeur en ce qui concerne le gouvernement interne et la discipline de son Entité (cfr. CIC can. 593) ;</li> <li>– la juridiction du Supérieur majeur qui donne le pouvoir d'entendre les confessions de ses religieux (cfr. CIC can. 969 §2) ;</li> <li>– l'autorité de l'Ordinaire du lieu en ce qui regarde l'exercice du ministère (CIC can. 678, §1) ;</li> </ul> <p>les conditions de nomination à des fonctions pour un ministère ou un travail particulier relèvent du Supérieur majeur.</p> <p>b) Il appartient au Supérieur majeur de négocier et de signer les contrats collectifs.</p> <p>c) Les contrats doivent préciser les modalités, qui seront discutées avec vote délibératif du Conseil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La négociation a pour fin de sauvegarder le but de la Congrégation (cfr. CIC 678 §2).</li> <li>– L'avantage d'un contrat à durée limitée, renouvelable automatiquement s'il n'y a pas de préavis de six mois, est de pouvoir réviser et modifier certaines clauses, notamment les aspects financiers.</li> </ul> <p>d) S'il s'agit d'engagements à durée indéterminée il est souhaitable qu'ils soient pris en dialogue avec le Supérieur général.</p> <p>e) On prévoira une évaluation périodique à partir des clauses du contrat, dans l'esprit de nos Constitutions (cfr. C 64).</p> <p>f) Une copie du contrat signée sera déposée au Secrétariat de la Province/Délégation.</p>
<b>47.</b>	<p><b>Paroisses</b></p> <p>Il est souhaitable :</p> <p>a) qu'il y ait un contrat écrit, suivant les habituelles manières</p>



	<p>de faire des évêques du pays avec les Congrégations (cfr. Module_51). Il convient de regarder de temps en temps les contrats, pour ne pas être surpris par leur échéance ;</p> <p>b) que soit assurée la liberté de l'évêque et du Supérieur de l'Entité concernant la désignation du personnel et son remplacement.</p>
<b>48.</b>	<p><b>Administration des Biens Temporels</b></p> <p>a) Concernant les biens "montfortains", cfr. Directoire d'Administration des Biens Temporels.</p> <p>b) Concernant les biens "non-montfortains" (cfr. C 256), l'autorisation du Supérieur majeur avec l'accord de son Conseil est toujours requise.</p> <p>c) Il est opportun que le Supérieur de l'Entité soit tenu informé des actes financiers "extraordinaires" d'un confrère-curé, surtout quand il s'agit d'emprunt (cfr. C 252).</p>

## VII. ORGANISATION DU SECRÉTARIAT DE L'ENTITÉ

<b>49.</b>	<p>Il relève du Supérieur de l'Entité d'assurer le fonctionnement du Secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pour archiver les différents dossiers et les procès-verbaux ;</li> <li>– pour faire le suivi de la correspondance ;</li> <li>– pour publier les informations à l'intérieur de l'Entité ;</li> <li>– pour être agent de liaison avec l'Administration générale ;</li> <li>– pour noter l'histoire de l'Entité.</li> </ul>
<b>50.</b>	<p>Pour le bon fonctionnement de l'administration il est particulièrement recommandé :</p> <p>a) de respecter les délais (cfr. n. 51);</p> <p>b) d'utiliser pour la correspondance administrative, tant pour le fonds que pour la forme, les formulaires présentés au chapitre 4 de ce Directoire.</p> <p>c) de conserver une copie (double) des lettres et documents</p>

	<p>qui sont envoyés à l'Administration générale.</p> <p>d) de faire parvenir au Secrétariat général deux exemplaires des livres, articles, et publications produites par les confrères.</p> <p>e) de régler l'accès aux dossiers et aux archives de l'Entité.</p>
<b>51.</b>	<p><b>Délais à respecter :</b> Pour permettre à l'Administration générale de suivre la marche de la Congrégation, et de donner des renseignements exacts lorsqu'elle doit le faire, il convient de lui faire parvenir au plus tard une semaine après les réunions des Entités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– procès-verbaux du Conseil de l'Entité ;</li> <li>– notification des obédiences ;</li> <li>– notification des entrées au Noviciat ;</li> <li>– notification des sorties de profès de vœux temporaires (envoyer au Secrétariat général une copie du dossier complet) ;</li> <li>– notification des premières Professions ;</li> <li>– notification des Professions perpétuelles ;</li> <li>– notification des Ordinations ;</li> <li>– notification des décès ;</li> <li>– notification des changements d'adresse et des numéros de téléphone, et aussi des adresses télématiques (e-mail).</li> </ul>

## VIII. SÉPARATION DE LA CONGRÉGATION

### Principe

52.	<p>L'engagement par vœux dans la Congrégation est un véritable contrat bilatéral, juridique, précis, distinct des liens fraternels qui peuvent exister (cfr. C 173).</p> <p>Les droits et obligations réciproques entre un profès et la Congrégation cessent lorsqu'il y a "sortie" ou renvoi.</p>
-----	--

### Compétences dans les procédures canoniques de séparation

53.	<p>Références : CIC can. 684-704 ; C 180 ss, S 60 ss.</p> <p><b>A/ Saint-Siège</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) indult de dispense des vœux perpétuels (cfr. C 180).</li><li>2) indult d'exclaustration de plus de trois ans (cfr. CIC can. 686 § 1) ;</li><li>3) indult d'exclaustration imposée (cfr. CIC can. 686 § 3) ;</li><li>4) indult de sécularisation (passage au clergé séculier) ;</li><li>5) indult de laïcisation (renvoi de l'état clérical).</li></ol>
54.	<p><b>B/ Supérieur général</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) recevoir les dossiers du Supérieur de l'Entité ;</li><li>2) recevoir le recours de l'accusé ;</li><li>3) traiter avec le Saint-Siège.</li></ol> <p><b>Avec vote délibératif de son Conseil :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4) réadmission d'un novice ou d'un profès de vœux temporaires (cfr. CIC can. 690 ; C 181) ;</li><li>5) autorisation pour un profès temporaire de quitter la Congrégation (cfr. CIC can. 688 ; C 181) ;</li><li>6) exclaustration jusqu'à trois ans (cfr. CIC can. 686 § 1) ;</li><li>7) procédure d'une exclaustration prolongée (cfr. CIC can. 686 § 1), imposée (CIC 686, § 3) ;</li><li>8) procédures de dispense des vœux perpétuels (cfr. CIC can. 691) ;</li></ol>

	<p>9) renvoi « obligé » ou « facultatif » (cfr. CIC can. 695) ;  N.B. : ce renvoi est prononcé par « vote collégial » (cfr. CIC can. 699).</p>
<b>55.</b>	<p><b>C/ Supérieur de l'Entité</b></p> <p>1) « Monitions » (cfr. CIC can. 1339 et 697) ;  2) débiter l'enquête sur l'existence d'un délit (cfr. CIC 1717 § 1 et 697).</p> <p><b>Avec vote délibératif de son Conseil :</b></p> <p>3) renvoi d'un novice (cfr. C 177) ;  4) refus de renouvellement des vœux temporaires (cfr. CIC can. 689 ; C 180) ;  5) refus d'admission aux vœux perpétuels (cfr. CIC can. 689) ;  6) renvoi (cfr. CIC can. 694-703) ;  7) faire la preuve dans le cas d'un renvoi facultatif (cfr. CIC can. 697) ;  8) préparation du dossier de renvoi (cfr. CIC can. 697) ;  9) procédure de renvoi (cfr. CIC 697 et ss.).</p>

## Aide

<b>56.</b>	<p>Selon CIC can. 702 et C 182, il est laissé à la discrétion du Supérieur de l'Entité et de son Conseil d'assurer une aide équitable et charitable à ceux qui ont rompu avec la Congrégation, en se préoccupant de leur bien spirituel, moral, social et économique.</p>
------------	---

## Dispense des vœux temporaires

- 57.** Références : CIC can. 688 ; C 177-178 ; S 178.1.  
Pour ce qui concerne la dispense des vœux temporaires, pour des raisons graves, le Supérieur général, avec l'accord de son Conseil, peut autoriser, par indult, un religieux de vœux temporaires à quitter l'Institut. Une telle autorisation comporte, de par le Droit, la dispense des vœux (cfr. CIC can. 688-690 ; C 178).

### Procédure

#### **1.1) Adresser au Supérieur général un dossier** ainsi constitué :

- a) Identité du requérant : nom et prénoms, date de naissance, date de la première profession, dates de renouvellement des vœux temporaires ; état laïc ou clérical (date d'ordination) ;
- b) Demande écrite et signée par le religieux de l'indult sollicité, exposant les motifs (sous pli scellé si le requérant le préfère) ;
- c) Avis du Supérieur de l'Entité et observations sur la conduite extérieure du requérant durant les années qui précèdent la demande.

#### **1.2) Communiquer au requérant la décision prise par le Supérieur général**, avec le consentement de son Conseil (cfr. Module\_28). Cette décision est remise au Supérieur de l'Entité en 3 copies certifiées.

- a) Une copie destinée aux archives de l'Entité ;
- b) Une copie remise au requérant ;
- c) Une copie sera retournée à la Procure générale après avoir été acceptée et signée du requérant.

#### **1.3) Recevoir l'acceptation de l'indult** que le bénéficiaire exprimera par écrit, devant le Supérieur de l'Entité en témoin, au moment de la notification officielle (cfr. Module\_29).

**1.4) Obtenir en même temps une déclaration** écrite dans laquelle le religieux reconnaît n'avoir rien à réclamer pour tous les services qu'il a pu rendre dans la Congrégation (cfr. CIC can. 668 et 702).

**1.5) Retourner à la Procure générale la copie de l'acceptation de l'indult signée** par le bénéficiaire en présence du Supérieur de l'Entité. Cette date d'acceptation sera retenue comme date de la sortie de la Congrégation.

### Dispense des vœux perpétuels

**58.** Références : CIC can. 691 et 692 ; C 180.

La dispense des vœux perpétuels réservée à la CIVCSVA, sur présentation du Supérieur général agissant en accord avec son Conseil (cfr. CIC can. 691 ; cfr. C 180) doit être motivée par des causes très graves, en rapport avec l'engagement que l'on veut rompre ; elles doivent être appréciées devant Dieu par le sujet lui-même, par le Supérieur général, par le Conseil général et par l'autorité ecclésiastique qui, en définitive, est celle qui accepte ou refuse la validité des motifs présentés.

#### Procédure

##### **1. Information nécessaire à l'étude du cas.**

Le Supérieur général doit recueillir les informations nécessaires pour étudier personnellement le cas, recueillir l'opinion de ses conseillers et transmettre au Saint-Siège la demande de l'intéressé, avec toute la documentation correspondante et l'avis de ses conseillers joint à son propre avis.

Le dossier devra contenir :

- la demande explicite et écrite du profès,
- les raisons du Conseil provincial ou du Conseil de la Délégation générale,
- la fiche personnelle du religieux, sa conduite depuis son engagement par vœux,
- l'avis personnel du Supérieur de l'Entité.

Cette information sera facilitée par

- a) la requête du religieux (cfr. Module\_30) en suivant les indications fournies par le Supérieur de l'Entité ;
- b) l'Avis personnel motivé préparé par le Supérieur de l'Entité (cfr. Module\_31).

Normalement c'est le Supérieur de l'Entité qui envoie tout le dossier au Supérieur général.

- Dans son avis motivé, le Supérieur doit expliquer pourquoi l'on doit ou l'on peut appuyer la demande. Il ne suffit pas de dire "je recommande fortement..." S'il n'appuie pas la demande, à plus forte raison doit-il en préciser les motifs.

- Le court exposé sur la conduite extérieure du requérant ne se limitera pas à la liste des emplois qu'il a occupés ni à une tentative d'interprétation psychologique de sa conduite. On insistera surtout sur la présentation de la conduite personnelle et communautaire, au for externe, du religieux qui demande la dispense de ses vœux perpétuels.

- Indications pratiques à l'usage du Supérieur pour aider le requérant à formuler sa demande de sortie de la Congrégation et de dispense des vœux perpétuels (ne pas remettre ceci au requérant).

a) Selon la pratique actuelle du Saint-Siège, la qualité des motifs allégués prime sur la quantité. Les motifs doivent être des faits précis, concrets, extérieurement vérifiables. Le requérant peut envoyer l'exposé de ses motifs directement au Saint-Siège.

b) Selon la pratique actuelle, sont considérés comme motifs suffisants :

- fautes graves et fréquentes aux obligations de la vie

religieuse...

- un comportement extérieur vérifiable ; la dispense serait une solution réelle aux problèmes évoqués.

**2. Étude du cas.** Lorsqu'il a rassemblé les informations nécessaires, le Supérieur général étudie personnellement le dossier avec tous les éléments qu'il possède. Il sollicite l'avis de ses conseillers après que ceux-ci ont analysé les différents aspects du cas.

**3. Transmission du dossier au Saint-Siège.** Ayant recueilli les divers avis, le sien et celui de ses conseillers, ainsi que l'information reçue, le Supérieur général transmet le dossier au Saint-Siège.

**4. L'autorité ecclésiastique octroie ou refuse l'indult.** Elle peut aussi demander des informations complémentaires.

**5. La réponse obtenue du Saint-Siège sera officiellement notifiée au requérant.** Si celui-ci ne refuse pas l'indult au moment de la notification, il est de plein droit dispensé de ses vœux ainsi que de toutes les obligations issues de sa profession (cfr. CIC can. 692).

**6.** Pour que l'indult prenne effet, il suffit simplement qu'il ne soit pas refusé par le requérant au moment de la notification (cfr. Module\_32). Cependant pour être en mesure de prouver le fait au for externe, on demandera à celui qui sort **l'acceptation signée du rescrit ainsi qu'une déclaration** dans laquelle il s'engage à ne rien réclamer pour les services rendus à la Congrégation. Au moment où il remet l'indult au religieux, le Supérieur de l'Entité lui fera signer cette déclaration dégageant l'Institut de toute responsabilité pour l'avenir. Cet acte notarié serait opportun pour protéger la Congrégation (cfr. CIC cann. 668 et 702 ; Module\_33).



	<p><b>7. Le Supérieur de l'Entité enverra une copie dûment remplie à la Procure générale ; l'original sera conservé aux archives de l'Entité et une copie remise au bénéficiaire.</b></p> <p><b>8. Le fait sera notifié au curé de la paroisse de baptême.</b></p>
--	--

### Passage au clergé séculier d'un religieux clerc

<b>59.</b>	<p>Références : CIC can. 693 et 266.</p> <p>Le passage au clergé est un processus par lequel un religieux clerc cesse de faire partie de la Congrégation avec la dispense des vœux (sauf le vœu de chasteté) et commence à faire partie du clergé séculier d'un diocèse déterminé. Le religieux, diacre ou prêtre, qui souhaite passer au clergé diocésain doit trouver un évêque qui accepte de le recevoir dans son diocèse (cfr. CIC can. 265). Cette acceptation peut être :</p> <p>a) immédiate, si l'évêque l'incardine de suite dans son diocèse ;</p> <p>b) « <i>ad experimentum</i> », si l'évêque l'admet à l'essai en vue d'une éventuelle incardination dans le diocèse (cfr. CIC can. 693). Le Saint-Siège prévoit une période d'essai qui ne saurait excéder 5 années. Dans les deux cas, il faut un indult du Saint-Siège.</p> <p>Si l'acceptation est immédiate, ou si dans le cas d'une acceptation « <i>ad experimentum</i> » l'évêque ne le renvoie pas au bout de 5 ans, le clerc est automatiquement incardiné dans le diocèse. Dans le cas d'une acceptation « <i>ad experimentum</i> », si l'évêque rejette la demande d'incardination avant que se termine la période de 5 ans, le religieux doit revenir dans la Congrégation.</p>
------------	---

## **Procédure**

La demande du religieux, jointe au dossier et à la lettre de l'évêque, sera envoyée au Supérieur général qui, avec l'avis de son Conseil, la transmettra au Saint-Siège (CIVCSVA).

1 - Pour demander l'indult de sortie d'un religieux clerc, diacre ou prêtre, on suivra la procédure suivante :

- a) dispense de vœux perpétuels ;
- b) requête du religieux ;
- c) avis motivé du Supérieur de l'Entité ;
- d) indication pratique pour évaluer les motifs.

2 - Joindre au dossier le document par lequel l'Ordinaire du lieu autorise le bénéficiaire éventuel de l'indult à résider dans son diocèse et à y exercer les fonctions ministérielles qui lui sont propres. Dans cet avis, l'évêque précisera s'il est disposé à accueillir le bénéficiaire « *ad experimentum* » ou accueillir le bénéficiaire de manière définitive en l'incardinant « *pure et simpliciter* ».

3 - Le Supérieur général transmettra au Supérieur de l'Entité trois copies de la réponse du Saint-Siège, une pour les archives de l'Entité, une pour l'évêque qui autorise l'incardination et une pour le bénéficiaire de l'indult.

4 - Dans le cas d'indult de sécularisation « *praeviso experimento* », aux termes du CIC can. 693, le Supérieur de l'Entité demande à l'évêque de faire parvenir à la CIVCSVA ainsi qu'au Supérieur général un avis mentionnant l'exécution du rescrit et la date de cette exécution.

5 - Dans le cas d'une incardination « *pure et simpliciter* », le Supérieur de l'Entité s'assure que l'indult est exécuté par l'évêque et en informe le Supérieur général, en précisant la date d'exécution.

6 - Le religieux déclare avoir reçu l'acceptation du diocèse et d'accepter l'indult (cfr. Module\_33).

## Exclaustration

### *Exclaustration - Notion, dossier du requérant et situation de l'Exclaustré*

- |            |   |
|------------|---|
| <b>60.</b> | <p>Références : CIC can. 686 et 687 ; C 181.</p> <p>L'exclaustration c'est une séparation temporaire, à durée déterminée, qui place le religieux de vœux perpétuels dans une nouvelle condition de vie, relativement à l'obéissance et à la pauvreté. Le Supérieur général, avec l'accord de son Conseil, peut accorder pour une raison grave un indult d'exclaustration à un profès de vœux perpétuels, pour une période de trois ans et non au-delà. S'il s'agit d'un clerc, il doit avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'Ordinaire du lieu où il devra résider. Proroger cet indult ou le concéder pour plus de trois ans relève du Saint-Siège.</p> <p>L'Exclaustration peut être <b>volontaire</b> ou <b>imposée</b>. L'exclaustration volontaire est concédée par le Supérieur général, agissant avec l'accord de son Conseil, pour une durée maximale de trois ans. Une prolongation requiert l'autorisation à la CIVCSVA (cfr. CIC can. 686 §1). La demande du Supérieur de l'Entité agissant avec l'accord de son Conseil sera notifiée au Supérieur général et sera accompagnée du dossier donnant les raisons qui la justifient. L'exclaustré devra signer une déclaration, valable civilement, libérant la Congrégation de toute responsabilité financière ou autre jusqu'à sa réintégration dans la communauté (cfr. Module_35).</p> <p>Seul le Saint-Siège peut imposer une exclaustration sur représentation du Supérieur général agissant en accord avec son Conseil. Un dossier complet devra accompagner la présentation du Supérieur général (cfr. CIC can. 686 §3).</p> <p><b>Le Dossier du requérant, qui accompagne la présentation du Supérieur général doit comprendre les pièces suivantes :</b></p> <p>1) Fiche personnelle du requérant : nom et prénom, date et lieu de naissance, dates de première profession et de profession</p> |
|------------|---|

perpétuelle, statut : frère ou clerc, activité principale, pays où elle s'exerce ;

2) Demande écrite dans laquelle le requérant indique : 1. la durée de l'exclaustration ; 2. les motifs qui justifient sa demande ; 3. le régime de vie et d'activité qu'il aura ; 4. le mode de relation avec la Congrégation.

3) Avis motivé, favorable ou défavorable, du Supérieur de l'Entité concernant cette demande d'exclaustration ;

4) Exposé étoffé sur la conduite du requérant et sur sa situation actuelle ;

5) Tout autre document utile : témoignage du médecin, psychologue, etc.

### **Situation juridique de l'exclaustré**

1 - L'exclaustré est dispensé de l'accomplissement des obligations incompatibles avec sa nouvelle situation, mais il continue à être religieux et il doit observer ses vœux ainsi que les obligations de sa profession compatibles avec sa nouvelle vie. Il est soumis à la dépendance et au soin de ses Supérieurs majeurs et, s'il s'agit d'un clerc, de l'Ordinaire du lieu où il habite (cfr. CIC can. 687 ; C 175).

2 - Il perd ses droits de voix active et passive dans la Congrégation, mais il conserve les droits essentiels qui découlent de sa profession, ainsi que le bénéfice de toutes les grâces spirituelles de la Congrégation. Il a droit également à une juste information sur la vie / activité de la Congrégation.

3 - Il est conséquent que l'exclaustré subviennne à ses besoins par son travail, sauf en cas d'impossibilité pour raison de santé ou d'âge.

4 - La situation juridique de l'exclaustré est identique pour tous les cas suivants :

- a) exclaustration de trois ans pour un religieux frère ;
- b) exclaustration de trois ans pour un religieux clerc ;
- c) exclaustration pour plus de trois ans ;
- d) exclaustration imposée.

## *Exclaustration volontaire pour un maximum de trois ans pour un religieux frère*

- 61.** Il s'agit d'un état temporaire d'un religieux frère de vœux perpétuels vivant en dehors d'une maison religieuse de la communauté, demandé par lui-même pour une raison grave et concédé par l'autorité compétente. Il entraîne un allègement de la discipline régulière, sans toutefois ni rompre le lien comme dans le cas de laïcisation, ni le maintenir intégralement comme dans le cas de l'absence. Les motifs doivent être sérieux, graves, justes et vrais. Cette vérité, cette justice, cette gravité sont estimées par le Supérieur général qui concède l'indult.

### **Cessation de l'exclaustration**

L'exclaustration prend fin le jour même établi par l'indult. Si elle est concédée "pour le temps que dure la cause", elle se termine avec la cessation de la cause. L'exclaustré, s'il le désire, peut revenir dans la Congrégation avant que ne se termine le temps prévu, et il doit être réadmis.

### **Procédure**

- 1) Envoyer au Supérieur général le Dossier du requérant (cfr. n. 56)
- 2) Notifier au requérant la réponse du Supérieur général et de son Conseil. Une copie de cette réponse devra être déposée aux archives de l'Entité.
- 3) Recueillir l'acceptation du bénéficiaire.
- 4) Préciser au besoin par écrit la situation juridique de l'exclaustré notamment en ce qui concerne ses vœux de religion.
- 5) Retourner à la Procure générale une copie de l'acceptation de l'indult signé par le bénéficiaire en présence du Supérieur de l'Entité agissant comme témoin. La date de cette acceptation sera retenue comme date de l'entrée en vigueur de l'indult d'exclaustration.

*Exclaustration volontaire pour un maximum de trois ans par un religieux clerc*

<b>62.</b>	<p>Dans le cas d'un religieux clerc, en plus de l'ensemble des dispositions établies pour le religieux frère, le religieux clerc devra - au préalable - obtenir le consentement de l'Ordinaire du lieu où il vivra à partir de la concession de l'indult. Ce lieu est celui où il pourra ou devra exercer son ministère.</p> <p><b>Procédure</b> (cfr. DA22_n. 61)</p> <p>6) Envoyer à la Procure générale l'original du document d'acceptation par l'Ordinaire du lieu.</p>
------------	--

*Exclaustration volontaire sollicitée pour plus de trois ans*

<b>63.</b>	<p>La différence avec les deux cas précédents est la durée. Aussi, toutes proportions gardées, notion, bénéficiaire, motifs, cessation sont essentiellement les mêmes, pour le religieux frère et pour le religieux clerc.</p> <p><b>Procédure</b></p> <p>1 - Les dispositions requises au n. 56, en adaptant la demande à la nouvelle situation.</p> <p>1.a) le requérant rédige une nouvelle demande écrite ;</p> <p>1.b) le Supérieur de l'Entité émet un nouvel avis motivé qui correspond à la situation du moment ;</p> <p>1.c) le Supérieur de l'Entité rédige un autre exposé sur la conduite du requérant durant la période d'exclaustration précédente ;</p> <p>1.d) tout autre document utile à la compréhension du cas ;</p> <p>1.e) le dossier est envoyé au Supérieur général à qui revient la responsabilité d'effectuer les démarches auprès du Saint-Siège.</p>
------------	--

	2 - Pour notifier la réponse au requérant et recueillir son acceptation, on suivra les directives déjà indiquées (cfr. DA22_n. 61).
--	---

### *Exclaustration imposée*

- |            |  |
|------------|--|
| <b>64.</b> | <p>A la demande du Supérieur général agissant avec l'accord de son Conseil, l'exclaustration peut être imposée par le Saint Siège à un membre appartenant à un institut de droit pontifical (cfr. CIC can. 686 § 3) de vivre hors d'une maison religieuse de la communauté pendant un temps à déterminer. Elle comporte l'allègement de la discipline régulière (cfr. CIC can. 687). Elle crée une sorte de situation intermédiaire entre la sortie volontaire que le sujet ne désire pas et le renvoi que la Congrégation ne peut pas faire. S'il s'agit d'un religieux clerc, le Saint-Siège exigera au préalable le consentement de l'Ordinaire du lieu où vivra dorénavant l'exclaustré.</p> |
|------------|--|

#### **Bénéficiaires**

Certains profès perpétuels peuvent être les bénéficiaires obligés et passifs d'une telle exclaustration.

#### **Durée et conditions**

Cette exclaustration s'impose « *ad nutum auctoritatis* », i.e. pour un temps dont l'échéance dépend exclusivement de celui qui l'impose. Les conditions dépendent aussi du Saint-Siège.

#### **Motifs**

Ils peuvent être semblables et de même nature que ceux définis pour l'exclaustration concédée mais d'une gravité spécifique telle qu'ils justifient l'imposition de la mesure.

#### **Consentement**

Du moment qu'elle est imposée, elle ne requiert pas le consentement de l'exclaustré.

	<p>Le consentement du Supérieur général est donné par le fait même qu'il a sollicité l'indult auprès du Saint-Siège. Il est indispensable que le Supérieur général accompagne sa demande de la preuve qu'il a obtenu le consentement de son Conseil.</p> <p><b>Charité et équité</b></p> <p>La charité et l'équité sont exigences importantes du caractère curatif et de l'aspect impératif de l'indult. Dans la pratique, on demande de prouver qu'avant de procéder à l'imposition de cette mesure et à la demande de l'indult, on a essayé de raisonner le religieux, qu'il a été averti de la possible éventualité de recours au Saint-Siège, que le temps nécessaire lui a été donné pour qu'il puisse faire valoir ses raisons. Tout cela doit figurer dans la demande faite à l'autorité compétente.</p> <p><b>Procédure</b></p> <p>Si au jugement d'un Supérieur d'Entité, un tel indult doit être demandé, celui-ci communiquera avec l'instance générale. Le Procureur général sera chargé d'indiquer les éléments requis et de rassembler le dossier.</p>
--	--

## Renvoi

### *Notion et effets*

<b>65.</b>	<p>Références : CIC can. 696-703.</p> <p>Le droit universel reconnaît aux Supérieurs majeurs d'un Institut le pouvoir de prononcer le renvoi d'un religieux dans des cas très graves ; les procédures prévues et à suivre sont explicites. Nos Constitutions ne font que référer au « droit commun » (cfr. C 184), en rappelant cependant que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les religieux qui sortent de l'Institut ne peuvent rien exiger en droit strict pour les services rendus (cfr. CIC can. 702 § 1)</li> <li>b) la Congrégation a un devoir d'attention et de charité</li> </ul>
------------	--



évangélique à l'égard de ceux qui quittent la Congrégation (cfr. CIC can. 702 § 2).

La solution s'impose par le refus formel et notoire d'un religieux de se réconcilier avec les exigences de son état (cfr. CIC can. 696).

Du fait même d'un renvoi légitimement fondé et signifié, prennent fin les vœux, les droits et obligations découlant de la Profession religieuse.

a) Le Supérieur de l'Entité et les membres du Conseil doivent porter bonne attention à ce que les minutes du procès-verbal portent tous les détails des réponses aux questions avec précision ; les "minutes" protègent autant le religieux que la Congrégation.

b) Le renvoi est automatique s'il y a mariage contracté ou attenté, abandon notoire de la foi (cfr. CIC can. 694 §1).

Le constat étant fait par certificat, acte notarié, affidavit, le Supérieur de l'Entité en accord avec son Conseil déclare le renvoi (cfr. CIC can. 694 §2).

Copie est envoyée à l'administration générale.

c) Pour les délits mentionnés au CIC can. 695 §1, le renvoi est parfois obligatoire (cfr. Module\_37).

L'inculpation est signifiée par le Supérieur de l'Entité, et l'audition des réponses est faite devant notaire.

Le dossier est remis au Supérieur général. La décision du Conseil général est prise au vote secret. Le renvoi doit être confirmé par la CIVCSVA.

d) Le renvoi est **urgent** dans un cas de scandale grave et de grave danger pour la Congrégation (cfr. CIC can. 703). Comme Supérieur majeur, le Supérieur de l'Entité a compétence pour expulser de la maison religieuse et, si besoin est, engager la procédure de renvoi (cfr. CIC can. 697). Le dossier est transmis au Supérieur général.

e) Le renvoi **facultatif** (cfr. CIC can. 696 §1) est fondé sur la preuve des faits imputés.

– Le Supérieur de l'Entité doit faire la preuve, délivrer deux "monitions" et remettre le dossier au Supérieur général qui

	<p>prend décision avec l'accord de son Conseil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pour cette décision, au vote secret, le Conseil agit "collégialement" (cfr. CIC can. 699).</li> <li>– Une décision de renvoi doit avoir la confirmation de la CIVCSVA.</li> </ul> <p><b>Effets du renvoi légitime</b></p> <p>Selon CIC can. 701, par le renvoi légitime prennent fin par le fait même les vœux ainsi que les droits et obligations découlant de la profession. Si le religieux est clerc, il ne peut exercer les ordres sacrés tant qu'il n'a pas trouvé un évêque qui, après une mise à l'épreuve convenable (cfr. CIC can. 693), le reçoive dans son diocèse ou du moins lui permette l'exercice des ordres sacrés.</p>
--	--

### *Expulsion immédiate de la Maison religieuse*

<b>66.</b>	<p>En cas de grave scandale extérieur ou d'un grave dommage imminent pour l'institut, un membre peut être sur-le-champ chassé de la maison religieuse par le Supérieur majeur ou, s'il y a risque à attendre, par le Supérieur local avec le consentement de son conseil (cfr. CIC can. 703).</p> <p>Le Supérieur majeur, si besoin est, aura soin d'engager la procédure de renvoi suivant le droit, ou déférera l'affaire au Saint-Siège.</p>
------------	---

## *Déclaration de Renvoi par le fait même*

<b>67.</b>	<p>Il faut considérer comme renvoyé par le fait même de la Congrégation : 1) un religieux qui a notoirement abandonné la foi catholique ; 2) un religieux qui a contracté mariage ou attenté un mariage même seulement civil (cfr. CIC can. 694 § 1).</p> <p><b>Procédure</b></p> <p>1 - En ces cas, le Supérieur majeur, agissant avec son Conseil, prononcera sans retard une déclaration de fait, après avoir réuni les preuves, afin que le renvoi soit juridiquement établi (cfr. CIC can. 694 § 2).</p> <p>2 – Le Supérieur envoie une copie de la déclaration à la Procure générale.</p>
------------	---

## *Renvoi Obligatoire en vertu du droit*

<b>68.</b>	<p>Le religieux doit être renvoyé pour les délits dont il s'agit au CIC can. 1397, 1398 et 1395 (cfr. Module_37) :</p> <p>1397 = homicide, rapt, séquestration, mutilation (cfr. CIC can. 1336-1370) ;</p> <p>1398 = avortement ;</p> <p>1395 = concubinage, faute extérieure contre le 6<sup>e</sup> commandement, délit avec mineur ;</p> <p>à moins que le Supérieur n'estime que le renvoi n'est pas absolument nécessaire et qu'il y a moyen de pourvoir autrement et suffisamment à l'amendement du religieux ainsi qu'au rétablissement de la justice et à la réparation du scandale (cfr. CIC can. 695 § 1).</p> <p><b>Procédure</b></p> <p>Après avoir recueilli les preuves des faits et de leur imputabilité, le Supérieur de l'Entité signifie l'accusation et</p>
------------	--

	<p>ses preuves au religieux à renvoyer en lui donnant la faculté de présenter sa défense. Tous les actes, signés du Supérieur de l'Entité et du notaire avec les réponses du religieux rédigées et signées par lui seront transmis au Supérieur général (cfr. CIC can. 695 § 2).</p>
--	--

### *Renvoi discrétionnaire pour d'autres causes*

<b>69.</b>	<p>Religieux de vœux perpétuels (cfr. CIC can. 696 § 1) ; Religieux de vœux temporaires (cfr. CIC can. 696 § 2).</p> <p><b>Procédure</b></p> <p>1 - Monition du Supérieur de l'Entité (cfr. CIC can. 697). Si, après avoir entendu son Conseil, le supérieur de l'Entité estime devoir entreprendre la procédure de renvoi il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réunit et complète la preuve ;</li> <li>- envoie une première monition écrite ou en présence de deux témoins avec menace explicite de renvoi et signifiant clairement la cause de renvoi et donnant pleine faculté de présenter une défense (cfr. CIC can. 697 § 2) ;</li> <li>- émet une seconde monition si le religieux persiste (cfr. CIC can. 697 § 2).</li> </ul> <p>Si les monitions demeurent sans effet et si le Supérieur de l'Entité avec son Conseil estime l'incorrigibilité du membre suffisamment établie et sa défense est jugée insuffisante, après un délai de quinze jours écoulé en vain depuis la dernière monition, le Supérieur transmet au Supérieur général tous les actes signés par lui-même et par le notaire, avec les réponses du religieux signée par ce dernier (cfr. CIC can. 697. 3)</p> <p>2 - Droit de défense (cfr. CIC can. 698). Le droit du religieux de communiquer avec le Supérieur général et de lui envoyer directement ses défenses demeure</p>
------------	--

	<p>toujours intact.</p> <p>3 - Décret du Supérieur général (cfr. CIC can. 699 § 1). Le Supérieur général avec son Conseil, qui pour la validité doit compter un minimum de quatre membres, procédant collégialement, examinera très attentivement les preuves, les arguments et les défenses ; si à la suite d'un vote secret le renvoi est décidé, le Supérieur général en portera le décret qui, pour sa validité, devra exprimer au moins d'une manière sommaire les motifs en droit et en fait.</p> <p>4 - Confirmation par le Saint-Siège (cfr. CIC can. 700). Dans le cas d'un religieux de vœux perpétuels, le décret de renvoi n'a pas d'effet à moins d'avoir été confirmé par le Saint-Siège, auquel doivent être transmis le décret et tous les actes. Pour être valide, le décret doit indiquer le droit que possède le religieux renvoyé de former un recours auprès de l'autorité compétente dans les dix jours qui suivent la réception de sa notification. Ce recours a effet suspensif (cfr. CIC can. 700).</p>
--	--

### *Résumé de la Procédure*

<b>70.</b>	<p>Le Supérieur général envoie au Saint-Siège toute la documentation ainsi que le résultat du vote du Conseil général.</p> <p>Documents qui doivent être envoyés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) curriculum vitae du religieux ;</li> <li>b) rapport documenté sur les fautes graves et répétées dont il est accusé ;</li> <li>c) relation de ce que les Supérieurs ont fait pour l'aider à amender sa conduite ;</li> <li>d) copies des monitions canoniques faites au religieux (en vue du dossier, ces monitions doivent avoir été faites par écrit et avec accusé de réception) ;</li> <li>e) documents qui prouvent que le religieux a eu la possibilité</li> </ul>
------------	--

	<p>de se défendre ;</p> <p>f) procès-verbal de la décision du Supérieur de l'Entité et de son Conseil dans lequel sont déclarées l'incorrigibilité du religieux et son expulsion ;</p> <p>g) décret d'expulsion émis par le Supérieur général avec son Conseil procédant collégialement.</p>
--	--

## Laïcisation

### *Description*

<b>71.</b>	<p>Références : CDF, Lettre à tous les Ordinaires / Supérieurs généraux le 14 octobre 1980 en Documentation catholique, déc. 1980, no 1798, p. 1178 ou Enchiridion Vaticanum, vol. 7, pp. 550ss; CCDDS, Lettre aux Ordinaires/Supérieurs généraux le 6 juin 1997.</p> <p>La Laïcisation c'est la dispense du célibat sacerdotal et laïcisation complète et définitive, c'est-à-dire de toutes les obligations découlant de l'Ordination sacerdotale et de la Profession religieuse, y compris la dispense du célibat ecclésiastique. Le Souverain Pontife est l'autorité qui concède l'Indult (cfr. CIC can. 85 ; 291), tandis que c'est au Supérieur majeur d'instruire la cause.</p> <p>La procédure comporte deux démarches qui sont séparables : libération des vœux et dispense de l'obligation du célibat d'un clerc.</p> <p>a) La libération des vœux est atteinte par la dispense des vœux perpétuels.</p> <p>b) La procédure à suivre pour la libération de l'obligation du célibat est celle du Saint-Siège.</p> <p>Avant de présenter au Saint-Siège une demande de laïcisation complète et définitive, les Supérieurs doivent aider le prêtre, pendant une période de temps convenable à essayer de surmonter la crise qu'il rencontre.</p>
------------	---

Si, malgré cette assistance, le requérant continue de demander la dispense et qu'il ne semble plus y avoir d'espoir, on préparera tous les documents concernant le cas, conformément à la présente instruction, et on les enverra au Supérieur général.

Selon le no 5 de la Lettre de la CDF, deux genres de cas sont pris en considération :

a) "ceux qui n'auraient pas dû recevoir l'ordination sacerdotale" ou "parce qu'on n'a pas suffisamment considéré l'aspect de liberté ou de responsabilité, ou parce que les Supérieurs compétents n'ont pas pu, au temps voulu, juger d'une manière prudente et suffisante si le candidat au sacerdoce était apte à vivre pour toujours dans un célibat consacré à Dieu" (Lettre citée, n° 5).

Le sens de la responsabilité semble manquer lorsque quelqu'un a accédé aux ordres sacrés contre l'avis de son directeur spirituel ou dans un état de crise idéologique ou morale.

Le Supérieur de l'Entité, avec l'aide s'il le faut de spécialistes, doit examiner soigneusement et en prenant toutes ses responsabilités s'il existe une cause antérieure à l'ordination qui explique ou provoque les difficultés présentes du requérant.

b) "ceux qui ont abandonné la vie sacerdotale depuis longtemps et qui désirent régulariser une situation à laquelle il leur est impossible de renoncer"

Étant donné l'importance et la signification du célibat dans la vie sacerdotale, un candidat ne doit prendre la décision d'embrasser la vie sacerdotale que lorsqu'il est fermement persuadé que le Christ lui a accordé le don du célibat.

Ceci posé, aussi bien la fidélité du prêtre à ce don de Dieu que le bien de l'Église exigent que le procès en vue d'une dispense soit mené avec tout le soin possible et qu'elle ne puisse pas être regardée comme le résultat quasi automatique de quelque

	<p>procès administratif.</p> <p>Le rescrit d'ailleurs n'accorde pas le "retour à l'état laïc" mais la "dispense du célibat" laquelle comporte la perte de l'état clérical.</p>
--	--

### *Début du procès*

72.	<p>Le procès commence avec la requête formelle du requérant, dûment signée et adressée au Souverain Pontife (cfr. Module_38).</p> <p>a) La demande doit comporter les faits et arguments sur lesquels le requérant s'appuie pour postuler une dispense. Les causes de la dispense devront apparaître comme s'appuyant sur des arguments qui s'imposent par leur nombre et leur solidité.</p> <p>b) L'exposé des arguments dûment signé est joint à la demande.</p> <p><b>Une fois la demande reçue, le Supérieur de l'Entité :</b></p> <p>a) juge si la demande apparaît fondée selon la distinction donnée ci-haut. Lettre de CDF ;</p> <p>b) dans l'affirmative, il suspendra « <i>ad cautelam</i> » le requérant de l'exercice des ordres, à moins qu'il ne juge nécessaire, pour protéger la réputation du requérant ou pour le bien de la communauté, la poursuite de cet exercice ;</p> <p>c) il jugera s'il semble opportun, en raison des circonstances, d'accorder au requérant l'absence de la maison religieuse ;</p> <p>d) il veillera à ce que le procès soit instruit le plus tôt possible, par lui-même ou par un prêtre apte et éprouvé spécialement choisi pour cela et dûment mandaté par une délégation écrite (cfr. Module_39) ;</p>
-----	--



	e) il désignera un notaire pour authentifier de sa signature les actes.
--	---

### *Instruction du procès*

<b>73.</b>	<p>Le but poursuivi dans l'instruction du procès est de découvrir si les arguments et les faits évoqués par le requérant correspondent à la vérité et sont suffisamment valides pour justifier la demande. C'est pourquoi l'instructeur du procès doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) poser des questions nettes et précises spécialement rédigées pour le cas concret ;</li> <li>b) entendre si possible ou demander par écrit les dépositions de ceux qui furent les Supérieurs du requérant au temps de sa formation ;</li> <li>c) entendre d'autres témoins proposés par le requérant ou appelés par l'instructeur ;</li> <li>d) rassembler les documents et autres preuves, entre autres, recueillir les informations concernant le requérant au moment de l'émission des derniers vœux et de l'ordination sacerdotale ;</li> <li>e) recourir, s'il le juge bon, à la collaboration de spécialistes ;</li> </ul> <p>cela sera toujours requis dans les causes où interviennent des éléments d'ordre psychiatrique.</p> <p>Pendant tous les actes du procès, doit être présent le Notaire qui, par sa signature, se portera officiellement garant de l'authenticité des actes et documents du procès.</p>
------------	--

### *Les fonctions du Notaire*

<b>74.</b>	<p>Les fonctions du Notaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) se porter garant de tous les actes du procès (délégation de l'instructeur, serment et interrogation du requérant, interrogation des témoins ou des spécialistes, « votum » de</li> </ul>
------------	---

	<p>l'instructeur, du Supérieur de l'Entité et de l'Évêque) ;</p> <p>b) assister à tous les interrogatoires, notant soigneusement par écrit les questions posées par l'instructeur et les réponses données par le requérant ou les témoins ;</p> <p>c) se porter garant de tous les documents qui se rapportent au procès et spécialement de la fidélité des traductions et des transcriptions dactylographiques quand il faut en faire.</p> <p>Le Notaire se porte garant de tout cela par sa seule signature, ou par des mots « conforme à l'original » N/N, quand il s'agit de traductions ou de transcriptions.</p>
--	--

### *Interrogatoire du requérant (cfr. Module\_40)*

<b>75.</b>	<p>Après lui avoir fait prêter serment, l'interrogatoire du requérant doit comporter tous les éléments nécessaires ou utiles pour mener à bien l'enquête ; il doit se faire au moyen de questions choisies et précises spécialement rédigées à cet effet, à savoir :</p> <p>a) généralités concernant le requérant : naissance, renseignement sur sa vie antérieure, circonstances concernant sa famille, son caractère, ses études, la date et lieu de son ordination, les ministères sacerdotaux exercés, sa condition juridique actuelle au for ecclésiastique ou au for civil ;</p> <p>b) causes et circonstances de sa défection, ainsi que les facteurs qui auraient pu vicier l'acceptation des obligations sacerdotales ;</p> <p>c) toutes questions qui semblent nécessaires, pertinentes pour mener enquête sur le cas concret en question.</p>
------------	---

## *Interrogatoire des témoins (cfr. Module\_41)*

<b>76.</b>	<p>En fonction des circonstances, on doit aussi interroger des témoins concernant l'affaire : les parents, les familiers, les compagnons en religion, les Supérieurs du requérant, des spécialistes, etc.</p> <p>a) Il faut attacher une grande importance aux témoignages de ceux qui furent les Supérieurs du requérant durant sa formation.</p> <p>b) Dans la mesure où cela peut être utile pour parvenir à la vérité, on devra aussi faire faire des examens par des spécialistes en médecine, en psychologie ou en psychiatrie. Une expertise psychiatrique est nécessaire dans les causes comportant des éléments psychiatriques.</p> <p>Il n'est pas exigé que les témoignages des témoins et des spécialistes soient donnés sous serment de dire la vérité. L'interrogatoire des témoins ou spécialistes peut se faire aussi bien avant qu'après l'interrogatoire du requérant. Ce qu'il faut se proposer c'est ce qui est utile pour découvrir la vérité des arguments ou des faits avancés par le requérant dans sa demande.</p>
------------	---

## *Documents à fournir*

<b>77.</b>	<p>L'instructeur doit rassembler les documents suivants :</p> <p>a) Informations sur le requérant au moment de l'émission de ses vœux perpétuels ;</p> <p>b) Informations sur le requérant recueillies au moment de son ordination ;</p> <p>c) Si tel est le cas, document authentique du mariage contracté civilement ou religieusement ; faire connaître aussi le statut de liberté canonique de l'épouse (divorcée, déliée d'un mariage antérieur) et son statut antérieur (religieuse),</p> <p>d) « <i>votum</i> » de l'évêque du lieu où habite actuellement le</p>
------------	--

	<p>requérant concernant le scandale à craindre ou non, si la dispense du célibat est accordée ;</p> <p>e) Si le requérant a été renvoyé ipso facto en raison de CIC can. 694, la « <i>déclaratio facti</i> » prescrite.</p>
--	---

### *Conclusion du procès dans l'Entité*

<b>78.</b>	<p>L'instructeur, après avoir examiné les arguments du requérant, ses réponses à l'interrogatoire, les dépositions des témoins et des spécialistes ainsi que les documents fournis, doit rédiger un « <i>votum</i> » sur la vérité de l'affaire ; ceci veut dire qu'il doit exprimer son jugement personnel en indiquant :</p> <p>a) ce que les Supérieurs ont fait pour venir en aide au requérant ;</p> <p>b) son jugement sur la véracité des faits et sur le poids des arguments avancés par le requérant ;</p> <p>c) son jugement personnel sur le scandale à craindre ou si la dispense est accordée.</p> <p>Si l'instructeur est différent du Supérieur de l'Entité, le Supérieur de l'Entité lui-même doit aussi rédiger son « <i>votum</i> » exprimant son jugement personnel. Pour se faire un jugement, il peut soit examiner par lui-même les actes de tout le procès, soit s'appuyer sur le « <i>votum</i> » de l'instructeur de la cause.</p>
------------	---

### *Transmission des actes du procès au Saint-Siège*

<b>79.</b>	<p>L'instruction achevée, tous les actes du procès de dispense du célibat sont transmis au Supérieur général, qui les fera parvenir au Saint-Siège.</p> <p>Les documents à faire parvenir sont :</p> <p>1) la demande formelle et motivée du requérant ;</p> <p>2) l'écrit développant les motifs du requérant s'il a jugé opportun d'en faire un ;</p>
------------	---

- 3) le « *curriculum vitae* » du requérant ;
- 4) les "généralités" sur le requérant (par le Supérieur) ;
- 5) l'interrogatoire du requérant, où chaque réponse est consignée à la suite de la question correspondante ;
- 6) les dépositions des témoins et des spécialistes ;
- 7) le « *votum* » de l'instructeur du procès ;
- 8) si l'instructeur est délégué, le document attestant la délégation faite par le Supérieur compétent pour la cause ;
- 9) le « *votum* » de l'évêque du lieu où habite le requérant concernant le scandale à craindre ou pas ;
- 10) les informations prises en vue des vœux perpétuels ;
- 11) les informations prises en vue des ministères ordonnés ;
- 12) le document attestant la désignation du notaire,
- 13) le « *votum* » du Supérieur.

### **Observations pratiques**

- a) Autant que possible : les documents sont dactylographiés. Si le dossier contient des documents originaux écrits à la main, on ajoute leur transcription dactylographiée, authentifiée par le notaire.
- b) Format normal, marges suffisantes sur les deux côtés, en haut et en bas.
- c) Documents dûment signés, datés, munis du sceau.
- d) Ne pas paginer, ni attacher les feuilles ensemble.

Le Supérieur général, après lecture des documents, émet son jugement.

Le Procureur général transmettra officiellement à la Congrégation pour la Doctrine de la Foi tous les actes, en trois copies, y compris son propre « *votum* » et, si nécessaire, les indications soulignant les aspects les plus importants de la preuve.

## *Rescrit de la dispense du célibat sacerdotal*

- 80.** Le rescrit émis par le Saint-Siège comporte :
- a) la dispense de toutes les obligations dérivant des ordres sacrés et la perte de l'état clérical (cf. ci-dessus) ;
  - b) la dispense des vœux de religion ;
  - c) si nécessaire, l'absolution de censures encourues et la légitimation des enfants.

Le rescrit entre en vigueur au moment de sa notification officielle au bénéficiaire et cette entrée en vigueur n'est pas conditionnée par l'acceptation du rescrit de la part du bénéficiaire (cfr. Module\_42).

### **Notification**

Le Supérieur majeur qui, lui-même ou son délégué, a notifié le rescrit au requérant, doit faire savoir sans retard le lieu et la date de notification :

- a) au Supérieur général avec formule dûment remplie et signée.
- b) à la Curie diocésaine du lieu où habite actuellement le requérant en l'informant de la date du rescrit, numéro de protocole ; de la date de notification du rescrit au requérant ; du lieu de résidence et activité du requérant.
- c) à la paroisse où il y a le registre des Baptêmes par une annotation indiquant la date du rescrit, numéro de protocole et date de notification au requérant.

## Prescriptions à observer par le bénéficiaire

<b>81.</b>	<p>Il y a des prescriptions à observer par le bénéficiaire :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Mariage sans éclat ;</li><li>2 - Exclusion des responsabilités pastorales ;</li><li>3 - Aucune charge dans les séminaires /institutions équivalentes ;</li><li>4 - Aucune charge de direction dans les institutions d'enseignement supérieur dépendantes de l'autorité ecclésiastique ;</li><li>5 - Aucun enseignement de la théologie ou discipline liée à la théologie ;</li><li>6 - Aucune charge de direction ou d'enseignement dans les institutions de niveau primaire ou secondaire dépendantes de l'Église, sauf si l'évêque l'autorise étant sauf le danger de scandale ;</li><li>7 - Aucun cours de religion sauf si l'évêque l'autorise ;</li><li>8 - Se tenir à distance des lieux où son état ancien est connu.</li></ol>
------------	---

## Congédiement (révocation) « *ipso facto* »

<b>82.</b>	<p>Reference : CIC can. 694 §1</p> <p>Le congédiement (révocation) « <i>ipso facto</i> » a lieu dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abandonnement de la Foi Catholique (ex. Faire part d'une autre dénomination religieuse) ;</li><li>2. Mariage, ou tentative de mariage ;</li><li>3. Absence illégitime d'un religieux de la maison religieuse pour douze mois consécutifs conformément au droit canon 665 §2, prenant en compte que la location du religieux n'est pas connue.</li></ol>
------------	--

	<p><b>Procédure</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le Supérieur de l'Entité recueille les preuves.</li> <li>2. Il présente les preuves au Conseil.</li> <li>3. Après l'approbation de son Conseil pour le congédiement, il présente le cas avec les preuves au Supérieur général.</li> <li>4. Le Supérieur général, qui avec le consentement de son Conseil, délivre une déclaration que la personne concernée est congédiée automatiquement.</li> <li>5. La déclaration de congédiement doit être confirmée par le Saint-Siège.</li> </ol>
--	--

### **Congédiement (révocation) pour une absence non-autorisée**

<b>83.</b>	<p>Reference : CIC can. 696-701</p> <p>Pour l'absence non-autorisée d'un religieux de la maison religieuse pour plus de six mois est prévue la procédure de congédiement suivante :</p> <p><b>Procédure</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le Supérieur de l'Entité écrit les lettres encourageant la personne concernée à retourner et conserve les copies de ces lettres en cas de renvoi.</li> <li>2. Il recueille les preuves écrites, par exemple : lettre de démission, témoignage des autres que la personne concernée est sortie et ne retournera pas, etc.</li> <li>3. Il consulte son Conseil et conserve les procès-verbaux de cette réunion (cfr. CIC can. 697.1°)</li> </ol>
------------	--



4. Si la personne ne répond pas dans les 15 jours à la lettre mentionnée au n. 1, le Supérieur émet le premier avertissement canonique après 15 jours et plus. Il répète cette action 3 fois par la poste régulière, ou par la poste certifiée, ou en présence de deux autres personnes qui signent les lettres.

5. Avec le consentement de son Conseil, il recueille tous les documents et fait authentifier par un notaire ecclésiastique, et les envoie au Supérieur général, avec une lettre demandant le congédiement (Révocation).

Il affiche une copie de chaque avertissement dans la communauté dont faisait partie la personne concernée. Cette action est faite seulement quand la localisation de la personne est inconnue, ou si la personne refuse de reconnaître les avertissements.

6. Le Supérieur général, avec le consentement de son Conseil, présente le cas au Saint-Siège.

## CHAPITRE 2 - PARTICIPATION DES POUVOIRS DANS LE GOUVERNEMENT

### I. CHAPITRE PROVINCIAL

84.	Les chapitres provinciaux sont complémentaires du Chapitre Général : ils doivent être sensibles aux mêmes situations "actuelles" et orientés vers un seul et même avenir.
85.	Le chapitre provincial est une assemblée collégiale qui s'efforce de promouvoir la vie religieuse apostolique dans les situations concrètes, et donne les orientations et les normes nécessaires à la vie de la Province selon l'esprit de la Compagnie (cfr. C 210).
86.	Le chapitre provincial ne s'intéresse pas seulement aux problèmes de la Province, mais il doit aussi avoir le souci de préparer le Chapitre Général, et d'en faire les applications (cfr. C 212 ; S 212.1).
87.	Les Actes du chapitre provincial doivent être approuvés par le Supérieur général, avec le consentement de son Conseil. C'est au Supérieur général, avec le consentement de son Conseil, qu'il appartient d'interpréter les décisions capitulaires provinciales et de les abroger, si nécessaire (cfr. C 214 ; S 214.1).

### II. CONSEIL PROVINCIAL

88.	<b>COMPOSITION</b> du Conseil. Voir les statuts provinciaux.
89.	<b>RÔLE</b> du Conseil (cfr. C 164 et 203) : a) Coresponsable avec le Provincial, dans le gouvernement de la Province (cfr. C 203) :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– pour "actualiser" à moyen et à long terme le projet apostolique et la vie religieuse de la province ;</li> <li>– pour "délibérer" sur les affaires importantes (cfr. CIC can. 627 et toutes les références ci-après).</li> </ul> <p>b) Équipe de travail (cfr. C 203) : participation et solidarité.</p>
<b>90.</b>	<p><b>FONCTIONNEMENT</b> du Conseil.</p> <p>Il revient au Supérieur de l'Entité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de prévoir l'ordre du jour,</li> <li>- de présenter aux conseillers une documentation adéquate,</li> <li>- de veiller au partage du travail,</li> <li>- et d'assurer la rédaction d'un procès-verbal, dont la copie doit être envoyée au gouvernement général (Ne pas oublier : date, signature, indication des présences, et numéro d'ordre).</li> </ul>
<b>91.</b>	<p>La <b>VALIDITÉ</b> des actes du Conseil (cfr. C 185) :</p> <p>a) Pour que les <b>actes délibératifs</b> soient valides,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– tous les membres du Conseil doivent être convoqués,</li> <li>– la majorité absolue doit être présente (cfr. CIC can. 127, §1 et 166 ; C 187).</li> </ul> <p>b) Pour une <b>consultation</b>, le Provincial peut, si besoin est, consulter son Conseil par écrit, ou par d'autres moyens de communication (cfr. C 186).</p>
<b>92.</b>	<p><b>Le droit de vote du Provincial au Conseil</b> (cfr. CIC can. 627).</p> <p>Dans la Congrégation, le droit particulier fondé sur une coutume légitime établit que le Provincial fait partie du Conseil et vote avec et comme les autres membres.</p> <p>La décision de la Commission d'interprétation (05/07/1985) ne modifie en rien cette légitime manière de procéder.</p> <p>Le droit acquis (cfr. CIC can. 4) et la coutume légitime (cfr. CIC cann.27 et 28) gardent leur pleine valeur (cfr. CIC 5 § 2 et 6 § 1 et 2).</p>

## **93. MATIÈRES à soumettre au Conseil**

### **a) pour CONSULTATION**

NOTA. Quand le vote consultatif est requis, le Provincial doit consulter, mais il n'est pas tenu de se conformer à l'avis exprimé (cfr. CIC can. 127 § 2.2°; C 185).

La consultation du Conseil est requise pour :

- obédiences et tâches apostoliques (cfr. C 205) ;
- désignation de l'Économe provincial (cfr. C 209) ;
- admission au prénoviciat (cfr. C 141) ; au noviciat (cfr. C 141) ; aux premiers vœux (cfr. C 141) ; aux ministères de Lecteur et d'Acolyte (cfr. C 157) ;
- autorisation des voyages lointains (cfr. C 205) ;
- prolongation des vœux temporaires (cfr. C 154) ;
- fréquentation des universités civiles (cfr. S 158.4).

### **b) pour vote DELIBERATIF**

NOTA. Quand le vote délibératif est requis, le Provincial, s'il agit, ne peut le faire qu'en accord avec le vote exprimé, mais il a la possibilité de ne pas agir (cfr. CIC can. 127 § 2. 1°; C 185).

L'accord du Conseil, sans recours au gouvernement général, est requis pour :

- ordonnances et applications des Statuts (cfr. C 207, 208, 209) ;
- programme de formation permanente (cfr. S 158.2) ;
- formation permanente ;
- finances : comptes annuels (cfr. C 254, 262, 263) ; gestion des biens d'un tiers (cfr. C 256) ; capacité financière et capacité d'emprunt (cfr. C 258, 259, 260) ;
- contrats : engagement pastoral (cfr. C 206) ; paroisses (cfr. S 63.4) ;
- chapitre provincial : convocation et organisation (cfr. C 213 ; S 213.1) ; désignation de délégués (cfr. C 211) ; invitations de consultants (cfr. S 211.1) ;
- absence prolongée hors communauté (cfr. C 74c) ;

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>procédures</u> : renvoi d'un novice (cfr. C 177).</li> </ul> <p>L'accord du Conseil, avec délégation préalable du Supérieur général au Supérieur Provincial, est requis pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– renonciation partielle aux biens de patrimoine (cfr. C 90 ; S 90.1) ;</li> <li>– modification de testament (cfr. C 88d).</li> </ul> <p>L'accord du Conseil, avec recours au gouvernement général, est requis pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– érection et suppression de maisons (cfr. C 171) ;</li> <li>– admission aux vœux perpétuels (cfr. C 156) ;</li> <li>– programme d'études et de formation (cfr. C 155) ;</li> <li>– nomination du Maître des novices (cfr. C 145).</li> </ul> |
|--|--|

## CHAPITRE 3 – MISSION ET POUVOIRS DÉLÉGUÉS D'UNE DÉLÉGATION

### I. SUPÉRIEUR DE DÉLÉGATION

- 94.** La durée du mandat du Supérieur de Délégation et les possibilités de reconduction sont fixées par le Supérieur qui donne la Délégation, qui prévoit également le cas de cessation de charge par décès ou démission. Pour les Délégations générales, ce mandat sera de trois ans (cfr. C 217). Le Supérieur ne peut pas rester en charge plus de trois mandats consécutifs. Le Supérieur d'une Délégation rattachée à la curie générale est membre de droit au Chapitre Général (cfr. C 218). Pour les autres Délégations, les modalités de représentation aux chapitres provinciaux sont réglées par les chapitres provinciaux.

#### **Pouvoirs**

Le Supérieur de Délégation, dans sa Délégation, a les pouvoirs qui sont délégués par un Supérieur majeur. Les pouvoirs du Supérieur de la Délégation sont délégués par le Supérieur général - ou le Provincial selon le cas - avec le consentement de son Conseil.

La Délégation des pouvoirs sera la plus large possible et l'on visera l'homogénéité dans toute la Congrégation.

#### **Mission**

Le Supérieur de Délégation a pour mission :

1. de représenter le Supérieur majeur de l'Entité ;
2. d'animer et de diriger la Délégation pour qu'elle puisse remplir sa mission ; à cette fin, il convoque son Conseil ordinaire et l'assemblée extraordinaire et en utilise les services, selon le droit universel et les Constitutions (cfr. CIC can. 627 §§ 1 et 2) ;
3. de permettre aux personnes de s'épanouir aux plans personnel et religieux ;

4. d'être un lien d'unité entre les communautés de la Délégation ;
5. de veiller à la coordination des différentes activités ;
6. d'assurer le lien entre la Délégation et la Congrégation.

### **Fonction**

Fait partie du mandat du Supérieur de Délégation de :

1. convoquer le Conseil ordinaire et l'assemblée extraordinaire selon les normes du droit universel et des Constitutions ;
2. mettre sur pied les institutions utiles au bon gouvernement de la Délégation ; à ce propos il est encouragé à constituer des commissions ou organismes techniques pour un meilleur service des personnes et du bien commun. Ces commissions ou organismes sont toujours consultatifs ;
3. organiser et présider les assemblées de la Délégation ;
4. faire des visites au moins tous les trois ans ;
5. être présent à tous les événements importants de la Délégation ;
6. encourager l'observance des règles et des traditions propres à l'Institut ;
7. concéder aux prêtres la faculté d'entendre les confessions de ses religieux (cfr. CIC can. 969 § 2) ;
8. approuver les programmes et les règlements particuliers de la Délégation ;
9. dispenser de certains points disciplinaires des Constitutions, pour un certain temps et pour de justes motifs ;
10. dispenser, dans des cas individuels et pour de justes motifs, de l'obligation de l'office divin, totalement ou partiellement, ou de le commuer ;
11. accorder la permission de publier un ouvrage ;
12. de fixer ou de changer le siège de la maison de Délégation, après avoir consulté le Conseil Extraordinaire de Délégation ou, à son défaut, les confrères de la Délégation.

## II. CONSEIL DE DÉLÉGATION

95.	<p>Les membres du Conseil de la Délégation seront nommés par le Supérieur majeur. La durée du mandat sera la même que celle du Supérieur de la Délégation (cfr. C 219).</p> <p><b>Fonction et mission</b></p> <p>Le Conseil de Délégation est une équipe coresponsable, mais non collégiale, qui aide le Supérieur délégué dans le gouvernement de la Délégation. Le Conseil a pour mission de promouvoir la vie religieuse apostolique, d'actualiser dans la Délégation les orientations générales de la Congrégation, d'étudier et de résoudre les problèmes particuliers. Le Conseil de Délégation est organisé selon les normes du droit universel (cfr. CIC can. 627) et du droit propre (cfr. C 185-187).</p>
-----	---

## III. SUPÉRIEUR DE DÉLÉGATION AVEC SON CONSEIL

96.	<p>A) Il revient au Supérieur de Délégation, après vote consultatif de son Conseil :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. de donner aux confrères l'obédience pour les déplacer d'une maison à l'autre;</li><li>2. de leur confier une tâche apostolique ;</li><li>3. de leur permettre des voyages à l'étranger (étant sauf le n. B.9).</li><li>4. d'approuver ou modifier les capacités financières et les capacités d'emprunt d'une communauté locale.</li></ol> <p>B) Après vote délibératif de son Conseil, le Supérieur de Délégation peut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. nommer les Supérieurs des communautés locales, ayant consulté les confrères de la communauté concernée et de recevoir leur profession de foi ;</li><li>2. faire des prescriptions et des ordonnances pour la</li></ol>
-----	--



	<p>Délégation, conformément aux Constitutions et aux Statuts ;</p> <p>3. résoudre les difficultés pratiques et les problèmes concernant l'application des Statuts propres à la Délégation ;</p> <p>4. autoriser un confrère à vivre hors de la communauté, mais pas plus d'un an pour des raisons valables, au-delà d'un an pour des raisons de santé, d'études où d'apostolat exercé au nom de l'Institut (cfr. CIC can. 665 § 1) ;</p> <p>5. de présenter au Supérieur général un candidat à la Profession perpétuelle, après avoir vérifié que toutes les conditions requises par le droit ont été remplies ;</p> <p>6. d'approuver annuellement le compte-rendu de l'administration financière de toutes les instances qui dépendent de lui ;</p> <p>7. d'autoriser un confrère à accepter une charge d'administration des biens d'autrui, par exemple celles d'exécuteur testamentaire, de tuteur, de gérant d'une responsabilité séculière demandant une reddition de compte ;</p> <p>8. avec permission préalable du Supérieur majeur, accepter un nouvel engagement pastoral comportant un contrat ;</p> <p>9. avec permission préalable du Supérieur majeur, envoyer un confrère à l'étranger pour des raisons d'études ou pastorales.</p>
--	---

#### IV. ÉCONOME DE LA DÉLÉGATION

<b>97.</b>	<p>L'économe de la Délégation, qui doit être distinct du Supérieur de la Délégation, est désigné par le Supérieur de Délégation, après consultation de son Conseil, pour l'administration des biens matériels (cfr. C 252). Son mandat est de trois ans renouvelables.</p>
------------	--

## V. AUTRES POINTS

<b>98.</b>	<p>a) Il revient au Supérieur de Délégation générale (cfr. C 141), avec vote consultatif de son Conseil, d'accepter les candidats aux ministères de Lecteur et d'Acolyte, et il a la faculté de leur conférer ces ministères ; de nommer les confrères responsables de la promotion des vocations et du Prénoviciat ; d'admettre un candidat à la période de Prénoviciat et au Noviciat, et aux vœux temporaires, sur la relation du Responsable de la formation ;</p> <p>b) Il revient au Supérieur majeur (cfr. CIC can. 1019) d'accorder les Lettres dimissoriales aux profès perpétuels pour la réception du Diaconat et du Presbytérat, selon les normes du droit commun. Ce pouvoir est délégué aux Supérieurs des Délégations générales.</p> <p>c) Le Supérieur de Délégation générale, avec le consentement de son Conseil, approuve annuellement le compte-rendu de l'administration financière de toutes les instances qui dépendent de lui.</p>
------------	--

## CHAPITRE 4 – MODULES DES FORMULAIRES ET LIGNES DIRECTRICES

### 01. FORMULAIRE DE LISTE DES DOCUMENTS DU DOSSIER PERSONNEL

**Entité** [nom de l'Entité] .....

**Liste du Dossier personnel<sup>6</sup> de**

**Prénom** : .....

**Nom** : .....

- ☐ [01] Photo récente.
- ☐ [02] Informations de base (curriculum vitae, famille, éducation, santé).
- ☐ [03] Auto-certification sur le matériel en ligne et sur les réseaux sociaux.
- ☐ [04] Rapport médical de bonne santé.
- ☐ [05] Dossier scolaire (diplômes, etc.).
- ☐ [06] Certificat de Baptême, Confirmation et attestation de célibat.
- ☐ [07] Lettres de recommandation.
- ☐ [08] Information sur précédentes expériences de formation<sup>7</sup>.
- ☐ [09] Résultat(s) du test psychologique.
- ☐ [10] Enquête sur la situation financière.

---

<sup>6</sup> Cfr. Directoire Administratif, Module\_01 : Il est recommandé d'archiver le document en respectant la numérotation de cette liste. Si une voix contient plusieurs documents, il est judicieux de lui attribuer le même numéro. La présence du document dans le dossier est indiquée en cochant le carré ☐. Il sera également utile de créer un archivage numérique.

<sup>7</sup> Si le candidat est prêtre ou séminariste d'un diocèse ou d'un autre Institut de vie consacrée, une Société de vie apostolique.

- ☐ [11] Prénoviciat : demande d'admission par le candidat.
- ☐ [12] Prénoviciat : rapport du Responsable de l'animation vocationnelle.
- ☐ [13] Prénoviciat : notification d'admission.
- ☐ [14] Noviciat : demande d'admission par le candidat.
- ☐ [15] Noviciat : déclaration d'exonération de la SMM de toute responsabilité.
- ☐ [16] Noviciat : rapport du Responsable du prénoviciat pour l'admission.
- ☐ [17] Noviciat : extrait du procès-verbal du Conseil concernant l'admission.
- ☐ [18] Noviciat : notification d'admission.
- ☐ [19] Noviciat : extrait du procès-verbal du Conseil concernant une éventuelle démission.
- ☐ [20] Noviciat : notification de l'éventuelle démission envoyé au Maître des novices.
- ☐ [21] Noviciat : notification d'entrée au Noviciat<sup>8</sup>.
- ☐ [22] Noviciat : rapports, auto-évaluations et documents produits.
- ☐ [23] Noviciat : demande d'admission du candidat à la Profession temporaire.
- ☐ [24] Noviciat : auto-évaluation.
- ☐ [25] Noviciat : rapport du Maître des novices pour l'admission à la Profession temporaire.
- ☐ [26] Noviciat : notification d'admission à la Profession temporaire.
- ☐ [27] Noviciat : extrait du procès-verbal du Conseil relatif à l'admission à la Profession temporaire.
- ☐ [28] Noviciat : texte original de la formule Profession.
- ☐ [29] Noviciat : photocopie du certificat de Profession du "registre des Professions".
- ☐ [30] Noviciat : "Fiche du nouveau profès".
- ☐ [31] Scolasticat : pour chaque année de vœux temporaires, inclure : I) Demande d'admission du candidat au Supérieur de son Entité et Auto-évaluation ; II) Rapport du Responsable de l'étape des vœux

---

<sup>8</sup>La notification est envoyée au Secrétariat général et au Supérieur de l'Entité d'origine du novice.

temporaires ; III) Admission au renouvellement des vœux ; IV) Extrait du procès-verbal du Conseil traitant de l'admission<sup>9</sup>.

☐ [31] [(Préciser l'année)] 1<sup>ère</sup> année de vœux temporaires (I ; II ; III ; IV)

☐ [31] [.....] 2<sup>ème</sup> année de vœux temporaires (I ; II ; III ; IV)

☐ [31] [.....] 3<sup>ème</sup> année de vœux temporaires (I ; II ; III ; IV)

☐ [31] [.....] .....

☐ [31] [.....] .....

☐ [31] [.....] .....

☐ [32] Scolasticat : extrait du procès-verbal du Conseil concernant la démission.

☐ [33] Scolasticat : autorisation avec indult du Supérieur général.

☐ [34] Scolasticat : évaluation et auto-évaluation des expériences pastorales ou stages.

☐ [35] Scolasticat : demande d'admission aux ministères de Lectorat et Acolytat.

☐ [36] Scolasticat : notification de l'admission aux ministères de Lectorat et Acolytat.

☐ [37] Scolasticat : notification de l'institution des ministères du Lectorat et l'Acolytat<sup>10</sup>.

☐ [38] Scolasticat : demande d'admission du candidat à la Profession perpétuelle.

☐ [39] Scolasticat : auto-évaluation.

☐ [40] Scolasticat : Notification d'examen du matériel en ligne et sur les réseaux sociaux.

☐ [41] Scolasticat : rapport du Responsable de la formation, pour l'admission à la Profession perpétuelle.

☐ [42] Scolasticat : présentation à la Profession perpétuelle par le Supérieur de l'Entité.

☐ [43] Extrait du procès-verbal du Conseil de l'Entité qui a traité du sujet.

---

<sup>9</sup> Une notification d'admission est envoyée au Responsable de la formation et au religieux admis au renouvellement.

<sup>10</sup> Une copie de cette notification est envoyée au Secrétaire général.

- ☐ [44] Scolasticat : notification d'admission à la Profession perpétuelle.
- ☐ [45] Scolasticat : texte original de la formule de la Profession perpétuelle.
- ☐ [46] Scolasticat : profil synthétique du nouveau profès aux vœux perpétuels.
- ☐ [47] Scolasticat : notification au Secrétariat général de la Profession perpétuelle.
- ☐ [48] Scolasticat : notification de transcription de la Profession perpétuelle au registre des Baptêmes.
- ☐ [49] Scolasticat : Testament.
- ☐ [50] Demande d'admission à l'Ordination diaconale et presbytérale avec déclaration de liberté et engagement permanent au ministère ecclésiastique.
- ☐ [51] Copie des Lettres dimissoriales.
- ☐ [52] Notification de l'Ordination diaconale et presbytérale au Secrétariat général.
- ☐ [53] Notification pour la transcription au registre des Baptêmes de l'Ordination diaconale et presbytérale.
- ☐ [54] Certificat d'Ordination par l'Évêque qui ordonne.

## **02. LIGNES DIRECTRICES POUR LE RAPPORT D'ADMISSION AU PRÉNOVICIAT [PAR LE RESPONSABLE DE L'ANIMATION VOCATIONNELLE]**

**COMPAGNIE DE MARIE**

Entité: .....

Prénom : .....

Nom : .....

(Candidat)

Date de naissance : ..... Lieu : .....

### **RAPPORT D'ADMISSION AU PRÉNOVICIAT**

#### **1. HISTOIRE DE LA FAMILLE**

- ☐ Données de base des parents, frères et sœurs.
- ☐ Description générale de l'environnement familial.
- ☐ Expériences d'amitiés masculines et féminines.

#### **2. SANTÉ PSYCHOPHYSIQUE**

- ☐ État de santé général.
- ☐ Allergies, maladies, addictions.

#### **3. ÉDUCATION ET TRAVAIL**

- ☐ Écoles fréquentées.
- ☐ Niveau d'éducation atteint.
- ☐ Qualifications professionnelles et expériences de travail.

#### **4. CONTACTS AVEC LA COMPAGNIE DE MARIE**

- ☐ Les Missionnaires Montfortains connus (quand, où et dans quelles circonstances).
- ☐ Expériences dans la communauté montfortaine (quand et où).

## 5. DIMENSION HUMAINE

- ☐ Signes de maturité humaine.
- ☐ Signes d'une connaissance de soi suffisante.
- ☐ Attitudes dans la relation interpersonnelle.
- ☐ Contrôle du matériel publié sur les réseaux sociaux et publié en ligne

## 6. DIMENSION SPIRITUELLE

- ☐ Vie de prière et de sacrements.
- ☐ Participation active à la vie de l'Église locale.
- ☐ Affinité avec la spiritualité montfortaine.

## 7. DIMENSION INTELLECTUELLE

- ☐ Considérations sur la capacité d'apprentissage et les capacités intellectuelles.

## 8. DIMENSION APOSTOLIQUE

- ☐ Indications d'intérêt pour la mission montfortaine.

## 9. OUVERTURE À LA VOCATION RELIGIEUSE

- ☐ Quelques choix en discontinuité avec la mentalité mondaine.

## 10. RÉSUMÉ DU PROCESSUS DE DISCERNEMENT

- ☐ Durée du processus de discernement.
- ☐ Fréquence des réunions avec le Responsable.
- ☐ Ouverture et *docibilitas*.
- ☐ Opinion finale du Responsable.

Lieu ....., date .....

Signature .....  
(Responsable de l'animation vocationnelle)



### 03. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AUTOBIOGRAPHIE SPIRITUELLE [À UTILISER AU PRÉNOVICIAT ET AU NOVICIAT]

□ Une autobiographie spirituelle est une relecture de sa propre vie essayant de repérer le fil rouge du plan divin, les traces du passage de Dieu et donc sa voix qui appelle. Cette relecture a deux caractéristiques :

1. Narrative-biblique, c'est-à-dire le récit est enrichi par des repères bibliques.
2. Pascal, c'est-à-dire en tout événement, en particulier les plus difficiles et les plus douloureux, on y reconnaît la présence lumineuse et mystérieuse de l'amour du Christ mort et ressuscité.

□ Il n'y a pas de schéma fixe pour l'élaboration d'une autobiographie spirituelle. Puisqu'il s'agit de sa propre histoire, chacun choisit de s'exprimer comme bon lui semble. Cependant, les directives suivantes doivent être respectées :

1. Relations avec la famille
2. Des personnes importantes pour sa propre croissance
3. Les gens admirés comme des témoins et des modèles
4. Moments spéciaux de paix ou de joie
5. Moments particuliers de tristesse et de désolation
6. Expériences de crise
7. Relation avec Dieu
8. Le choix vocationnel pour la vie consacrée et missionnaire : son apparition, les premiers pas, les motivations
9. Points forts, dons et talents
10. Points faibles et défis de croissance

## **04. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AUTOÉVALUATION ET LA DEMANDE D'ADMISSION AU NOVICIAT [PAR LE CANDIDAT AU NOVICIAT]**

COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....

(candidat au noviciat)

Date de naissance : ..... Lieu : .....

### **AUTO-ÉVALUATION ET DEMANDE D'ADMISSION AU NOVICIAT**

#### **INTRODUCTION**

☐ Un regard global sur mon parcours de prénoviciat

#### **1. CROISSANCE DANS LA DIMENSION HUMAINE**

☐ Connaissance et acceptation de soi

☐ Travail sur mon caractère et ma personnalité

#### **2. CROISSANCE DANS LA DIMENSION SPIRITUELLE**

☐ Vie sacramentelle et prière personnelle et communautaire

☐ Assimilation de la spiritualité montfortaine

#### **3. CROISSANCE DANS LA DIMENSION INTELLECTUELLE**

☐ Application à la lecture et aux études

#### **4. CROISSANCE DANS LA DIMENSION APOSTOLIQUE**

☐ Pratique des vertus de l'homme apostolique telles que la disponibilité, l'esprit d'initiative, la créativité, l'amour pour les pauvres, l'art de travailler ensemble

## 5. CROISSANCE DANS LA DIMENSION DE LA VIE RELIGIEUSE

- ☐ Ruptures évangéliques avec certaines habitudes du passé
- ☐ Vie fraternelle en communauté

## CONCLUSION

- ☐ Relation avec le Responsable de ma formation et l'équipe de formation
- ☐ Améliorations des points d'attention signalés au début du prénoviciat
- ☐ Points sur lesquels j'attire l'attention des formateurs pour m'aider à grandir davantage
- ☐ Préparation à une expérience multiculturelle dans le cas d'un noviciat international
- ☐ Demande adressée au Supérieur de mon Entité pour être admis au noviciat, dans laquelle je déclare avoir fait la demande librement et de mon plein gré

Lieu ....., date .....

Signature .....

(Candidat au noviciat)

## **05. LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT D'ADMISSION AU NOVICIAT [PAR LE RESPONSABLE DU PRÉNOVICIAT]**

### **COMPAGNIE DE MARIE**

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....

(candidat au noviciat)

Date de naissance : ..... Lieu : .....

### **RAPPORT D'ADMISSION AU NOVICIAT**

#### **1. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- ☐ Lieu et durée du prénoviciat.
- ☐ Regard d'ensemble sur l'année.
- ☐ Signes d'affinité avec le charisme montfortain.

#### **2. CROISSANCE DANS LA DIMENSION HUMAINE**

- ☐ État de santé physique et psychique.
- ☐ Signes de maturité humaine adaptés à l'âge.
- ☐ Capacité de libre choix et d'autonomie.
- ☐ Bonne distance de :
  - a) la famille
  - b) la profession précédente
  - c) l'argent et les biens matériels
  - d) les relations et les amitiés du passé
- ☐ Détachement des mauvaises habitudes (ex. addictions, troubles, comportements amoraux, etc.).
- ☐ Signes d'une fiabilité responsable.
- ☐ Réalisme face aux luttes et aux difficultés
- ☐ Exercice des vertus cardinales.

- Loyauté et honnêteté envers soi-même et les autres.
- Volonté de se connaître, dans ses dons comme dans ses limites, dans la sincérité et la vérité.

### 3. CROISSANCE DANS LA DIMENSION SPIRITUELLE

- Maturité adéquate dans la vie de foi, au niveau sacramental, doctrinal et moral.
- Signes de la personne de foi, d'espérance et de charité.
- Signes de croissance dans la vie de prière, des sacrements, de vie liturgique vécue par Marie
- Docilité à la Parole de Dieu
- Amour du silence et de l'intériorité.
- Signes d'amour pour le Christ, en communauté et au service des autres.
- Intérêt pour la figure et la spiritualité du Fondateur.

### 4. CROISSANCE DANS LA DIMENSION INTELLECTUELLE

- Signes d'ouverture attentive et critique.
- Jugement moral éclairé et équilibré.
- Achèvement des études préparatoires.

### 5. CROISSANCE DANS LA DIMENSION DE LA VIE APOSTOLIQUE

- Ouverture cordiale aux vertus propres à l'homme apostolique telles que la disponibilité, l'esprit d'initiative, la créativité, l'amour pour les pauvres, l'art de travailler ensemble.
- Signes d'un véritable désir de donner sa vie pour le Royaume de Dieu.

### 6. CROISSANCE DANS LA DIMENSION DE LA VIE RELIGIEUSE

- Capacité suffisante pour vivre quelques ruptures avec les habitudes passées.
- Attitude envers la vie fraternelle en communauté. Signes indicateurs.

## 7. PRÉPARATION DU NOVICIAT

- ☐ Participation active au processus de formation.
- ☐ Volonté de dialoguer, en toute ouverture d'esprit.
- ☐ Préparation à une expérience multiculturelle dans le cas d'un noviciat international
- ☐ Opinion du formateur et de l'équipe de formation pour l'admission au noviciat.

Lieu ....., date .....

Signature .....  
(Responsable du Prénoviciat)

## 06. LIGNES DIRECTRICES POUR L'ÉVALUATION D'UNE EXPÉRIENCE OU D'UN STAGE APOSTOLIQUE [PAR LE RESPONSABLE]

COMPAGNIE DE MARIE

Entité .....

Prénom : .....

Nom : .....

(prénovice / novice / scolastique)

### 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ☐ Date de début de l'expérience : .....
- ☐ Date de conclusion de l'expérience : .....
- ☐ Lieu d'expérience (communauté, institution) .....
- ☐ Activités confiées : .....
- ☐ Nom et prénom du Responsable:  
.....
- ☐ Rôle du Responsable :  
.....

### 2. L'EXPÉRIENCE APOSTOLIQUE

- ☐ Comment le pré-novice / novice / scolastique a-t-il participé aux activités ? (Par ex. dévouement, oubli de soi, sens de la collaboration avec les autres, zèle pour le Royaume, motivation, endurance physique, etc.)
- ☐ Aptitudes apostoliques et dons manifestés ? (Par exemple, le don de parler de Jésus-Christ, la capacité de prêter attention aux autres, l'amitié avec les pauvres, etc.).
- ☐ Implication dans la communauté
  - a. Relations fraternelles
  - b. Participation à la prière communautaire

- c. Partage apostolique
- d. D'autres remarques

- ☐ Observations au niveau spirituel
  - a. Fidélité à la prière
  - b. Un regard de foi sur les situations
  - c. Cohérence de vie
  - d. Motivation apostolique
  - e. D'autres remarques

- ☐ Notes générales sur l'expérience apostolique
  - a. Points positifs
  - b. Aspects à développer
  - c. Attitudes problématiques

- ☐ Fréquence de la rencontre personnelle avec le prénovice / novice / scolastique pour réfléchir sur l'expérience
- ☐ Signe de capacité de vivre à l'apostolique dans la SMM.

N.B. Il est recommandé de discuter l'évaluation avec le candidat.

Lieu ....., date .....

Signature .....  
(Responsable du stage)



## 07. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AUTOÉVALUATION DE L'EXPÉRIENCE APOSTOLIQUE OU STAGE [PAR LE PRÉNOVICE / NOVICE / SCOLASTIQUE]

### COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....

(prénovice / novice / scolastique)

#### 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- ☐ Date de début de l'expérience : .....
- ☐ Date de conclusion de l'expérience : .....
- ☐ Lieu d'expérience (communauté, institution)  
.....

#### 2. L'EXPÉRIENCE APOSTOLIQUE

- ☐ À quelles activités ai-je participé et quel était mon rôle ?
- ☐ Comment ai-je vécu ces activités ? (Par exemple, dans l'exécution des activités, qu'est-ce qui a été facile et qu'est-ce qui n'a pas été évident dans les relations avec les autres ?)
- ☐ Au niveau apostolique, ai-je perçu un lien entre mon activité et l'avènement du Royaume, la mission de l'Église et la mission de la Congrégation ?
  - a) Quels questionnements cette expérience a-t-elle suscités en moi ?
  - b) Quels signes de l'Esprit ai-je aperçus ?
- ☐ D'un point de vue spirituel :
  - a) Comment le stage a-t-il influencé ma prière et mon union avec Jésus ?

b) Après cette expérience, quelles attitudes d'une vie apostolique le Seigneur me demande-t-il de développer ?

☐ Au niveau communautaire :

a) Comment ai-je intégré la vie de la communauté ?

b) Comment ai-je vécu ma participation à la prière communautaire ?

c) Quel type de partage ai-je eu en communauté ? Avec le supérieur de la communauté ? Avec mon Responsable de stage?

### 3. ÉVALUATION GÉNÉRALE :

☐ Comment juger cette expérience à la lumière de mon chemin de formation ?

☐ Qu'est-ce que j'ai appris sur moi-même ? Quels progrès puis-je encore faire ?

Lieu ....., date .....

Signature .....

(Prénovice / Novice / Scolastique)

## 08. FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE DÉBUT DU NOVICIAT [PAR LE MAÎTRE DES NOVICES]

Au Secrétaire général

Je soussigné, .....

Maître des novices à .....

### déclare que

le novice clerc / frère .....

né le ..... à .....

diocèse ..... pays.....

appartenant à l'Entité SMM .....

1. a dûment fait une demande explicite et libre pour être admis au noviciat ;
2. a été accepté par le Supérieur de son Entité avec le vote délibératif de son Conseil ;
3. a commencé le noviciat à .....  
le .....

### Je déclare également que

les documents demandés sont déposés dans le dossier personnel.

Fait à ..... le .....

Signature .....

(Maître des novices)

## 09. FORMULAIRE D'EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ DE LA SMM

### DÉCLARATION D'EXONÉRATION DE TOUTE RESPONSABILITÉ DE LA COMPAGNIE DE MARIE

Je soussigné .....

Né à ..... le .....

Accepte la sortie anticipée ou l'issue défavorable du noviciat en fonction de mon inaptitude à la vie religieuse dans la Compagnie de Marie et

#### DÉCLARE

a) exonérer et libérer la Compagnie de Marie de toute responsabilité civile, pénale et objective pour tout accident ou blessure subi (y compris la mort ou une invalidité permanente) pendant la période du noviciat,

b) renoncer à toute demande d'indemnisation et de remboursement présent ou que je pourrais réclamer à l'avenir contre la Compagnie de Marie et son représentant légal. Par conséquent, j'exempte la Congrégation de toute responsabilité et de tout type de procédure judiciaire et / ou arbitrale, d'indemnisation des dommages, sauf dans les limites obligatoires de la loi,

c) renoncer à toute réclamation économique auprès de la Congrégation pour le travail avant d'entrer dans l'Institut, en cas d'accident et de maladie, pour les services rendus dans la Congrégation de la Compagnie de Marie,

d) avoir lu et compris cette clause de non-responsabilité avant de la signer ; sachant qu'en signant cela, je renonce à certains droits légaux.

Fait à ....., le .....

.....  
Signature du Candidat

## 10. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AUTOÉVALUATION APRÈS SIX MOIS DE NOVICIAT [PAR LE NOVICE]

### COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....  
(novice)

Date de naissance : ..... lieu : .....

Baptisé : ..... lieu : ..... diocèse : .....

Confirmation : ..... lieu : ..... diocèse : .....

### AUTO-ÉVALUATION APRÈS SIX MOIS DE NOVICIAT

Introduction. Je prends le temps de relire mon expérience personnelle du noviciat à la lumière de la Parole de Dieu. J'ai vécu une expérience unique dans ma vie personnelle pendant six mois. Quand j'ai quitté mon pays, quand j'ai accepté de vivre cette expérience, je ne savais certainement pas exactement ce qui m'attendait.

1. J'ai dû faire face à de nombreux défis pour bien vivre cette expérience. Je prends le temps de les nommer et de voir comment je suis en train d'y faire face.
2. J'ai eu de nombreuses expériences significatives au cours de ces premiers mois de noviciat. Voici celles qui m'accompagneront pour toujours et les raisons pour lesquelles elles m'ont vraiment marqué.
3. Je pensais me connaître, mais au cours de ces premiers mois de noviciat, à travers des interactions et des expériences, j'ai découvert davantage sur moi-même.
4. Voici les principales choses que j'ai apprises / découvertes en ce moment et que je voudrais garder pour bien vivre ma vocation.

5. Quelles sont les étapes et les habitudes acquises qui m'aideront à vivre les trois vœux ? Quels sont les défis ou les combats pour chacun de ces trois vœux ?
6. En me regardant dans l'expérience de la vie fraternelle en communauté, voici les points sur lesquels je dois travailler davantage.
7. Sur quels points dois-je attirer l'attention des formateurs pour m'aider à grandir davantage ?
8. Les textes de la Parole de Dieu et de Montfort qui m'accompagnent et m'inspirent.

Lieu ....., date .....

Signature .....  
(Novice)

## 11. LIGNES DIRECTRICES D'AUTOÉVALUATION POUR L'ADMISSION À LA PREMIÈRE PROFESSION [PAR LE NOVICE VERS LA FIN DU NOVICIAT]

COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....  
(novice)

Date de naissance : ..... lieu : .....

Baptisé : ..... Lieu : ..... diocèse : .....

Confirmation : ..... lieu : ..... diocèse : .....

### AUTO-ÉVALUATION POUR L'ADMISSION À LA PREMIÈRE PROFESSION

Introduction. Je reviens à moi dans une atmosphère de prière et d'ouverture à la vérité.

Il faut revenir aux points d'attention indiqués à la fin du prénoviciat et aux attentes que j'avais au début, mais surtout à l'évaluation des six mois de noviciat.

Je passe en revue les étapes et les événements de l'année, en essayant d'identifier les étapes d'intégration (prise de conscience de la réalité - acceptation d'un appel au changement - décision / engagement) et les défis qui restent. Je commence à répondre aux questions.

#### I. Points à poser

1. Homme de foi et consacré par le baptême et la vie religieuse.
2. Homme qui vit dans une communauté apostolique (et internationale).
3. L'homme suivant le Christ obéissant
4. L'homme suivant le Christ chaste

5. L'homme qui suit le Christ pauvre
6. L'homme envoyé pour la venue du Royaume.

**Pour chacun des six points, réponds aux trois questions :**

- a) Quelles expériences et quels processus de formation m'ont particulièrement marqué ?
- b) Quels défis ai-je rencontrés et comment les ai-je surmontés, notamment après l'évaluation des six mois de noviciat ?
- c) Quel engagement dois-je prendre ?

**II. Réponds également à chacune des questions suivantes :**

7. Depuis le Prénoviciat dans quels domaines ai-je remarqué la plus forte croissance ? Pourquoi ?
8. Sur le chemin des vertus, quelles nouvelles habitudes ai-je assimilées ? Sur quelle vertu voudrais-je me concentrer davantage à l'avenir ? Pourquoi et dans quels domaines ?
9. Dans le contexte des besoins et des projets de la Congrégation, à quoi est-ce que je me sens le plus appelé ?
10. Sur quels points dois-je attirer l'attention des formateurs et des supérieurs pour m'aider à grandir davantage ?

Lieu ....., date .....

Signature .....

(Novice)



## 12. LIGNES DIRECTRICES POUR LE RAPPORT APRÈS SIX MOIS DE NOVICIAT [PAR LE MAÎTRE DES NOVICES]

### COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....

(Candidat pour profession temporaire)

Date de naissance : ..... Lieu : .....

Baptisé : ..... lieu : ..... diocèse : .....

Confirmation : ..... lieu : ..... diocèse : .....

### ÉVALUATION APRÈS SIX MOIS DE NOVICIAT

1. La richesse qu'en tant qu'équipe de noviciat nous avons découvert chez le novice.
2. Des signes dans lesquels nous voyons rayonner sa foi et son amour passionné pour le Christ.
3. Des signes dans lesquels nous le voyons vivre la charité envers son prochain.
4. Signes d'ouverture et *docibilitas*.
5. Des signes dans lesquels nous le voyons vivre sa vocation avec joie et liberté.
6. Quelques bonnes initiatives que nous l'avons vu prendre.

7. Quelques défis dont il devrait être conscient pour devenir montfortain :

- a. Dimension humaine
- b. Dimension intellectuelle
- c. Dimension spirituelle
- d. Dimension apostolique
- e. Dimension de la vie religieuse montfortaine

8. Y a-t-il en lui des attitudes qui nous posent questions ?

Lieu ....., date .....

Signature .....  
(Maître des novices)

### **13. LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT D'ADMISSION À LA PREMIÈRE PROFESSION [PAR LE MAÎTRE DES NOVICES]**

COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....

(candidat pour profession temporaire)

Date de naissance : ..... lieu : .....

Baptisé : ..... lieu : ..... diocèse : .....

Confirmation : ..... Lieu : ..... diocèse : .....

#### **RAPPORT D'ADMISSION À LA PREMIÈRE PROFESSION**

##### **0. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

- ☐ Résumé de son histoire personnelle et familiale
- ☐ Relation avec la famille
- ☐ Origine sociale et conditions de vie
- ☐ Inclinations naturelles
- ☐ Santé physique et mentale
- ☐ Relation avec le Maître des novices
- ☐ Docilité, responsabilité, flexibilité, écoute

##### **1. CROISSANCE DANS LA DIMENSION HUMAINE**

- ☐ Signes de croissance dans la connaissance et l'acceptation de soi.
- ☐ Assimilation des vertus liées à la chasteté, à la pauvreté et à l'obéissance
- ☐ Travail sur son caractère et personnalité.
- ☐ Autodiscipline, ordre et propreté, gestion du travail, loisirs et repos.
- ☐ Développement de talents et de vertus personnels au service de la mission.
- ☐ Relation interpersonnelle.

## 2. CROISSANCE DANS LA DIMENSION SPIRITUELLE

- ☐ Niveau de maturité spirituelle et religieuse
- ☐ Vie sacramentelle et prière, vie personnelle et communautaire.
- ☐ Amour et goût pour la Parole de Dieu.
- ☐ Capacité de silence et de méditation.
- ☐ Relation filiale avec Marie.
- ☐ Assimilation et pratique de la spiritualité montfortaine.
- ☐ Sensibilité à la prière apostolique, personnelle et communautaire.

## 3. CROISSANCE DANS LA DIMENSION INTELLECTUELLE

- ☐ Intérêt et application constante dans la lecture et l'étude personnelles.
- ☐ Assimilation des éléments fondamentaux de la vie religieuse et montfortaine.
- ☐ Initiation à la vie et aux écrits du Fondateur et à l'histoire de la Congrégation.

## 4. CROISSANCE DANS LA DIMENSION APOSTOLIQUE

- ☐ Pratique des vertus de l'homme apostolique telles que la disponibilité, l'esprit d'initiative, la créativité, l'amour pour les pauvres, l'art de travailler ensemble.
- ☐ Assimilation des 4 notes de la mission montfortaine.

## 5. CROISSANCE DANS LA DIMENSION DE LA VIE RELIGIEUSE

- ☐ Initiation à la forme de vie pauvre, obéissante et chaste du Christ.
- ☐ Relations fraternelles au sein de la communauté et à l'extérieur de la communauté.
- ☐ Sentiment d'appartenance à la Compagnie de Marie.

## 6. CONCLUSION

- ☐ Jugement d'aptitude.
- ☐ Recommandations pour la suite du chemin.

Lieu ....., date .....

Signature .....

(Maître des novices)

## 14. FORMULAIRE POUR LA FICHE DU NOUVEAU PROFÈS [PAR LE MAÎTRE DES NOVICES]

### COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....

Date de naissance : .....

Lieu de naissance :

a) paroisse : .....

b) ville : .....

c) province/ : .....

Nationalité : ..... Citoyenneté : .....

Baptisé : le ....., à ....., diocèse de : .....

Confirmation : le ....., à ....., diocèse de : .....

Nom du père : ..... prénom : .....

Nom de la mère : ..... prénom : .....

Noviciat : du ..... au ..... lieu : .....

Profession temporaire : le ..... lieu : .....

Études primaires (lieu et années) : .....

Études secondaires (lieu et années) : .....

Études universitaires (lieu et années) : .....

Qualifications : .....

Diplômes universitaires (lieu et date) : .....

Langues parlées : .....

Langues comprises : .....

## **15. LIGNES DIRECTRICES D'AUTOÉVALUATION POUR LE RENOUVELLEMENT DES VŒUX TEMPORAIRES [PAR LES PROFÈS]**

COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....

(Candidat)

Date de naissance : ..... lieu : .....

### **AUTO-ÉVALUATION POUR LE RENOUVELLEMENT DES VŒUX TEMPORAIRES**

#### **INTRODUCTION**

- ☐ Regard d'ensemble de l'année.
- ☐ Santé physique.

#### **1. CROISSANCE DANS LA DIMENSION HUMAINE**

- ☐ Connaissance et acceptation de soi.
- ☐ Intégration de ma sexualité
- ☐ Travail sur mon caractère et personnalité.
- ☐ Autodiscipline, ordre et propreté, gestion du travail, loisirs et repos.
- ☐ Développement des talents et des vertus au service de la mission.
- ☐ Relations interpersonnelles.

#### **2. CROISSANCE DANS LA DIMENSION SPIRITUELLE**

- ☐ Vie sacramentelle et prière, vie personnelle et communautaire.
- ☐ Amour et goût pour la Parole de Dieu.
- ☐ Relation filiale avec Maria.
- ☐ Assimilation pratique de la spiritualité montfortaine.

### 3. CROISSANCE DANS LA DIMENSION INTELLECTUELLE

- ☐ Intérêt et implication dans les études.
- ☐ Intégration des thèmes montfortains.
- ☐ Intérêt pour d'autres branches de la science.
- ☐ Connaissance de la vie de la Congrégation, de l'Église et du monde.

### 4. CROISSANCE DANS LA DIMENSION APOSTOLIQUE

- ☐ Sensibilité pour la prière apostolique.
- ☐ Consolidation des vertus propres de l'homme apostolique telles que la disponibilité, l'esprit d'initiative, la créativité, l'amour pour les pauvres, l'art de travailler ensemble.
- ☐ Purification de l'apostolat de l'esprit mondain (par exemple, désir de reconnaissance personnelle ; exhibitionnisme, cléricisme, etc.).
- ☐ Assimilation des 4 notes de la mission "à la Montfort".

### 5. CROISSANCE DANS LA DIMENSION DE LA VIE RELIGIEUSE

- ☐ Intégration de l'identité d'une personne consacrée montfortaine.
- ☐ Relations fraternelles au sein de la communauté et à l'extérieur de la communauté.
- ☐ Consolidation du sentiment d'appartenance à la Compagnie de Marie.

### CONCLUSION

- ☐ Relation avec le Supérieur et l'équipe de formation.
- ☐ Améliorations apportées aux points d'attention signalés dans le dernier rapport.
- ☐ Points sur lesquels j'attire l'attention des formateurs et des supérieurs pour m'aider à grandir davantage
- ☐ Demande d'admission pour renouveler les vœux

Lieu ....., date .....

Signature .....  
(Profès)



## **16. LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT POUR LE RENOUVELLEMENT DES VŒUX TEMPORAIRES [PAR LE RESPONSABLE DE LA FORMATION]**

COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....

(Candidat)

Date de naissance : ..... Lieu : .....

### **RAPPORT POUR LE RENOUVELLEMENT DES VOEUX**

#### **INTRODUCTION**

- ☐ Regard d'ensemble de l'année.
- ☐ Signes d'approfondissement du charisme montfortain.

1. SIGNES DE CROISSANCE DANS LA DIMENSION HUMAINE
2. SIGNES DE CROISSANCE DANS LA DIMENSION SPIRITUELLE
3. SIGNES DE CROISSANCE DANS LA DIMENSION INTELLECTUELLE
4. SIGNES DE CROISSANCE DANS LA DIMENSION APOSTOLIQUE

## 5. SIGNES DE CROISSANCE DANS LA DIMENSION DE LA VIE RELIGIEUSE

- ☐ Vœu de pauvreté.
- ☐ Vœu d'obéissance.
- ☐ Vœu de chasteté.
- ☐ La vie fraternelle en communauté.

### CONCLUSION

- ☐ Relation avec le Supérieur et l'équipe de formation.
- ☐ Améliorations apportées aux points d'attention signalés dans le dernier rapport.
- ☐ Recommandations et points d'attention pour l'avenir.
- ☐ Jugement définitif d'admission pour renouveler les vœux.

Lieu ....., date .....

Signature .....  
(Responsable de la formation)

**17. FORMULAIRE D'AUTO-CERTIFICATION SUR LE CONTENUS  
PUBLIÉS EN LIGNE ET SUR LES MÉDIAS SOCIAUX [AVANT L'ENTRÉE  
AU PRÉNOVICIAT ET AVANT LA PROFESSION PERPÉTUELLE]**

Je soussigné

Prénom : .....

Nom : .....

(prénom et nom du Candidat)

Date de naissance : ..... lieu : .....

**CERTIFIE**

que je suis actif sur Internet et sur les réseaux sociaux suivants  
(indiquez lesquels) :

- ☐ Site web
- ☐ Blog
- ☐ Facebook
- ☐ Twitter
- ☐ Groupes WhatsApp
- ☐ Instagram
- ☐ Autres

et que les contenus disponibles en ligne :

- ne contredisent pas la doctrine de l'Église en matière de foi et de morale ;
- respectent ce qui est indiqué dans les lignes directrices pour la protection des mineurs de l'Entité et/ ou de la Congrégation ;
- [Avant la Profession perpétuelle] respectent ce qui est indiqué dans les lignes directrices pour la protection des mineurs de l'Entité et/ ou de la Congrégation ;
- ils n'offensent pas les personnes, les groupes ou les institutions.

Lieu ..... date .....

Signature .....

(Le Candidat)

## 18. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AUTOÉVALUATION DU CANDIDAT À LA PROFESSION PERPÉTUELLE

COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....

(Candidat à la Profession perpétuelle)

Date de naissance : ..... Lieu : .....

Baptisé le : ..... lieu : ..... Diocèse : .....

Confirmation le : ..... lieu : ..... Diocèse : .....

### 0. REGARD GÉNÉRAL

- ☐ Le début du cheminement vocationnel et la rencontre avec les missionnaires montfortains.
- ☐ Les points forts et les défis rencontrés lors des différentes étapes de formation.
- ☐ Prise en charge personnelle de ma propre formation.
- ☐ Santé physique

### 1. CROISSANCE DANS LA DIMENSION HUMAINE

- ☐ Connaissance de soi et acceptation.
- ☐ Capacité d'améliorer mes qualités, combinée à l'acceptation sereine de mes limites.
- ☐ Gestion de mes incohérences.
- ☐ Maturité affective.
- ☐ Capacité de faire face à des imprévus, de se remettre en question, d'intégrer les échecs.

- Travail sur mon propre caractère et ma personnalité.
- Autodiscipline, ordre et propreté, gestion du travail, loisirs et repos.
- Développement de talents et de vertus personnels au service de la mission.
- Relations avec les autres.

## 2. CROISSANCE DANS LA DIMENSION SPIRITUELLE

- Progrès dans la foi, l'espérance et la charité.
- Expérience de « Dieu seul » et comme disciple de la Sagesse.
- Relation filiale avec la Vierge Marie.
- Vie sacramentelle et prière personnelle et communautaire.
- Amour et goût pour la Parole de Dieu.
- Assimilation pratique de la spiritualité montfortaine.
- Sensibilité pour la prière apostolique.

## 3. CROISSANCE DANS LA DIMENSION INTELLECTUELLE

- Attitude face aux études.
- Intégration des études dans le parcours humain, spirituel et missionnaire
- Contribution des études à l'approfondissement des différents aspects de la spiritualité montfortaine.
- Connaissance et approfondissement de la spiritualité de Saint Louis Marie de Montfort.

## 4. CROISSANCE DANS LA DIMENSION APOSTOLIQUE

- Conscience de la primauté de l'évangélisation.
- Intégration des traits du missionnaire montfortain, notamment : liberté à ne pas s'attacher à un lieu ou à une habitude, proximité, prédilection pour les pauvres, attention aux besoins de l'Église, échapper à la recherche du confort, capacité de travailler avec les autres, la spiritualité mariale.
- Identification avec le charisme dans ses éléments caractéristiques.

- ☐ Capacité à vivre la sagesse de l'homme apostolique avec équilibre, en conciliant les différents besoins et engagements.
- ☐ Croissance dans l'amour pour l'Église et le « *sentire cum Ecclesia* ».
- ☐ Obéissance cordiale à l'autorité du Pape et des pasteurs de l'Église.
- ☐ Identification de mon don apostolique au sein de la mission montfortaine.
- ☐ Connaissance et appréciation de la mission de la Compagnie de Marie.

## 5. CROISSANCE DANS LA DIMENSION DE LA VIE RELIGIEUSE

- ☐ Identification avec le charisme dans ses éléments caractéristiques.
- ☐ Conformation au Christ pauvre, obéissant et célibataire consacré pour le Royaume.
- ☐ Aptitude à vivre la vie fraternelle dans une communauté apostolique.
- ☐ Intégration des 4 notes du charisme montfortain
- ☐ Sens d'appartenance à la Compagnie de Marie.

## 6. CONCLUSION

- ☐ Dans le contexte des besoins et des projets de la Congrégation, sur quoi est-ce que je me sens le plus interpellé ?
- ☐ Demande d'admission à la Profession perpétuelle

Lieu ....., date .....

Signature .....  
(Candidat à la Profession perpétuelle)

## 19. LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT D'ADMISSION À LA PROFESSION PERPÉTUELLE [PAR LE RESPONSABLE DE LA FORMATION]

COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Prénom : .....

Nom : .....

(Candidat à la Profession perpétuelle)

Date de naissance : ..... lieu : .....

### 1. CROISSANCE DANS LA DIMENSION HUMAINE

- ☐ Connaissances et acceptation de soi acquises au cours des années de formation.
- ☐ Valorisation de mes propres qualités et talents au service de la mission.
- ☐ Liberté intérieure et capacité à contrôler les aspects moins matures.
- ☐ Maturité et liberté affective.
- ☐ Capacité de faire face aux imprévus, d'être en mesure d'accepter la critique et de surmonter les épreuves, d'intégrer les échecs.
- ☐ Prise en charge de ma formation.
- ☐ Signes du choix progressif de la vraie Sagesse et du renoncement à la sagesse du monde (voir ASE 78-83).
  - Absence de la recherche continue de l'estime et de la louange des hommes (cfr. ASE 75, 78, 82).
  - Absence de respect humain et de complaisance qui pousse au conformisme pour gagner l'approbation des autres ou à éviter leur refus (cfr. C 33.100).
  - Liberté de la recherche constante de plaire à soi-même et au monde, de plaire à Dieu (cfr. C 33.107).

- Liberté d'agir dans la recherche de son propre intérêt (cfr. C 38.122 ; 38.119).

## 2. CROISSANCE DANS LA DIMENSION SPIRITUELLE

- Tournants importants de croissance dans la foi.
- Attitude à rester dans les choses du Père (cfr. ASE 98).
- Relation filiale avec la Vierge Marie dans la pratique de la consécration montfortaine. Dévotion mariale évangélique, ni extravagante ni contraire à l'Évangile et à l'esprit de Montfort.

## 3. CROISSANCE DANS LA DIMENSION INTELLECTUELLE

- Attitude mature face aux études : intérêt, sérieux, constance, humilité, profondeur, en évitant le notionnisme et la poursuite de prestige.
- Intégration des études dans le cheminement humain et spirituel et capacité à évaluer et à discerner à la lumière de la sagesse évangélique (cfr. ASE 92).
- Bonne connaissance des réalités spirituelles (cfr. ASE 93).
- Intégration des études dans le processus de préparation à la mission apostolique.
- Connaissance et approfondissement de la spiritualité du Fondateur.

## 4. CROISSANCE DANS LA DIMENSION APOSTOLIQUE

- Conscience de l'évangélisation comme option de vie, vécue par Saint Louis-Marie de Montfort.
- Intégration des traits qui composent le missionnaire montfortain, en particulier : la liberté de ne pas s'attacher à un lieu ou une habitude ; la proximité des gens simples et pauvres, en évitant les attitudes bourgeoises et la recherche de classes sociales supérieures ;
- Signes clairs et progressifs de zèle apostolique et de passion pour la gloire de Dieu et pour le salut de l'humanité (cfr. ASE 100, 102) vs tiédeur, paresse, manque d'intérêt et d'initiative au service de Dieu et de son peuple, peurs ;



- Attention aux besoins de l'Église, en évitant la recherche de confort (cfr. PI 9 et 11) ;
- Capacité de travailler avec les autres et de tisser de bonnes relations ;
- Sensibilité de faire connaître la Très Sainte Vierge Marie et son rôle dans l'histoire du salut.
- Capacité à vivre la sagesse de l'homme apostolique avec équilibre, conciliant les différents besoins de la vie fraternelle en communauté.
- Croissance dans l'amour pour l'Église, dans le « *sentire cum Ecclesia* », dans l'obéissance cordiale à l'autorité du Pape et des Pasteurs de l'Église.
- Capacité à faire progresser la mission de la Compagnie de Marie sous ses différentes formes (par exemple prédication, évangélisation, diffusion de la spiritualité), en particulier communiquer la vérité de manière adéquate, avec une parole qui vient de l'abondance du cœur et du vécu (cfr. ASE 95-97).
- Identification de son don apostolique dans les formes de mission montfortaine.
- Aptitude à vivre pleinement la vie et la mission de la Compagnie de Marie.
- Connaissance et appréciation de la mission de la Compagnie de Marie.

## 5. CROISSANCE DANS LA DIMENSION DE LA VIE RELIGIEUSE

- Identification avec le charisme dans ses éléments caractéristiques. Signes d'engagement dans la pauvreté, d'obéissance et de chasteté apostolique, mettant toute son énergie au service du Règne de Jésus par Marie.
- Maturation des traits des "liberos", vrais enfants de Marie.
- Suivre le Christ Sage sur le chemin de la chasteté évangélique (cfr. ASE 54). Signes d'une réponse transparente et stable à l'amour de Jésus Sage avec un cœur indivis, capable d'un amour universel et inconditionnel, malgré les faiblesses communes à tout parcours humain.

- Suivre le Christ Sage sur le chemin de la pauvreté évangélique (cfr. PI 7), sur les traces des pauvres Apôtres. Signes d'une harmonisation du choix d'une vie pauvre, d'abord devant Dieu, "un Père qui ne manque jamais" (cfr. L 2) et de proximité avec les pauvres.
- Suivre le Christ Sage sur le chemin de l'obéissance évangélique (cfr. PI 10). Signes d'obéissance et de docilité au Fondateur, dans sa référence aimante à la Règle de vie, en se laissant prendre « par la main » par le Seigneur, par l'entremise des supérieurs et des confrères de la communauté.
- Vie fraternelle en communauté. Signes d'un accueil chaleureux et indistinct, d'acceptation de la diversité réciproque, de partage des biens spirituels et matériels.
- Signes de consolidation du sens d'appartenance à la Compagnie de Marie.

## 6. CONSIDÉRATIONS FINALES

- Participation au processus de formation.
- Relation avec le supérieur et l'équipe de formateurs.
- Résumé des points forts dans les différentes dimensions de la personne.
- Résumé des points à améliorer dans les différentes dimensions de la personne.
- Suggestions pour la formation continue.
- Recommandation à la Profession perpétuelle.

Lieu, ..... date.....

Signature.....  
(Responsable de la formation)

## 20. FORMULAIRE DE PRÉSENTATION À LA PROFESSION PERPÉTUELLE [PAR LE SUPÉRIEUR DE L'ENTITÉ]

COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

### **Objet : Présentation pour l'admission à la Profession perpétuelle**

Après la réunion du Conseil de l'Entité .....

Tenue à ..... le .....

Après avoir étudié le rapport présenté par le Responsable de la formation et la demande du candidat et après avoir discuté du cas avec les conseillers de l'Entité .....  
avec le consentement de mon Conseil, je présente le Candidat :

Prénom : .....

Nom : .....

pour l'admission à la Profession perpétuelle.

Je joins les documents concernant le candidat :

- auto-évaluation et demande personnelle d'admission à la profession perpétuelle,
- avis du Responsable de sa formation,
- extrait du procès-verbal du Conseil pour l'admission, avec le vote délibératif,
- tout autre document ajouté au dossier personnel à partir de la première profession.

La date proposée pour la profession perpétuelle est le : .....

(TIMBRE)

Lieu, ..... date .....

Signature.....

(Supérieur de l'Entité)

## 21. FORMULAIRE DE NOTIFICATION POUR LE REGISTRE DES BAPTÊMES

### COMPAGNIE DE MARIE

Entité : .....

Adresse : .....

Prénom : .....

Nom : .....

(Profès religieux / Diacre / Prêtre)

fils de .....

(nom et prénom du père)

et de .....

(nom et prénom de la mère)

né le .....

baptisé le ..... dans la paroisse .....

il a fait sa Profession perpétuelle dans la Congrégation des  
Missionnaires Montfortains

à ..... le .....

(Lieu et Date)

il a été ordonné ☐ Diacre ☐ Prêtre dans la Congrégation des  
Missionnaires Montfortains

à ..... le .....

(Lieu et Date)

par l'Évêque .....

[TIMBRE]

Signature .....

(Secrétaire général)

---

[Coupon réservé au curé, à remplir et renvoyer à l'expéditeur]

Le soussigné .....

curé de la paroisse de .....

certifie avoir transcrit cette notification dans le registre des baptêmes.

[TIMBRE]

Lieu et date .....

Signature .....

---

[Espace réservé au Secrétaire Général de l'Institut]

Attestation de réception, date .....

Signature .....

## 22. FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE LA PROFESSION PERPÉTUELLE

Au Secrétaire général

### Objet : Notification de Profession perpétuelle

Les soussignés, .....  
(Supérieur du Scolasticat / Supérieur de l'Entité / Secrétaire de l'Entité)

souhaitent vous informer que le confrère

Prénom : .....

Nom : .....

entre les mains du révérend Père

.....  
(Supérieur qui a reçu la profession)

a fait **Profession perpétuelle**

le jour ..... à .....  
(jour / mois / année) (lieu)

Fait à .....

Signature .....  
(Supérieur du Scolasticat / Supérieur de l'Entité / Secrétaire de l'Entité)

## 23. FORMULAIRE DE NOTIFICATION D'INSTITUTION DE LECTORAT / ACOLYTAT

Au Secrétaire général

**Objet : Notification de l'institution du ministère de Lectorat / Acolytat**

Les soussignés, .....  
(Supérieur du scolasticat / Supérieur de l'Entité / Secrétaire de l'Entité)

souhaitent vous informer que le confrère

Prénom : .....

Nom : .....

A reçu de .....  
(Nom et prénom de la personne qui a confié le ministère)

le Ministère du **Lecteur / Acolyte**

le jour ..... à .....  
(jour / mois / année) (lieu)

Fait à .....

Signature .....  
(Supérieur du Scolasticat / Supérieur de l'Entité / Secrétaire de l'Entité)

## 24. FORMULAIRE POUR LES LETTRES DIMISSORIALES

COMPAGNIE DE MARIE

de ....., smm  
(Prénom et Nom du Supérieur de l'Entité)

**Objet : Lettres Dimissoriales pour l'ordination au Diaconat /  
Sacerdoce**

A Son Excellence Mgr .....

Évêque du diocèse de .....

En tant que Supérieur de l'Entité des Missionnaires Montfortains de la  
Province / Délégation de ..... et en vertu des  
pouvoirs accordés par la loi (cf. CIC, can. 1019, 1021), je vous envoie  
les lettres dimissoriales pour l'ordination au diaconat / sacerdoce de  
.....,  
religieux profès perpétuel de la Compagnie de Marie.

(Diaconat) : pour autant que nous puissions en juger, ce religieux a les  
aptitudes et les qualités nécessaires au diaconat. Il n'y a aucun obstacle  
canonique à recevoir cet Ordre sacré.

Pour cette raison, avec l'accord de mon Conseil, j'accorde  
à .....  
l'autorisation requise et je vous demande de lui confier le diaconat.

(Prêtrise) : ce candidat, religieux de vœux perpétuels, a accompli les  
études prescrites, a obtenu tous les documents conformément au CIC,  
can. 1050 et remplit toutes les autres conditions requises pour



l'ordination à la prêtrise. Il a reçu le diaconat le (date) :  
..... .

Pour cette raison, avec le consentement de mon Conseil, je l'autorise  
à vous contacter pour être ordonné diacre / prêtre.

Fait à ..... le .....

(TIMBRE)

Lieu et date .....

Signature .....  
(Supérieur de l'Entité)

## 25. FORMULAIRE DE NOTIFICATION D'ORDINATION AU DIACONAT / SACERDOCE

Au Secrétaire général

### Objet : Notification de l'ordination au Diaconat / Sacerdoce

Le soussigné, .....  
(Supérieur du Scolasticat / Supérieur de l'Entité / Secrétaire de l'Entité)

souhaite vous informer que le confrère :

Prénom : .....

Nom : .....

a été ordonné **diacre** / **prêtre**

par les mains de Son Excellence Mgr. ....

Évêque du diocèse de .....

Date ..... dans l'église de .....  
(jour / mois / année) (lieu)

Fait à .....

Signature .....  
(Supérieur du Scolasticat / Supérieur de l'Entité / Secrétaire de l'Entité)

## 26. FORMULAIRE DE TESTAMENT À ÉCRIRE À LA MAIN<sup>11</sup>

Moi, **Louis GRIGNION** né à **Montfort la Canne** le **31 janvier 1673**, code fiscal **LSSGRN73F31A869V**, membre de la Compagnie de Marie de la **Province de France**, je fais, avec ce document, mon testament comme suit.

**SI CE N'EST PAS LE PREMIER TESTAMENT, le texte suivant doit être ajouté au texte :**

Je révoque tous les actes, codicilles et testaments faits avant les derniers vœux que j'exprime ici et toute autre disposition testamentaire que j'aurais pu prendre jusqu'à cette date et je déclare que seul ce document contient mes derniers vœux.

Je reconnais et déclare formellement que, en vertu de mon vœu de pauvreté, tous mes biens, droits, pensions, rentes, comptes bancaires personnels, polices d'assurance personnelle, que j'ai pu acquérir pour mon travail, à l'occasion de mon travail, ou pour mon travail, ainsi que tous les biens personnels et les biens immobiliers et mobiliers pour mon usage au moment de mon décès, appartiennent et reviennent de droit à la Compagnie de Marie **Province de France** dont je suis membre depuis le **15 août 1693**, comme le mien héritier universel de tout mon patrimoine et à parts égales.

Je lègue la **maison de Vouvant** à **Nicolas de POITIERS, Philippe de NANTES, Louis de La ROCHELLE**.

Je lègue l'argent de la vente d'articles religieux à **Nicolas de POITIERS** pour payer sa pension.

Je désigne **René MULOT** comme exécuteur de mes dernières volontés exprimées ici et mon successeur comme directeur des missions.

---

<sup>11</sup> En rouge les parties à personnaliser et adapter.

Tout bien qu'un destinataire mentionné ci-dessus est ou croit être incapable d'accepter reviendra à la Compagnie de Marie **Province de France** en tant que mon héritier universel.

Fait à **Saint Laurent sur Sèvre**, le 27 avril 1716.

Avec foi, *Louis Grignon*

## 27. FORMULAIRE DE CESSION DES BIENS DE PATRIMOINE

Concernant la « cession de l'administration, de l'usage et de l'usufruit » des biens de patrimoine, on ne saurait trop recommander les deux points suivants :

### I - Déclaration d'inventaire de tous les titres et valeurs faisant partie des biens de patrimoine :

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....

### II - Cession de l'administration, usage et usufruit

Je soussigné ....., pour tout le temps où je serai lié par les vœux simples dans la Compagnie de Marie, les Missionnaires Montfortains

2.1. je cède l'administration de mes biens de patrimoine ci-dessus mentionnés à : .....

2.2. je cède l'usage de mes biens meubles et immeubles de patrimoine ci-dessus mentionnés à : .....

2.3. j'attribue les revenus annuels de mes biens de patrimoine

tel(s) titre(s) .....

à : .....

tel(s) titre(s) .....

à : .....

2.4. Advenant le cas où je devrais, pour des raisons sérieuses, désigner un autre administrateur ou d'autres bénéficiaires, j'obtiendrai au préalable l'autorisation requise selon les normes de nos Constitutions.

Fait à ....., le ..... du mois de ....., 20...

Signatures : (religieux) .....

(témoin) .....

(Supérieur de l'Entité) .....

## 28. FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE DISPENSE DE VŒUX TEMPORAIRES

Maison généralice  
Rome

Au Frère (scolastique) .....  
profès de vœux temporaires de la province.....

En vertu des facultés qui me sont accordées par le CIC can. 688, et  
conformément à nos Constitutions (cfr. C 179), et avec le  
consentement du Conseil général en date du .....

je vous accorde, selon votre demande, l'indult de quitter légitimement  
notre Congrégation le .....

Le présent indult prendra effet par cette notification officielle, à moins  
que vous ne refusiez alors de l'accepter.

Vous serez alors dispensé par le droit de vos vœux et de toutes les  
obligations découlant de votre profession (cfr. CIC can. 688 et 692).

Fait à Rome, le .....

(TIMBRE)

---

Supérieur général

## 29. FORMULAIRE POUR LA RÉCEPTION D'INDULT ET DE DISPENSE DES VŒUX TEMPORAIRES

Je soussigné, ..... accepte librement l'indult de quitter la Congrégation des Missionnaires Montfortains, qui comprend la dispense des vœux temporaires et autres obligations résultant de ces vœux que j'ai prononcés dans la Congrégation des Missionnaires Montfortains.

Je quitte librement la Congrégation des Missionnaires Montfortains.

Je reconnais n'avoir rien à réclamer pour tous les services que j'ai pu rendre dans ladite Congrégation. (cfr. CIC can. 668 et 702).

Fait à ..... le .....  
(Lieu / Date)

Signature .....  
(Demandeur)

Fait en présence de :

.....  
(Témoins et Supérieur de l'Entité)

### 30. FORMULAIRE POUR LA « REQUÊTE » D'INDULT DU RELIGIEUX DE VŒUX PERPÉTUELS

Je, soussigné, .....  
religieux de vœux perpétuels de la Compagnie de Marie /  
Missionnaires Montfortains depuis le .....  
après avoir pesé en conscience et devant Dieu la gravité de la démarche  
que je fais et ses motifs, sollicite l'indult de sortie de la Congrégation  
et la dispense des obligations de ma profession perpétuelle.

MOTIFS pour lesquels j'ai prononcé mes vœux :

.....  
.....

Façon dont je les ai vécus (manière, circonstances, etc.)

.....  
.....

MOTIFS pour lesquels je désire quitter maintenant la Congrégation :

.....  
.....

Fait à .....

le .....

---

Requérant



### 31. LIGNES DIRECTRICES POUR L'AVIS MOTIVÉ DU SUPÉRIEUR DE L'ENTITÉ

- a) Curriculum vitae du requérant ;
- b) Avis de l'autorité compétente au moment de la Profession perpétuelle ;
- c) Avis sur la conduite extérieure du requérant dans la Congrégation : relations avec les Supérieurs, fidélité aux obligations assumées ;
- d) Éventuels problèmes psychologiques, pathologiques ;
- e) Autres informations utiles ;
- f) Point de vue personnel du Supérieur

Fait à .....

le .....

---

signature manuscrite

### **32. FORMULAIRE DE NOTIFICATION DE RÉCEPTION DE L'INDULT DE LA PART DU RELIGIEUX**

Indult no ..... Requéant : .....

Aujourd'hui, le ..... j'ai reçu la notification officielle de  
l'indult de sortie de la Congrégation émis en ma faveur.

---

Signature du requérant

Fait devant moi,  
le .....

---

Supérieur de l'Entité / témoin

### 33. FORMULAIRE POUR LA DÉCLARATION D'ACCEPTATION LIBRE DE L'INDULT

Je, soussigné, accepte librement l'indult de sortie de la Congrégation qui comporte la dispense des vœux perpétuels et des autres obligations inhérentes à ces vœux que j'ai émis dans la Compagnie de Marie / Missionnaires Montfortains.

Je reconnais n'avoir rien à réclamer pour tous les services que j'ai pu rendre dans ladite Congrégation (cfr. CIC can. 668 et 702).

Demandeur .....

Fait devant moi .....

Témoin

À ..... le .....

Signature .....

Supérieur de l'Entité

### **34. FORMULAIRE POUR LA RÉCEPTION DE L'ACCEPTATION DANS UN DIOCÈSE**

J'ai reçu de Mgr.....

évêque de .....

l'acceptation immédiate dans son diocèse à la seule condition que l'autorisation canonique de quitter la Congrégation des Missionnaires Montfortains me soit accordée.

Je, soussigné, accepte librement l'indult de sortie de la Congrégation qui m'a été accordé pour pouvoir être incardiné dans ledit diocèse comme prêtre séculier.

Je reconnais de plus n'avoir rien à réclamer pour tous les services que j'ai pu rendre dans ladite Congrégation.

Fait à ..... le .....

---

Signature

### 35. EXCLAUSTRATION – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DU REQUÉRANT

Je, soussigné, ayant sollicité un indult d'exclaustration (absence prolongée, vie en dehors de la communauté) de la Congrégation des Missionnaires Montfortains de la Province / Délégation de ..... et ayant reçu cet indult,

je m'engage, à partir de ..... (date précise) à ne pas agir, à quelque titre que ce soit, au nom des Missionnaires Montfortains, et à renoncer à partir du même moment à tout pouvoir de représenter ladite Congrégation.

Je renonce à tout recours en justice contre elle, ses responsables ou ses membres, et je la libère de toutes responsabilités vis à vis de mes gestes ou de ma conduite durant cette période.

Cette libération de responsabilités cessera à mon retour à la vie communautaire ou par une nomination du Supérieur de l'Entité.

Fait à ..... ce jour .....

devant nous témoins : .....

---

(signature du requérant)

### **36. EXCLAUSTRATION - FORMULAIRE D'ACCEPTATION DE L'INDULT D'EXCLAUSTRATION « SOLLICITÉE »**

Par la présente, je soussigné .....

accepte l'indult émis en ma faveur le.....  
qui m'accorde l'exclaustration ou sortie temporaire de la Compagnie  
de Marie / Missionnaires Montfortains pour une période de  
..... à compter d'aujourd'hui,  
au sens du CIC can. 686.

Signé à : .....

le .....

---

bénéficiaire

Devant moi, Supérieur de l'Entité

---

Supérieur de l'Entité

### 37. FORMULAIRE DU RENVOI OBLIGATOIRE (CFR. CIC 694)

#### a) Acte d'exclusion

Compagnie de Marie  
Missionnaires Montfortains

Suite à la réunion du Conseil provincial de la province  
de..... des Missionnaires Montfortains, tenue à  
..... le .....,

je déclare, en conformité avec le canon 694, §2, et avec l'accord des  
membres dudit conseil, que .....

.....  
est juridiquement renvoyé de la Congrégation pour avoir

- notoirement abandonné la foi
- contracté / attenté un mariage même seulement civil.

La preuve du fait est établie .....

Fait à ..... le .....

(TIMBRE)

.....  
Provincial

#### b) Notification

Une copie certifiée de l'acte d'exclusion ainsi qu'une copie du dossier  
complet seront envoyées dans les plus brefs délais au Supérieur  
général.

### 38. LAÏCISATION - EXEMPLE DE FORMULE POUR DEMANDER LA DISPENSE DU CÉLIBAT SACERDOTAL

Très Saint Père.

Moi, ..... Prêtre, profès de la  
Congrégation des Missionnaires Montfortains, demande humblement  
à votre Sainteté la dispense du célibat sacerdotal.

Né à ..... le .....

j'ai pris mes premiers engagements dans la Congrégation  
le .....et j'ai été ordonné prêtre  
à ..... le .....

Les motifs qui me poussent à faire cette demande et qui sont plus  
largement exposés dans les documents annexes sont :

1 .....

2 .....

Lieu et date

(signature du notaire)

(signature du requérant)



### 39. LAÏCISATION - EXEMPLE DE DOCUMENT D'OUVERTURE DU PROCÈS ET DE NOMINATION D'UN NOTAIRE

Moi, ..... Supérieur Provincial de .....,  
Missionnaires Montfortains, Supérieur majeur du  
....., requérant, après avoir  
mûrement pesé les circonstances et les motifs avancés dans la  
demande, après avoir reconnu qu'il était de ma compétence  
relativement à cette cause de dispense du célibat sacerdotal du  
Père....., conformément aux règles de procédure  
données par la Congrégation pour la Doctrine de la Foi le 14 octobre  
1980 :

1 - délègue le Père.....  
pour instruire la présente cause de dispense du célibat sacerdotal,

2 - nomme le Père.....

notaire de la cause

Lieu et date

(signature du notaire)

(signature du Provincial)

#### **40. LAÏCISATION – LIGNES DIRECTRICES POUR L'INTERROGATION DU REQUÉRANT**

1 - Détails/entête des Actes de l'interrogatoire ;

2 - Renseignements généraux ;

3 - Motifs.

Lieu .....et date .....

(signature de l'instructeur) \_\_\_\_\_

(signature du requérant) \_\_\_\_\_

(signature du notaire) \_\_\_\_\_

#### **41. LAÏCISATION – LIGNES DIRECTRICES POUR L'INTERROGATOIRE DES TÉMOINS**

Copie différente et adaptée à chaque témoin, mais questions communes à tous :

1. Connaissance du requérant ;
2. Quand le requérant a décidé de changer d'orientation ;
3. Quelle crédibilité accorder au requérant ;
4. L'abandon du sacerdoce par le requérant était-il prévisible ?
5. La dispense doit-elle être accordée selon vous ?

Lieu et date

(signature du témoin)

## 42. LAÏCISATION – FORMULAIRE POUR LA RECONNAISSANCE DE NOTIFICATION DE L'INDULT DE LAÏCISATION COMPLÈTE

Prot. n° .....

Je, soussigné ....., déclare avoir reçu officiellement l'avis qu'un rescrit, daté du ..... a été émis en ma faveur, m'accordant la laïcisation complète, c'est-à-dire la dispense de toutes les obligations provenant des Ordres sacrés et de la Profession religieuse, y compris l'obligation du célibat ecclésiastique.

Je reconnais en même temps, par la présente déclaration, que je ne pourrai rien revendiquer à la Congrégation des Missionnaires Montfortains que je quitte définitivement, pour les services rendus par moi à quelque titre que ce soit pendant le temps de mon séjour en communauté.

Enfin, je dégage ladite communauté de toute responsabilité financière ou autre à mon endroit et la libère de l'obligation de justice de pourvoir à ma subsistance.

En foi de quoi, je signe

\_\_\_\_\_  
(signature du bénéficiaire de l'indult)

Lieu et date .....

.....  
Supérieur témoin

### 43. CÉRÉMONIE D'INSTALLATION DU SUPÉRIEUR DE L'ENTITÉ

#### (Suggestion)

1. Chant d'entrée... (à déterminer)
2. Lectures Montfortaine, par ex. PE 8, 9, 10, 12 ; RM 19, 21, 24, 26a ; MA\_94, 95, 98, 99, 100.1
3. Lecture de l'Évangile : Jean 15, 8-17 (ou un autre passage)
4. Homélie (sur le sens de cette célébration)
5. Dialogue entre le célébrant et le nouveau Supérieur (\*)
6. Profession de foi par le Supérieur de l'Entité et serment de fidélité
7. Les confrères peuvent être invités à manifester leur acceptation de l'autorité par un geste spécial (signe de paix, quelques mots, etc.)
8. Il serait approprié que le nouveau Supérieur s'adresse officiellement aux confrères
9. Le Magnificat ou un autre chant pourrait conclure

#### (\*) **DIALOGUE ENTRE LE CÉLÉBRANT ET LE NOUVEAU SUPÉRIEUR**

##### CÉLÉBRANT:

En présence de Dieu et devant vos confrères, êtes-vous prêt maintenant, Père NN., à accepter la charge de Supérieur Provincial / Délégué qui vous est proposée et vous faire solidaire de vos confrères aujourd'hui et dans l'avenir ?

##### RÉPONSE:

Avec le secours de l'Esprit-Saint et avec votre assistance - *en l'absence du Supérieur général* : avec l'aide de mes Supérieurs majeurs - j'accepte.

Et je promets de me dévouer à l'intérêt et aux besoins de tous mes confrères, pour la gloire de Dieu, pour le bien de l'Église et pour la croissance de tous.

Que Dieu m'assiste. Que son Évangile m'inspire et qu'il me garde disposé à toujours mieux servir.

## **PRÉSENTATION DES SYMBOLES**

Père N.,  
En tant que Supérieur majeur,  
« soyez toujours prêt à témoigner devant quiconque vous demande  
raison de l'espérance qui est en vous » (1 Pierre 3:15).

« Que le Dieu de l'Espérance vous donne en plénitude, dans votre acte  
de foi, la joie et la paix, afin que l'Espérance surabonde en vous par la  
vertu du Saint-Esprit » (Romains, 15:13).

Père N.,  
Afin que vous soyez un modèle d'Espérance pour vos confrères, vivez  
la Parole de Dieu.

Recevez la Bible et le livre de notre Règle.

Que ces livres soient pour vous des signes de votre vocation à la charge  
de Supérieur Provincial / Délégué, au milieu de vos confrères, ici dans  
la Province /Délégation de.....

#### 44. PROFESSION DE FOI (CFR. CIC CAN. 833 § 8) ET SERMENT DE FIDÉLITÉ (CFR. C 201)

MOI NN.....,

**je crois en un seul Dieu**, Père, Fils et Saint-Esprit.

Je crois que ce Dieu, dans sa propre réalité, est un Dieu unique.

Par un effet de sa grâce, j'ai été appelé en union avec vous, mes frères, à participer à la vie éternelle, dans l'obscurité de la foi ici-bas, et dans la lumière de l'au-delà, après la mort.

**Devant vous, mes frères, j'affirme ma foi :**

je crois au Père qui engendre son Fils de toute éternité,

je crois en Jésus-Christ, son Fils unique Notre Seigneur, qui a habité parmi nous, qui a souffert pour nous, qui a pris sur lui les péchés du monde, qui est mort sur la croix, qui est ressuscité des morts, qui est monté au ciel et qui reviendra dans la gloire,

je crois au Saint-Esprit qui nous éclaire, et qui donne la vie. Il nous enseigne toutes choses et il guide l'Église.

**Je confesse également devant vous mes frères, le mystère central de notre spiritualité : l'Incarnation du Fils de Dieu dans le sein de la Vierge Marie.**

Je crois que Marie est demeurée vierge, qu'elle est la Mère de Dieu fait homme, qu'elle a été préservée de toute tache du péché originel, qu'elle a été élevée au ciel en corps et en âme.

Je crois que Marie, Mère de l'Église, continue au ciel son rôle maternel en faveur des membres de l'Église du Christ, car elle collabore à la naissance et au développement de la vie divine dans l'âme du peuple des rachetés.

**Je crois en l'Église**, une, sainte, catholique et apostolique, fondée par Jésus-Christ sur le roc de Pierre. Fondée sur les Apôtres, elle transmet par le successeur de Pierre, et par les évêques en communion avec lui, la Parole de Dieu toujours vivante.

Fermement aussi, j'adhère et je reste attaché à toutes et à chacune des choses concernant la doctrine de la foi et des mœurs, tant celles qui sont définies solennellement par l'Église, que celles qui sont affirmées et proclamées par son magistère ordinaire, telles qu'elles sont proposées par l'Église, particulièrement en ce qui concerne le mystère de la Sainte Église du Christ, ses sacrements, le sacrifice de la messe et la primauté du Pontife romain.

**En assumant l'office de Supérieur Provincial / Délégué, je promets de servir la Congrégation**, en conscience, dans l'esprit de notre saint fondateur, Louis-Marie de Montfort. En accord avec le Supérieur général, et en collaboration avec les autres supérieurs provinciaux, je m'efforcerai de garder notre héritage spirituel, de le développer, de l'intensifier.

Et que pour tout cela, me soient en aide et m'assistent Dieu, Père, Fils et Saint-Esprit, Marie, notre Mère et notre Reine, et saint Louis-Marie de Montfort, notre fondateur. **AMEN.**

Fait ce ..... jour de ..... en l'année de .....  
par le P. ....,  
en présence du Supérieur général ou de son Délégué.

Signé:

(Supérieur général ou son Délégué) .....

(Supérieur de l'Entité, smm) .....

Témoin: .....

Témoin: .....



## [autre formule]

MOI .....

**je crois en un seul Dieu** qui est Père, Fils et Esprit. Je crois que ce Dieu qui est unique en sa nature n'a pas d'égal. Par sa grâce, je suis appelé avec vous, mes frères, à participer à la vie éternelle : ici sur terre dans l'obscurité de la foi et après la mort, dans la lumière éternelle.

**Je remercie** le Seigneur du fait que nous puissions témoigner ensemble de la splendeur et de l'unité de Dieu, même si nous ne pouvons pénétrer entièrement ni le mystère de Dieu ni celui de notre vie.

**Devant vous, mes frères, je confesse ma foi :**

- dans le Père, qui de toute éternité engendre le Fils,
- en Jésus-Christ, le Fils de Dieu : il a habité parmi nous, il a souffert pour nous, il a pris sur lui les péchés du monde ; il est mort sur la croix, est ressuscité d'entre les morts, est monté aux cieux. Il reviendra dans la gloire,
- dans l'Esprit-Saint qui nous éclaire, nous anime, nous fait vivre, nous protège et conduit l'Église

**Devant vous, mes frères, je confesse également le mystère fondamental de notre spiritualité :**

- l'Incarnation de Notre Seigneur Jésus-Christ.
- Je crois que Marie est restée toujours vierge, qu'elle est la Mère du Fils de Dieu fait homme, qu'elle a été conçue sans péché et qu'elle est montée au ciel en corps et en âme. Je crois que Marie, Mère de l'Église, continue à veiller sur les frères de son Fils et qu'elle collabore à l'épanouissement de la vie divine dans les âmes rachetées de son sang.

**Je crois en l'Église**, une, sainte, catholique et apostolique, fondée par le Christ sur le rocher de Pierre. Cette Église est fondée sur les Apôtres et nous transmet, par le successeur de Pierre et par les évêques en communion avec lui, la Parole de Dieu toujours vivante.

Fermement aussi, j'adhère et je reste attaché à toutes et à chacune des choses concernant la doctrine de la foi et des mœurs, tant celles qui sont définies solennellement par l'Église, que celles qui sont affirmées et proclamées par son magistère ordinaire, telles qu'elles sont proposées par l'Église, particulièrement en ce qui concerne le mystère de la Sainte Église du Christ, ses sacrements, le sacrifice de la Messe et la primauté du Pontife romain.

**En assumant l'office de Supérieur Provincial / Délégué, je promets de servir notre Congrégation** en toute conscience, selon l'esprit de notre fondateur saint Louis-Marie de Montfort. En fidélité à notre héritage, je veux exercer ma fonction parmi vous dans un esprit de fraternité et de collaboration.

Je veux assurer le <Père Supérieur général>, le <Père Provincial>, de ma loyauté et de mon dévouement.

Que me viennent en aide le Père des miséricordes, le Fils Rédempteur et l'Esprit consolateur. Que me viennent en aide Marie notre Reine et notre Mère, et saint Louis-Marie de Montfort, notre fondateur. **AMEN.**

Fait ce ..... jour de ..... en l'année de .....  
par le P. ....,  
en présence du Supérieur général ou de son Délégué.

Signé:

(Supérieur général ou son Délégué) .....

(Supérieur de l'Entité, smm) .....

Témoin: .....

Témoin: .....

## 45. FORMULAIRE DE NOMINATION D'UN SUPÉRIEUR, DIRECTEUR D'ŒUVRE OU FORMATEUR

Entité .....

Lieu,..... date, le .....

Le Père .....  
est arrivé au terme de son mandat comme Supérieur / Directeur de la  
maison (résidence, œuvre) .....,

En tant que Provincial de la province, après consultation des membres  
de la communauté, en conformité avec nos statuts provinciaux, je  
nomme par la présente le Père .....

.....  
Supérieur / Directeur pour un premier/second mandat de trois ans.

Fait à ....., le .....

(TIMBRE)

.....  
Supérieur de l'Entité

### **Notification :**

cf. Notification des obédiences : Module\_47

#### 46. FORMULAIRE DE NOMINATION D'UN MAÎTRE DES NOVICES (CFR. C 145)

Province .....

Pays .....

**Objet :** Nomination du Père/Frère ..... comme Maître des Novices

Révérend Père Supérieur général,

Lors de la réunion du Conseil Provincial tenue le .....,  
j'ai présenté le Père/Frère .....  
au poste de maître des novices.

MOTIFS : .....

INFORMATIONS :

a) curriculum vitae

b) titres académiques

c) aptitudes particulières pour la formation

d) expérience pastorale

e) résultats de consultation auprès de la communauté

VOTE délibératif du conseil :

a) favorable parce que .....

b) réserves / négatif parce que .....

Avec l'accord de mon conseil, je sollicite votre approbation de la  
nomination du Père/Frère .....  
comme maître des novices.

Fait à ....., le .....

(TIMBRE)

.....

Supérieur Majeur

## 47. FORMULAIRE DE NOTIFICATION DES OBÉDIENCES AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Entité .....

Pays .....

### **Objet : OBÉDIENCES**

Père/Frère : .....

Obédience actuelle : .....

Nouvelle obédience : .....

En qualité de : .....

Donnée par : .....

Remarques .....

.....

Maison provinciale / de la Délégation de : .....

Date : .....

.....

(Secrétaire)

#### 48. FORMULAIRE D'ÉRECTION DE MAISON OU DÉLÉGATION (CFR. C 172)

##### a) Acte d'érection

Entité.....

Pays .....

Je, soussigné, ..... Provincial de la province de ....., après avoir considéré avec les membres du conseil provincial le bien-être personnel et religieux des confrères ainsi que les besoins du ministère, ai décidé d'ériger la maison (délégation) de ....., sous le nom de .....

En vertu de nos Constitutions (C 174), avec l'accord du Conseil provincial et l'approbation du Supérieur général, et après entente avec l'Ordinaire, déclare érigée par cet acte, avec tous droits et charges qui s'en suivent la maison (délégation) .....

Fait à ..... le .....

(sceau)

.....  
Supérieur de l'Entité

##### b) Notification

À envoyer au Secrétariat général dans les plus brefs délais, avec adresse exacte et numéro de téléphone.

## 49. LIGNES DIRECTIVES D'UNE DEMANDE AU SUPÉRIEUR GÉNÉRAL

Compagnie de Marie

Missionnaires Montfortains

Entité:.....

Pays : .....

Révérend Père Supérieur général,

Je vous sou mets respectueusement la demande suivante :

1. – OBJET : .....

2. – MOTIFS : .....

3. – INFORMATIONS : .....

4. - CONSULTATION de l'autorité locale (selon le cas) : .....

.....

5. - VOTE délibératif du conseil de l'Entité : .....

Réticences ou votes négatifs : .....

6. - Avis de l'Économe de l'Entité (s'il y lieu) : .....

7. - Documents annexes suivants : .....

Fait à ..... le .....

(Sceau)

.....  
Supérieur de l'Entité

## 50. FORMULAIRE DE CONTRAT POUR PAROISSE

CONTRAT entre :

Le diocèse de .....  
et l'Entité de ..... de la Congrégation des  
Missionnaires Montfortains concernant la paroisse de  
.....située à .....

Nous, soussignés, .....,  
Ordinaire du lieu du diocèse de ..... d'une part ;  
et .....,  
Provincial des Missionnaires Montfortains de la province de  
....., agissant avec le consentement de mon conseil en  
date du ....., dont copie est jointe, d'autre part ;

avons arrêté d'un commun accord les clauses du présent contrat et  
décidé qu'elles devront être observées par nous et nos successeurs  
jusqu'à l'expiration du présent contrat.

L'évêque de ..... confie aux  
Missionnaires Montfortains de l'Entité de ....., qui  
acceptent la charge, la direction tant temporelle que spirituelle de la  
paroisse de ....., située .....

CLAUSES :

- 1 - Description du territoire .....
- 2 - Description des tâches .....
- 3 - Personnel impliqué et règles à suivre pour les mutations .....
- 4 - Conditions de salaires et conditions de sécurité .....
- 5 - Habitat adéquat à la vie religieuse et communautaire .....
- 6 - Questions particulières .....

Le présent contrat est valable pour cinq ans à partir du jour où il  
prendra effet.



Il sera considéré comme automatiquement renouvelé pour cinq ans à moins que six mois avant la date d'expiration l'une ou l'autre partie signifie sa volonté de le résilier / de le renégocier.

Nulle modification et nulle abrogation d'une clause ne seront faites sans le consentement de l'une et de l'autre partie contractante.

Le présent contrat est rédigé en deux copies authentiques, dûment signées, dont une est remise à chaque partie.

Ce contrat a été fait et signé à .....

Le..... 20..., et rédigé en deux copies.

(Sceau)

.....  
Évêque

(Sceau)

.....  
Supérieur de l'Entité

## 51. CONVENTION ENTRE ENTITÉS SMM D'UN CONFRÈRE EN MISSION

Rome, .....

À la demande du Supérieur général et avec l'accord des deux Supérieurs impliqués  
le Supérieur de l'Entité d'origine de .....  
a nommé le missionnaire montfortain.....  
pour une mission dans l'Entité de destination de.....  
durant un mandat de ..... allant du..... au  
.....

Nous convenons, avec l'accord de l'intéressé, ce qui suit :

### 1. Vie religieuse et communautaire

Le missionnaire montfortain .....  
participe à la vie ordinaire et à la mission dans l'Entité de destination.  
Membre à part entière, il répond aux consultations de la communauté  
et de l'Entité et peut devenir économe local ou Supérieur. La  
communauté lui garantit le soutien financier, moral et religieux.

### 2. Appartenance juridique et droit de vote

En accord avec nos Constitutions (cfr. C 173-174 et S 174.1), le  
confrère envoyé dans une autre Entité continue d'appartenir  
juridiquement à l'Entité dans laquelle il a fait Profession ; mais, pour  
toute la durée de l'envoi, il aura voix active et passive dans l'Entité où  
il exerce sa mission (et non plus dans celle à laquelle il appartient  
juridiquement).

Éventuelle convention contraire.....

### 3. Précisions sur la prise en charge financière et les vacances

Le confrère .....  
dépend de l'Entité de destination et de la communauté locale pour ses

dépenses ordinaires, y compris ses assurances ainsi que ses frais de voyage pour les vacances.

Les dépenses extraordinaires seront prises en charge par .....

Les vacances se prendront tous les....., pour une durée de..... semaines.

### 4. Fin du mandat :

Dans la dernière année du mandat, après consultation du confrère concerné, le Supérieur général et les Supérieurs des Entité impliquées se concertent en vue :

- soit de son renouvellement pour un nombre d'années à définir,
- soit d'une autre affectation,
- soit du retour du confrère dans l'une des communautés de son entité
- soit du transfert définitif d'une Entité à l'autre (cfr. C 173b)

Si des circonstances particulières exigent de revoir l'engagement du confrère avant l'expiration du mandat, le Supérieur général fera les démarches nécessaires auprès de l'intéressé et en informera les Supérieurs des Entités concernées. Si le Supérieur de l'entité d'appartenance a besoin du confrère pour un autre service, il le demandera au Supérieur général suffisamment tôt.

.....  
Supérieur général

.....  
Confrère en mission

.....  
Supérieur de l'Entité d'origine

.....  
Supérieur de l'Entité de mission