

COMMUNAUTÉ
DES BÉATITUDES

Statuts et Directoires

2015



EdB



Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

et doctrinale adaptée à chacun, formation au charisme de la Communauté, formation en vue des missions et charges confiées.

6.2. Principes

59.[*Rapport au Président*] L'approbation des cursus de formation dans la Communauté relève du Président avec le consentement du Conseil général, ainsi que la décision d'ouvrir ou de fermer des Maisons de formation.

60.[*Responsable général*] Le Président nommera, avec le consentement du Conseil général un responsable général de la formation qui aura pour tâche :

1° de coordonner les étapes de candidature et de formation commune,

2° de superviser la formation au sein des Branches.

Il devra être consulté pour les décisions importantes concernant ce second point.

61.[*Responsables de la formation*] Les responsables locaux de la formation commune sont nommés par le Président avec le consentement du Conseil général (cf. *infra*, art. 122). Dans une Branche particulière, les responsables de la formation sont nommés par le responsable général de chacune des Branches, avec le consentement du conseil de Branche et l'approbation du Président (cf. *infra*, art. 135 et 161 ; *SL* 22).

6.3. Étapes d'intégration

6.3.1. Première étape : candidature avant l'entrée en Communauté

62.[*Candidat*] Avant d'être accueillie dans la Communauté, une personne sera « candidat » et devra fréquenter régulièrement un Foyer communautaire, ou une Maison, Maisonnée ou

Fraternité de la Communauté, selon les indications de la *Ratio formationis*, de manière à partager la vie de la Communauté et permettre à son appel de mûrir.

63.[*Modalités*] Le candidat fera des séjours en Communauté, recevra une première formation à son charisme, sera suivi dans son cheminement par une personne de la Communauté, sans exclure un accompagnement spirituel par quelqu'un d'autre.

64.[*Finalité*] Cette étape devra avoir permis de vérifier l'acquisition d'une maturité humaine suffisante, d'une compétence professionnelle, d'une base convenable de vie chrétienne (prière personnelle, vie sacramentelle et disponibilité apostolique).

6.3.2. Deuxième étape : stage de formation commune

65.[*Stage - admission*] Si la personne manifeste une vocation authentique à la Communauté et une maturité humaine et chrétienne suffisante, elle pourra être admise au stage de formation commune en réponse à une lettre manuscrite de demande adressée au responsable régional de la Branche choisie.

a) L'admission au stage sera décidée par le responsable régional concerné, après avoir pris l'avis de la personne qui a suivi le candidat et avoir examiné son dossier.

b) Après l'admission, le responsable régional décidera dans quel Foyer le candidat accomplira le stage de formation commune.

66.[*Lieu*] Le stage de formation commune se fait dans un Foyer communautaire habilité à recevoir des stagiaires. C'est au Président avec le consentement du Conseil général qu'il revient de donner cette habilitation (cf. *supra*, art. 59). Les

stagiaires logeront dans des locaux appropriés.

- 67.[*Formation commune à distance*] Dans le cas où un candidat souhaitant intégrer la Branche laïque se trouve dans une situation concrète ne lui permettant pas de résider dans un Foyer communautaire pour y accomplir le stage de formation commune, il suivra un programme de formation adapté et suffisant, non sans être rattaché à un Foyer communautaire habilité à cet effet et y passer un temps suffisant. Ce programme de formation à distance est élaboré sous l'autorité du responsable général de la formation de la Communauté, en lien avec le responsable général de la formation de la Branche laïque, selon les indications de la *Ratio formationis*.
- 68.[*Formateurs*] Les stagiaires sont placés sous la responsabilité directe du responsable local de la formation commune, lui-même entouré d'une équipe selon ce qui est décrit dans la *Ratio formationis*.
- 69.[*Finalités*] Le stage de formation commune a pour but de permettre à la personne de connaître et d'assumer le charisme propre de la Communauté. Il ne sera pas seulement une étape de formation intellectuelle, mais une véritable école de vie.
- 70.[*Contenu*] Le stage de formation commune s'étale normalement sur une période d'une année (hormis le cas prévu *supra*, art. 67). Il comprendra les éléments suivants :
- a) formation au charisme, à la vie, à la mission et à l'esprit de la Communauté ;
 - b) formation à la vie spirituelle, l'oraison, la *lectio divina* ;
 - c) complément de formation humaine et doctrinale de base si nécessaire.

6.3.3. Troisième étape : année de postulat

- 71.[*Admission, lieu et durée*] Après le stage de formation

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

- b) approuver les *cursus* de formation (cf. *supra*, art. 59) ;
- c) habiliter un Foyer communautaire à recevoir des stagiaires pour l'année de formation commune (cf. *supra*, art. 66) ;
- d) nommer le responsable général de la formation (cf. *supra*, art. 60) ;
- e) nommer les responsables locaux de la formation commune (cf. *supra*, art. 61) ;
- f) nommer le coordinateur d'un Foyer communautaire (cf. *infra*, art. 186) ;
- g) confier sa mission à une Maison autonome ou à une Fraternité de la Branche laïque (cf. *SL* 65) ;
- h) définir le budget du gouvernement général et les décisions de dépenses sortant du cadre du budget ;
- i) poser des actes d'administration économique extraordinaires précisés dans le *Directoire Général*, en particulier des aliénations du patrimoine communautaire ;
- j) solliciter une contribution de toutes les Maisons ;
- k) décider d'activités communes à toute la Communauté ;
- l) convoquer une assemblée générale extraordinaire et fixer son ordre du jour (cf. *supra*, art. 113) ;
- m) décider du nombre des délégués pour la prochaine assemblée générale et de leur répartition par Branches, selon les principes établis par l'assemblée générale précédente (cf. *supra*, art. 115).

12§*Consentement du Conseil pour une approbation*] Le Président a besoin du consentement du Conseil général ordinaire pour approuver les décisions suivantes :

- a) ouverture ou fermeture d'une Maison d'une Branche (cf. *infra*, art. 134 et 160 ; *SL* 49) ;
- b) ouverture ou fermeture d'une Maison de formation d'une Branche (cf. *supra*, art. 134 et 160).

124[*Secrétaire général*] Le secrétaire général est nommé par le Président avec le consentement du Conseil général ordinaire. Il assiste le Président et ses conseillers, selon les instructions particulières qu'il en aura reçues. Il suit la mise en application des décisions prises. Il conserve les documents qui concernent le gouvernement de la Communauté. Il participe au Conseil général sans droit de vote.

125[*Économe général*] L'économe général est nommé par le Président avec le consentement du Conseil général ordinaire. Il lui appartient :

- a) d'administrer les biens de la Communauté et de préparer le rapport économique annuel ;
- b) de demander un rapport sur l'état économique des Branches et d'en référer à la présidence ;
- c) de faire régulièrement à la présidence ou sur sa demande un rapport sur l'état économique de la Communauté ;
- d) de faire un rapport sur l'état économique de la Communauté lors de l'assemblée générale ;
- e) de préparer les règles concernant la situation administrative des membres, en vue de les proposer au Président et au Conseil général.

126[*Assistant ecclésiastique*] Il revient à l'archevêque de Toulouse de nommer un assistant ecclésiastique après avoir entendu le Président et le Conseil général de la Communauté (cf. can. 317, § 1).

7.4. Structure juridique de chaque Branche de consacré(e)s

7.4.1. Gouvernement de la Branche masculine de vie consacrée

Assemblée particulière de la Branche masculine

127[*Assemblée particulière*] L'assemblée particulière ordinaire

de la Branche masculine se réunit tous les quatre ans en même temps que l'assemblée générale de la Communauté. Elle a pour attribution :

- a) d'élire le responsable général de la Branche et le conseil de Branche ;
- b) de traiter des questions d'importance majeure concernant la Branche ;
- c) d'évaluer la vie de la Branche et les orientations futures à lui donner ainsi que l'application des orientations et des normes générales adoptées par l'assemblée générale ;
- d) d'approuver le *Directoire particulier* de la Branche masculine ;
- e) de donner des *Directives* pour la formation des prêtres ;
- f) de décider du nombre des conseillers de Branche.

12§*Composition*] Les membres de l'assemblée particulière de la Branche sont ceux de l'assemblée générale de la Communauté et qui appartiennent à la Branche (cf. *supra*, art. 105), auxquels se rajoutent :

- a) les conseillers généraux de la Branche ;
- b) les responsables régionaux et l'économe général de la Branche qui sont membres de droit ;
- c) des délégués élus pour participer seulement à l'assemblée particulière, le nombre total des membres élus devant être au moins égal aux deux tiers des membres de l'assemblée particulière ;
- d) des experts ou des membres invités sans droit de vote.

12¶*Ordre du jour et nombre des délégués*] Son ordre du jour et le nombre de délégués sont fixés par le responsable général de la Branche avec le consentement du conseil de Branche et l'approbation du Président.

Gouvernement général de la Branche

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

- a) d'une Maison de chacune des Branches de vie consacrée et d'une Maisonnée de la Branche laïque ;
- b) ou bien d'une Maison de frères et d'une Maison de sœurs, avec autant que possible la présence de laïcs associés ;
- c) ou bien d'une Maison de consacré(e)s et d'une Maisonnée de la Branche laïque (cf. *Statuts de la Branche laïque*, art. 58).

On fera en sorte que, le plus souvent, les trois Branches soient représentées. Le Foyer communautaire permet à la Communauté de manifester son visage propre par la diversité des états de vie (frères et sœurs consacrés, familles, laïcs célibataires...) et par collaboration des diverses Branches dans le déploiement des apostolats.

18 [Finalités] Chaque Foyer communautaire assume une ou plusieurs missions particulières, apostoliques ou caritatives, approuvées par le Président avec le consentement du Conseil général. Les responsables généraux et régionaux des différentes Branches veilleront à ce que les changements d'affectation des membres de leurs Branches ne mettent pas en danger l'équilibre et les activités apostoliques d'un Foyer ; ils seront pour cela attentifs à toujours consulter le coordinateur.

18 [Charte] Chaque Foyer communautaire aura une charte, où sont précisés la mission du Foyer, son organisation et l'utilisation des bâtiments, le rythme de prière et d'activité du Foyer, son fonctionnement économique.

- a) Cette charte est approuvée par le Président avec le consentement du Conseil général, et mise à jour au moins tous les trois ans, au début ou au renouvellement du mandat du coordinateur ou quand cela s'avère nécessaire au jugement du Président.

b) Elle doit respecter l'autonomie légitime de chaque Branche et les attributions de ses responsables.

182 *Lien ecclésial*] Un Foyer communautaire ne pourra être fondé qu'avec la permission écrite de l'évêque diocésain.

Les activités apostoliques et caritatives du Foyer sont accomplies en communion avec l'Église locale, sous la vigilance de l'évêque diocésain, selon le droit de l'Église.

183 *Prière*] Dans chaque Foyer communautaire doivent être assurés autant que possible la célébration quotidienne de l'Eucharistie, la liturgie des Heures et les temps de prière propres à la Communauté, auxquels chacun participe selon les exigences de son état de vie.

184 *Lieux*] Dans un Foyer communautaire il y aura des lieux accessibles à tous les membres du Foyer (chapelle, lieux de rencontre ou de travail, bibliothèque etc.), et les lieux privés des Branches et des familles, permettant à chacun (consacrés, familles etc.) de vivre sa vocation propre et de disposer d'un espace d'intimité.

185 *Autorité*] Pour ce qui est de leur vie et de leur vocation personnelle, les membres d'un Foyer communautaire dépendent des responsables de leur Branche, selon les présents *Statuts*. Pour ce qui est de la vie du Foyer et de ses activités, ils dépendent du coordinateur du Foyer communautaire.

186 *Nomination et mandat du coordinateur*] Le coordinateur d'un Foyer communautaire est nommé par le Président, après consultation des profès et des laïcs engagés définitifs du Foyer, avec le consentement du Conseil général, pour un mandat de trois ans renouvelable deux fois. Il est normalement choisi parmi les profès perpétuels de l'une des Branches de vie consacrée.

187[Fonctions du coordinateur] Dans un esprit de communion, les attributions du coordinateur sur le Foyer communautaire sont les suivantes :

- a) garantir son unité et sa fidélité au charisme communautaire, en particulier la communion entre les Branches ;
- b) veiller au respect de sa charte et à l'accomplissement de la mission qui lui a été confiée ;
- c) superviser sa vie et ses activités, en particulier la prière communautaire, les temps fraternels, les services et les apostolats ;
- d) assurer son insertion dans l'Église locale ;
- e) maintenir sa bonne gestion administrative et économique.

188[Autorité du coordinateur] Au coordinateur est reconnue une vraie autorité sur la vie et les activités du Foyer. Il prend ses décisions soit avec l'accord du conseil du Foyer, soit en recueillant son avis, selon les textes en vigueur. En cas de désaccord avec une instance locale, régionale ou générale d'une Branche, il fera appel au Président qui tranchera, selon le droit.

189[Conseil du Foyer] Le coordinateur d'un Foyer communautaire est assisté dans sa tâche par un Conseil d'au moins trois membres. Le ou la responsable de chaque Maison ou Maisonnée de Branche dans le Foyer communautaire est membre de droit du conseil. Les autres sont élus, pour un mandat d'un an renouvelable, par les membres du Foyer selon des modalités fixées dans le *Directoire Général*.

Pour des questions particulières qui touchent à la vie d'une Branche au sein du Foyer, le coordinateur peut réunir en « conseil restreint » les seuls responsables locaux, à son initiative ou à la demande d'un responsable local.

190[Rencontres] Le coordinateur du Foyer réunira

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

12[*Discernement et formation*] Des hommes mariés ou célibataires de la Branche laïque pourront être appelés au diaconat permanent. Bien que devenus clercs, ils resteront membres de la Branche laïque. Le discernement et le cheminement se feront selon les normes décrites dans le *Directoire particulier*.

13[*Admission à la candidature*] L'admission parmi les candidats aux ordres sera faite par l'archevêque de Toulouse (ou par l'évêque du diocèse où le candidat sera incardiné), sur présentation du candidat par le Modérateur général avec le consentement de son Conseil et la confirmation du Président.

CHAPITRE 2. VIE ÉVANGÉLIQUE ET ENGAGEMENTS

14[*Diverses modalités*] L'engagement pourra être vécu selon diverses modalités :

- a) soit la vie communautaire est vécue de manière quotidienne au sein d'une Maisonnée de la Branche (cf. *infra*, art. 63) ;
- b) soit la vie communautaire est vécue dans le cadre d'une Fraternité de la Branche (cf. *infra*, art. 64) ;
- c) soit la vie communautaire est vécue par rattachement à une Maisonnée de la Branche, avec participation au moins hebdomadaire à la vie de celle-ci.

Dans tous les cas, une charte sera établie qui fixera les conditions concrètes de participation à la vie communautaire (cf. *infra*, art. 67).

15[*Autres modalités*] Dans certains cas, la vie communautaire pourra être vécue en lien avec un Foyer communautaire sans Branche laïque ou avec une Maison d'une des Branches de vie consacrée, sous l'autorité directe du responsable régional de la Branche.

16[*Passage d'une modalité à l'autre*] Il y a possibilité de

passage d'une modalité à l'autre après dialogue avec le responsable régional de la Branche (ou à défaut avec le Modérateur général), selon les normes du *Directoire particulier*.

17. *[Contenu de l'engagement]* Voici le contenu de l'engagement au sein de la Branche :

- a) participer à la vie communautaire selon l'une des modalités décrites ci-dessus (cf. *supra*, art. 14) ;
- b) tendre à la mise en pratique du rythme de prière suivant : chaque jour l'Eucharistie, l'oraison et les deux offices du matin et du soir ; chaque semaine, le petit triduum du jeudi soir au dimanche midi ;
- c) dans un esprit de pauvreté, adopter simplicité de vie et sobriété dans l'usage des biens ; outre le paiement de la dîme, pratiquer le partage des ressources selon les possibilités de chacun ; vivre la transparence, discerner et opérer les choix les plus importants en dialogue avec les responsables ; maintenir la constitution d'une épargne dans le cadre des besoins légitimes ; éviter d'accumuler des biens sans nécessité réelle ;
- d) pratiquer une obéissance envers les responsables légitimes pour la vie communautaire et les activités apostoliques ; les membres entreront en dialogue avec les responsables de la Branche avant tout choix de vie important de manière à prendre les décisions qui leur reviennent à la lumière de leurs engagements communautaires (cf. charte) et de leur appel ;
- e) rester ouvert à un envoi en mission et disponible pour participer aux activités et aux œuvres apostoliques de la Communauté.

18. *[Cas particuliers]*

§

1 En raison d'une mission confiée par la Communauté, une personne ou un couple peut être amené à vivre hors des modalités prévues *supra*, art. 14. Leur lettre de mission sera établie par le Modérateur général et le Président avec le consentement du Conseil général.

§

2 Dans certains cas particuliers décrits dans le *Directoire particulier* et liés à des raisons personnelles, une personne ou un couple peut être amené à vivre momentanément hors des modalités précédemment décrites. Le responsable régional (ou à défaut le Modérateur général) dialoguera avec les intéressés et fixera le cadre de ce temps et les modalités qui leur permettront de persévérer dans la fidélité à leur engagement communautaire.

19[*Rattachement*] Les membres de la Branche sont normalement rattachés à une maisonnée ou à une fraternité et dépendent du responsable local (cf. *infra*, art. 66). À défaut, dans le cas prévu *supra*, art. 15, ou si la situation évoquée *supra*, art. 18, § 2, le rend nécessaire, ils dépendent directement du responsable régional.

CHAPITRE 3. FORMATION ET INTÉGRATION

20[*Principes généraux*] Outre les normes définies aux paragraphes suivants, on observera les indications de la *Ratio formationis*.

21[*But de la formation*] Tout membre de la Branche doit acquérir une connaissance approfondie de la vocation propre de la Communauté et entrer progressivement dans le vécu concret de cette vocation. Il doit acquérir une bonne formation spirituelle, biblique et doctrinale (dans l'esprit de

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

- 73[*Caisse locale*] La caisse de la Maisonnée ou Fraternité est placée sous la responsabilité du responsable local et du conseil local : détermination du budget, actes extraordinaires, transparence devant les engagés. L'économe est responsable de l'application du budget (gestion) ; il est nommé par le responsable local avec le consentement du conseil local.
- 74[*Maisonnée et Foyer communautaire*] Les rapports économiques entre la Maisonnée et le Foyer communautaire sont décrits au *Directoire Général*.
- 75[*Caisse régionale*] La caisse de la région est placée sous la responsabilité du responsable de région et du conseil de région ; elle est administrée selon les indications du *Directoire*. L'économe régional est nommé par le responsable régional avec le consentement du conseil de région.
- 76[*Caisse générale*] La caisse générale de la Branche est placée sous la responsabilité du Modérateur général et du conseil général de la Branche : détermination du budget, actes extraordinaires, compte rendu à la Présidence. Le rôle de l'économe de la Branche est décrit à l'art. 57 des présents *Statuts*.

CHAPITRE 6. TEMPS DE REcul, SÉPARATION, NON-RENOUVELLEMENT DES ENGAGEMENTS, RENVOI

- 77[*Non-renouvellement de l'engagement temporaire*] Le non-renouvellement de l'engagement temporaire entraîne la sortie de la Communauté.
- 78[*Temps de recul*] Certaines circonstances peuvent pousser un membre engagé à demander à prendre, pour un temps déterminé, un temps de recul à l'égard de la Communauté. Le cadre et la durée de ce temps de recul seront précisés dans un

document rédigé par le responsable régional et la personne concernée, selon les modalités indiquées dans le *Directoire particulier*.

79[*Séparation*] Si après mûre réflexion et dialogue, un membre de la Branche laïque décide de rompre ses liens avec la Communauté, il en fera la demande au Modérateur général selon les indications du *Directoire particulier*.

80[*Renvoi de la Branche*] En cas de manquement grave et répété aux engagements communautaires ou pour des causes canoniques (cf. can. 316), après que l'intéressé aura eu la possibilité de donner des explications, le Modérateur général, avec le consentement de son Conseil, peut demander à un membre de la Branche laïque de prendre un temps de recul ou de quitter la Communauté. La procédure se déroulera selon les indications du *Directoire particulier*.

CHAPITRE 7. OBLIGATION D'OBSERVER LES STATUTS

81[*Droits et devoirs*] La Communauté des Béatitudes sera attentive à respecter pleinement les droits de ses membres. Aussi, tous les membres de la Branche laïque de la Communauté s'engagent à vivre le plus fidèlement possible les présents *Statuts* cherchant en toutes choses la croissance d'une communion authentique et en mettant toutes leurs capacités au service du charisme commun pour le bien de l'Église et de la mission qu'elle nous confie.

82[*Modifications et interprétation*] Les modifications apportées aux présents *Statuts* par une assemblée particulière laïque doivent être approuvées par le Président et par l'archevêque de Toulouse. En tant qu'évêque du siège principal, revient aussi à ce dernier l'interprétation authentique des normes statutaires. L'interprétation pratique ou déclarative de celles-ci relève du

Président.

5. Le terme « Branche laïque » est utilisé dans ces *Statuts* pour distinguer cette réalité des deux Branches consacrées de l'Association, la Branche masculine et la Branche féminine. De plus le qualificatif de « laïque » est à prendre au sens large, puisque cette Branche peut inclure des diacres permanents, mariés ou célibataires.

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

membres de la Communauté.

DG

35 Avant de publier un écrit, les membres de la Communauté doivent obtenir la permission du Président (cf. *CIC* 832). Une fois l'ouvrage publié, ils en adresseront un exemplaire au Président, qui le déposera aux archives de la Communauté.

DG

36 L'émergence des diverses activités apostoliques dans l'histoire de la Communauté a manifesté une profonde ouverture au Saint-Esprit. La Communauté veut continuer de rester toujours ouverte et disponible aux appels de l'Esprit, aux besoins du monde et de l'Église.

DG

37 Nous distinguons les activités apostoliques et les œuvres apostoliques (cf. *SG* 46 ; *infra DG* chap. 4.2.3.).

a) Les activités apostoliques englobent toutes les activités qui ne nécessitent pas une structure juridique autonome.

b) Les œuvres apostoliques sont les activités organisées dans le cadre d'une structure juridique autonome (par ex. en France EdB, MMM, etc.).

DG

38 Afin de témoigner de notre disponibilité pour les besoins de l'Église d'aujourd'hui et de trouver notre juste place dans le tissu ecclésial local, les coordinateurs, en lien avec les responsables locaux, veilleront à entretenir un dialogue régulier avec l'évêque du diocèse.

DG

39 Normes générales pour les activités apostoliques :

a) pour toutes les activités, il sera demandé un discernement préalable de la part du coordinateur et de son conseil ;

- b) les activités apostoliques de dimension locale sont définies par un document cadre et approuvées selon les indications du présent *Directoire Général* (cf. *infra DG*, chapitre 4, « Administration des biens ») ;
- c) les coordinateurs seront en contact avec l'évêque, avec le curé du lieu et avec les différentes communautés du diocèse, afin de construire une communion solide avec les instances ecclésiales locales ;
- d) les coordinateurs veilleront à procurer les moyens nécessaires aux membres communautaires concernés, afin qu'ils puissent préparer leur mission : formation, temps, relecture et supervision.

DG

40 [Activités personnelles] Le membre d'un Foyer qui aura reçu une invitation personnelle à exercer une activité apostolique à l'extérieur du Foyer (éducation, enseignement, prédication de retraite, accompagnement spirituel, etc.) devra en demander l'autorisation à son responsable local en accord avec le coordinateur.

DG

41 Si un membre de la Communauté est sollicité de l'extérieur pour une mission ponctuelle dans un pays ou une région où la Communauté est déjà implantée, il en informera, par souci de communion, le coordinateur du Foyer le plus proche.

DG

42 [Activité apostolique dans les pays où la Communauté n'est pas présente] C'est avec l'autorisation du Président et des responsables de la Branche dont il fait partie qu'un membre de la Communauté pourra accepter une invitation pour une mission (prédication de retraite, animation de

missions paroissiales, etc.) dans un pays où la Communauté n'est pas présente. En effet, toute activité apostolique engage la Communauté.

2.2. Participation à la nouvelle évangélisation

DG

- 43 Notre idéal est de rejoindre tous les hommes et de les amener à devenir disciples du Christ, en sorte qu'ils s'engagent à vivre de la Bonne Nouvelle que le Royaume de Dieu est parmi nous. L'Esprit Saint nous pousse à témoigner de l'amour du Christ avec audace et créativité sous des modalités multiples. Nous sommes ouverts à la diffusion de la Bonne Nouvelle par tous les moyens possibles, en particulier dans les domaines suivants :
- a) évangélisation par les médias ;
 - b) retraites et journées spirituelles, soirées de prière ;
 - c) accompagnement spirituel ;
 - d) missions paroissiales, missions d'évangélisation ;
 - e) animation de groupes de prière ;
 - f) accompagnement des pèlerinages, sessions ;
 - g) pastorale de la famille, des enfants et des jeunes ;
 - h) pastorale du tourisme.

2.2.1. *Pastorale des jeunes*

DG

- 44 La Communauté a toujours été très sensible à l'activité pastorale auprès des jeunes. Ceux-ci sont l'avenir de l'Église. C'est pourquoi nous essaierons de mettre toutes nos forces et notre enthousiasme au service de cette nouvelle génération dans l'Église.

DG

- 45 Les activités proposées pour les jeunes sont variées :

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

deux candidats qui ont obtenu le plus de voix ;
e) parmi ces deux candidats, est élu celui qui a obtenu le plus de voix.

DG

80 Dans le cas de ces deux scrutins, s'il y a égalité de voix pour plus de deux candidats, on retiendra les deux plus anciens dans la Communauté (date de la profession perpétuelle ou de l'engagement définitif). Après le troisième scrutin, s'il y a encore égalité, on retiendra le plus ancien dans la Communauté.

DG

81 Quand un vote requiert une adoption à une majorité supérieure aux deux tiers des suffrages, la proposition est adoptée si et seulement si le pourcentage de voix favorables par rapport au nombre total de voix exprimées est au moins égal à la majorité qualifiée (66,67 %).

3.2.2. Modalités de vote par correspondance

DG

82 Pour une affaire où l'on ne peut pas réunir les électeurs en un même lieu, on pourra voter par correspondance. Une des procédures suivantes sera utilisée pour préserver la confidentialité du vote :

- a) vote par correspondance sous double enveloppe ;
- b) vote par petits groupes ;
- c) vote électronique.

DG

83 [*Vote par correspondance sous double enveloppe*] Le responsable qui présidera le vote, avec l'accord de son conseil, nommera deux scrutateurs.

- a) Le vote devra être envoyé dans une enveloppe double. L'enveloppe extérieure indiquant l'adresse à laquelle

faire parvenir le vote portera au dos le nom du votant. L'enveloppe intérieure, contenant le bulletin de vote, ne portera aucune indication.

- b) Les deux scrutateurs vérifieront dans un premier temps que les lettres reçues correspondent bien à des personnes ayant droit de vote, puis ils rassembleront les enveloppes intérieures. L'enveloppe extérieure sera alors détruite et on gardera seulement l'enveloppe intérieure.
- c) Passée la date à laquelle doit prendre fin le vote, les scrutateurs ouvriront la deuxième enveloppe et on fera le décompte des voix.

DG

84

[*Vote par petits groupes*] Si l'affaire est urgente et que les délais d'acheminement du courrier sont insuffisants, on rassemblera localement (par exemple par région, zone linguistique ou géographique, maison ou maisonnée) les personnes qui doivent voter. Ces groupes ne pourront pas comptabiliser moins de quatre votants.

- a) Le responsable général ou régional (le responsable général pour un vote régional, le responsable régional pour un vote dans une zone géographique, une maison ou maisonnée), avec l'accord de son conseil, nommera la personne qui présidera le vote, les deux scrutateurs ainsi que le secrétaire qui fera le procès-verbal. Le secrétaire et la personne qui présidera le vote signeront ensuite ce procès-verbal.
- b) Le vote se fera à bulletin secret dans une urne qui sera dépouillée par deux scrutateurs. Ceux-ci communiqueront au secrétaire la liste de ceux qui auront voté et le décompte total des voix.
- c) Le résultat sera publié à l'assemblée ainsi que le nombre

de votants. En cas d'irrégularité, le vote sera annulé.

d) Le résultat sera envoyé par courrier avec le procès-verbal signé. Dans les cas d'urgence, les résultats peuvent être donnés par téléphone, télécopie ou courrier électronique.

DG

85 [Vote électronique] En garantissant la confidentialité, et quand cela sera techniquement possible, on procédera par vote électronique, par exemple par un site internet sécurisé, où chaque votant pourra accéder, grâce à un mot de passe qui lui sera attribué. Dans ce cas il faudra respecter le même processus de vote : seront nommés un président de vote, deux scrutateurs et un secrétaire.

DG

86 [Vote par procuration] La personne absente d'une assemblée pourra voter par procuration.

a) Elle indiquera par une lettre signée de sa main à qui elle donne procuration pour voter en son nom. La personne mandatée doit elle-même avoir droit de vote. Qui participe à un vote ne peut disposer de plus d'une procuration.

b) On peut voter par procuration dans les cas suivants :
élection d'un conseil local, élection des délégués à l'assemblée générale et particulière.

3.2.3. Consultations

DG

87 Lorsque les *Statuts* ou les *Directoires* demandent qu'un groupe de personnes soit consulté avant une décision, la personne qui doit les consulter procédera selon les normes suivantes :

a) elle convoquera les membres du groupe à une réunion où chacun pourra s'exprimer, une telle réunion n'étant

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

entendue par le responsable et le Conseil de qui relève la décision ultime.

DG

130 [*Renonciation*] Si une personne en responsabilité désire renoncer à une charge, elle en présentera la demande écrite à l'autorité supérieure dont elle dépend en expliquant ses raisons. Celle-ci examinera la question avec son conseil, et si les raisons sont suffisantes, la renonciation pourra être accordée par écrit.

DG

131 [*Transfert*] Les responsables généraux des Branches, le Modérateur général, avec le consentement de leur conseil et avec l'approbation du Président, pourront pour le bien de la Communauté confier une nouvelle charge à un responsable, pour autant que la responsabilité dont il est relevé ne résulte pas du vote électif d'une assemblée générale ou particulière.

DG

132 [*Empêchement*] En cas d'empêchement de plus de trois mois d'exercer une charge ou de décès, une autre personne sera nommée à cette charge, conformément aux règles de nomination précisées dans les *Statuts* et les *Directoires*.

DG

133 [*Empêchement ou démission du Président*] Si le Président se trouve empêché d'accomplir sa fonction ou démissionne, il revient à l'assistant général d'assurer l'intérim (SG 117).

a) Le rôle et la compétence de l'assistant général, ainsi que la procédure à suivre, seront définis entre l'assistant général et le Conseil général, avec l'accord de l'archevêque de Toulouse.

b) L'archevêque de Toulouse convoquera dans les meilleurs délais une assemblée générale extraordinaire afin de procéder à une nouvelle élection.

DG

134 [Empêchement ou démission d'un responsable/modérateur général]. Si le responsable/modérateur général se trouve empêché d'accomplir sa fonction ou démissionne, il revient à l'assistant général de la Branche d'assurer l'intérim (cf. SG 131 et 157 ; SL 53). Le Président, avec le consentement du Conseil général et l'accord de l'archevêque de Toulouse, après avoir entendu le conseil général de la Branche concernée, verra comment pourvoir à la situation selon l'une des manières suivantes :

- a) convocation dès que possible d'une assemblée générale extraordinaire de Branche pour procéder à l'élection d'un responsable/modérateur général dont le mandat durera jusqu'à l'assemblée générale ordinaire suivante ;
- b) nomination de l'assistant général de la Branche comme responsable/modérateur général provisoire par le Président, avec l'accord de l'archevêque de Toulouse, le consentement du Conseil général et du conseil général de la Branche concernée.

DG

135 [Empêchement ou démission d'un conseiller de Branche]
Si un conseiller de Branche se trouve empêché ou démissionne, le responsable/modérateur général de la Branche, avec le consentement du conseil général de la Branche et avec l'approbation du Président, nommera si cela s'avère nécessaire une personne suppléante jusqu'à la prochaine assemblée générale.

3.7. Aire géographique

DG

136 [*Aire géographique*] Une aire géographique est un regroupement de Foyers, Maisons et Fraternités, selon des critères géographiques, linguistiques, missionnaires, pastoraux, etc. La décision de créer une aire géographique relève du Président, avec le consentement du Conseil général.

DG

137 [*Accompagnement des Foyers communautaires*] Le Président, avec le consentement du Conseil général, pourra nommer un ou plusieurs assistants pour l'accompagnement ordinaire des Foyers communautaires (cf. SG 193). L'assistant du Président chargé de l'accompagnement des Foyers pour une aire géographique travaille en étroite collaboration avec les responsables régionaux concernés.

DG

138 Les compétences de l'assistant du Président chargé de l'accompagnement des Foyers seront précisées dans une lettre de mission signée par le Président. Elles porteront, entre autres, sur les domaines suivants :

- a) travailler avec les coordinateurs les questions précisées dans leur lettre de mission ;
- b) assurer la communion et la collaboration apostolique entre les Foyers, les Maisons et Fraternités de l'aire géographique ;
- c) collaborer avec les responsables régionaux de la même aire géographique ;
- d) préparer les dossiers en vue des décisions qui reviennent au Président concernant les Foyers, Maisons et Fraternités de l'aire géographique ;

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

Directoires particuliers indiquent un chiffre en euro, celui-ci concerne exclusivement la France et la zone euro (Communauté Européenne). Pour calculer la somme correspondante dans un autre pays, il faut multiplier cette somme par le coefficient de niveau de vie (CNV : rapport entre le PIB du pays concerné et le PIB français).

4.2.2. Gestion des dons

DG

172 La Communauté peut accepter des dons en argent ou en nature :

a) si ces dons correspondent à un besoin réel de la Communauté pour les fins spirituelles qui sont les siennes ;

b) si la Communauté reste attentive à respecter la volonté du donateur dans l'utilisation de ces dons en même temps qu'à respecter la législation civile en la matière.

DG

173 Les coordinateurs ont la responsabilité de connaître ce qui est légal et ce qui ne l'est pas, et de discerner la manière concrète de procéder quand on reçoit des dons, notamment s'il faut avoir recours à un notaire, les reçus à faire, l'affectation des dons sur un compte communautaire ou sur un compte associatif, le respect de la fiscalité associative.

DG

174 Pour accepter un don sous condition, il faudra l'autorisation du Président.

DG

175 On n'acceptera pas de dons dans les cas suivants :

a) si la provenance de l'argent est moralement douteuse ;

b) si le don ne semble pas désintéressé mais a été fait dans

le but de s'attirer certaines faveurs de la Communauté.

DG

176 Les membres de la Communauté ont le droit de recevoir, d'acquérir, de posséder, d'administrer et d'aliéner des biens, selon les prescriptions des *Directoires particuliers*.

DG

177 Pour les dons reçus par les membres de la Communauté, on appliquera les normes des *Directoires particuliers*.

4.2.3. Gestion économique d'une activité ou d'une œuvre apostolique

DG

178 Les œuvres apostoliques (cf. SG 52) se distingueront des activités apostoliques par le fait qu'elles ont des structures juridiques qui leur donnent un statut civil et une personnalité morale propre (association, société, etc., cf. *infra DG 167*).

DG

179 Chaque activité apostolique aura un responsable, nommé par le coordinateur ou le Président selon le champ d'extension de l'apostolat. La nomination se fait par un document cadre qui mentionnera toujours :

- a) les attributions du responsable d'apostolat et son lien avec les autorités communautaires ;
- b) la modalité et la régularité des comptes rendus du responsable de l'apostolat ;
- c) les décisions économiques pour lesquelles ce responsable doit obtenir une permission.

DG

180 Toute activité apostolique d'une certaine importance aura un économe distinct de son responsable.

- a) L'économe assurera la gestion ordinaire de l'apostolat au

plan financier.

b) Les décisions importantes seront soumises au responsable de l'apostolat et, si la lettre de mission l'exige, ce dernier sollicitera l'avis ou l'accord de l'autorité communautaire qui a rédigé la lettre de mission.

DG

181 Toute activité apostolique aura une comptabilité distincte de la comptabilité communautaire ou identifiable et tenue avec soin. Un document-cadre précisera la manière dont l'apostolat, le cas échéant, verse des valeurs d'entretien ou autres rémunérations à la Communauté en fonction du travail fourni par ses membres.

DG

182 La comptabilité de l'activité apostolique sera examinée régulièrement par le responsable, et communiquée annuellement à l'économat général (cf. SG 203).

DG

183 Chaque activité apostolique dont les implications dépassent le cadre local est sous l'autorité de la personne désignée dans le document cadre qui la régit, selon ce qui est dit à l'article 49 des *Statuts Généraux*.

DG

184 Le document-cadre contiendra au minimum les éléments suivants :

- a) la description de l'apostolat, sa finalité et ses moyens ;
- b) la description de la manière dont le ou les responsables seront nommés ou renouvelés ;
- c) le fonctionnement économique : ressources, rémunérations et charges payées à la Communauté ou ailleurs, etc.

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

et digne de confiance. On veillera à lui assurer les moyens nécessaires à son action : mandats, disponibilité, etc.

DG

- 222 L'économe du Foyer a en particulier pour tâche :
- a) d'assumer la gestion ordinaire de la caisse du Foyer ;
 - b) de préparer le budget prévisionnel annuel sur la base des indications fournies par le coordinateur et le conseil de Foyer ;
 - c) de préparer le rapport économique qu'il présentera régulièrement ou à leur demande au coordinateur et au conseil de Foyer, afin de les tenir au courant de la situation financière du foyer (cf. SG 191 et 203) ;
 - d) de présenter chaque année ou à sa demande le rapport économique du Foyer à l'économe général de la Communauté.

DG

- 223 Tout acte administratif ou économique extraordinaire ainsi que l'adoption du budget, relève de l'autorité du coordinateur de Foyer avec le conseil de Foyer.

DG

- 224 Les normes générales pour le fonctionnement économique des Foyers feront l'objet d'une directive économique rédigée par le Président avec le consentement du Conseil général.

DG

- 225 [*Budget du Foyer*] Le budget du Foyer prévoira qu'une part des ressources soit reversée aux différentes caisses locales de Branches. Il revient à l'économe du Foyer de préparer le budget annuel local prévoyant la répartition des ressources entre la caisse du Foyer et les caisses locales de Branche. Le budget du Foyer sera porté à la connaissance

de l'ensemble des profès et membres engagés du Foyer.

DG

226 La caisse locale de Branche sera gérée sous la responsabilité du responsable local de la Branche. Avec le consentement du conseil local de Branche, il pourra en confier la gestion ordinaire à un économe. La comptabilité de cette caisse sera tenue avec soin. Chaque année, ou bien à sa demande, un rapport économique sera présenté à l'économe général de la Branche ainsi qu'au coordinateur du Foyer (SG 203).

CHAPITRE 5. ACTES OFFICIELS

5.1. Documents officiels de la Communauté

DG

227 La « Règle de vie » contient le *Livre de Vie* et les *Statuts* de la Communauté.

DG

228 Les *Statuts Généraux* contiennent les normes générales valables pour tous les membres de la Communauté – dont certaines sont propres aux seuls consacrés – votées par l'assemblée générale et approuvées par l'archevêque de Toulouse (SG 107). Les *Statuts de la Branche laïque* contiennent les normes valables pour les membres laïcs, votées par l'assemblée particulière de la Branche et approuvées par le Président et par l'archevêque de Toulouse (SL 82). Chaque changement dans le texte des différents *Statuts* requiert une majorité d'au moins les deux tiers des suffrages de l'assemblée concernée.

DG

229 Le *Livre de Vie* contient les fondements du patrimoine

spirituel de la Communauté.

DG

230 Le *Directoire Général* contient les normes émises par l'assemblée générale et valables pour toute la Communauté.

DG

231 Les *Directoires particuliers* contiennent les normes supplémentaires concernant spécifiquement chaque Branche. Ils sont approuvés par l'assemblée particulière et confirmés par le Président.

DG

232 Les *Statuts* et les *Directoires* sont accessibles dès l'étape du stage, si la personne le demande. Chaque membre en recevra un exemplaire dès l'étape de la probation/postulat.

DG

233 Toute modification des différents *Directoires* requiert la majorité absolue des suffrages soit de l'assemblée générale pour le *Directoire Général*, soit des assemblées particulières des Branches pour les *Directoires particuliers*.

DG

234 La *Ratio formationis generalis* contient les normes applicables pour la formation aux différentes étapes d'intégration dans la Communauté. Elle en fixe les principes, le rythme, le contenu et les acteurs, dans le respect de la spiritualité de la Communauté et des instructions ecclésiales. Elle est préparée par le responsable général de la formation et par les responsables de la formation par Branche. Elle est édictée par le Président avec le consentement du Conseil général.

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

Le Directoire particulier de la Branche des frères a été rédigé à partir de septembre 2011 par une commission nommée par le Commissaire pontifical avec le consentement du Conseil général. En novembre est publié un Directoire particulier provisoire, et une consultation de l'ensemble des frères est organisée, avec la possibilité de proposer des amendements. En novembre 2012 une nouvelle version est publiée, qui tient compte des amendements. Elle est relue et révisée par le conseil de la Branche des frères, est approuvée par le Conseil général et aboutit à la version de novembre 2013. Suite à la modification des Statuts Généraux de juin 2014, le Directoire des frères est révisé. En mars 2015 une nouvelle version est approuvée par le Commissaire pontifical après approbation du conseil des frères. Elle est envoyée à l'ensemble des frères qui peuvent proposer des amendements. Dans l'été 2015 une commission examine les amendements et le 15 septembre 2015 le texte avec les amendements retenus est envoyé pour examen aux délégués de l'assemblée particulière de la Branche des frères.

Il a été approuvé par l'assemblée particulière de la Branche des frères le 29 octobre 2015.

PRÉAMBULE

DF 1 [*Normes supplémentaires*] Ce *Directoire particulier* de la Branche des frères consacrés contient des normes supplémentaires pour ce qui concerne spécifiquement la Branche masculine. Il complète donc les *Statuts Généraux* et le *Directoire Général*.

DF 2 [*Normes et documents*] Les *Directives* et autres documents officiels sont soumis aux règles suivantes :

§

1 le responsable général et le responsable régional peuvent émettre des *Directives*, avec accord de leurs conseils respectifs (cf. *SG Préambule*) et de leur responsable compétent (selon les cas, le Président ou le responsable général de la Branche) ;

§

2 le responsable général, avec accord de son conseil et celui du Président, peut rédiger des textes d'interprétation ou d'application de ce *Directoire particulier* ;

§

3 ces *Directives* et annexes seront publiées officiellement auprès de tous les frères de la Branche ; dans le cas de *Directives régionales*, elles le seront auprès des frères de la région ;

§

4 les autres documents officiels de la Communauté, leur mode de préparation et de publication sont présentés dans le *Directoire Général*.

DF 3 [*Profès*] Dans ce *Directoire particulier*, on entend par « profès » les frères ayant prononcé les vœux temporaires

ou perpétuels.

DF 4 [*Régional et général*] À défaut de responsable régional, toute tâche attribuée à ce dernier dans ce *Directoire particulier* revient de fait au responsable général.

CHAPITRE 1. LA VIE DES FRÈRES CONSACRÉS

DF 5 [*Vocation*] Les frères de la Communauté ont en commun une même vocation à suivre le Christ sur le chemin des conseils évangéliques en répondant ainsi à l'appel de son Amour, au sein d'une même Communauté dont ils partagent le charisme et la spiritualité, définis dans son *Livre de Vie* et ses *Statuts*.

1.1. Les vœux

1.1.1. La chasteté

DF 6 [*Vocation à aimer*] Le vœu de chasteté pour le Royaume est une vocation à aimer. Cette vocation inclut une maturité affective suffisante, capable de conjuguer un amour exclusif, définitif et ardent pour le Christ ainsi que des rapports humains de sereine et profonde fraternité.

DF 7 [*Maturité*] La chasteté dans la vie consacrée conduit à l'épanouissement humain et chrétien :

§

1 l'amour virginal du consacré l'invite à être plus totalement saisi par Dieu et par conséquent à le rayonner, en l'élargissant à tous. Aussi, chaque frère se souviendra que le don de la chasteté pour le Royaume, quelque authentique et éprouvé qu'il soit, requiert un travail permanent de régulation vigilante des inclinations de l'affectivité ;

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

dehors de ses œuvres, il convient de veiller à sauvegarder leur participation substantielle à la vie de la Communauté et la fidélité à leurs devoirs, tels qu'ils sont définis par la mission qui leur a été confiée.

CHAPITRE 2. L'ADMISSION ET LA FORMATION DES FRÈRES

DF

55 [*Responsable de la formation*] Le responsable général de la formation de la Branche sera nommé par le responsable général avec le consentement du conseil de Branche et celui du Président (cf. SG 61 et 133). Il travaillera en étroite collaboration avec le responsable général de la formation de la Communauté.

DF

56 [*Cas particuliers*] Dans les cas de prêtres diocésains demandant à intégrer la communauté, l'intéressé ne sera admis à la profession perpétuelle qu'après avoir accompli le cheminement normal de tout candidat à la vie consacrée (temps de probation, noviciat et profession temporaire).

DF

57 [*Ratio formationis*] La *Ratio formationis* des frères sera établie selon les directives de l'Église et les principes des documents officiels de la communauté. Il sera préparé par le responsable général de la formation de la branche avec la collaboration des autres formateurs, puis édictée par le responsable général, avec l'accord de son conseil, après approbation du Président et du Conseil général (cf. DG 235).

2.1. Stagiaire

DF

58 [*Admission au stage*] Pour l'admission au stage et à la formation commune (cf. SG 65) :

- a) le candidat doit envoyer sa demande manuscrite au responsable régional. Le coordinateur du Foyer où le candidat cheminait précédemment, doit envoyer le dossier de la personne au responsable régional. Le régional après l'étude du dossier peut admettre le candidat au stage ;
- b) le responsable régional, après consultation du responsable général de la formation commune, proposera au nouveau stagiaire, le Foyer où il fera sa formation commune ;
- c) dans certains cas, pour l'admission au stage, le régional aura besoin du consentement du responsable général. Ceci concerne les cas d'empêchements canoniques liés à la vie consacrée, ainsi que tous ceux qui auront été prévus dans les *Directoires* ou dans des *Directives*.

DF

59 [*Dossier*] Pour être admis au stage, le dossier doit comporter :

- a) certificat de baptême, de confirmation, d'état libre ;
- b) cursus préalable de la personne avant l'entrée en communauté ;
- c) cursus communautaire ;
- d) lettre manuscrite de demande de la personne présentant ses motivations ;
- e) avis des formateurs qui l'ont suivi pendant la candidature ; les formateurs auront à cœur d'écouter les frères et sœurs du Foyer afin d'affiner leur discernement ;

- f) si le candidat est passé par un séminaire ou a fait partie d'une autre communauté, informations données par les responsables de ces instances ;
- g) on pourra demander un certificat médical et si cela semble nécessaire, une expertise psychologique ;
- h) la décision écrite du régional pour la demande de stage.

DF

60 [*Conclusion du stage*] À la fin de l'année de stage :

- a) le stagiaire peut demander à entrer au postulat. Pour cela, il fera une lettre de demande manuscrite d'entrée au postulat, adressée au régional, trois mois avant l'échéance du stage. Dans sa lettre doit figurer une courte présentation personnelle avec exposé de ses motivations ;
- b) un bilan écrit est rédigé par le responsable de la formation commune, qui contiendra également l'avis des autres membres de l'équipe d'encadrement. Le régional demandera aussi l'avis écrit du responsable local de la Branche.

DF

61 [*Admission au postulat*] Après avoir reçu la lettre du stagiaire ainsi que le bilan du responsable de la formation commune, le responsable régional, avec l'accord de son conseil, prendra sa décision et la communiquera par écrit au stagiaire et au responsable local de la formation commune.

2.2. Postulat : année de probation

DF

62 [*Buts*] L'année de postulat se déroule après l'année de discernement et de formation commune à tous :

- a) elle permet de vivre dans une Maison de la Branche, de manière à vérifier et mûrir l'appel à la vie consacrée dans

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

DF

112 [*Demande*] Le frère renouvelle chaque année ses vœux, s'il y est admis par le responsable régional, qui demande l'avis du maître de formation et de son conseil ou du responsable local et de son conseil. Il doit en faire la demande écrite au moins trois mois à l'avance à son régional et en informer son responsable local.

DF

113 [*Renouvellement*] Le renouvellement des vœux temporaires se fait à la date anniversaire des premiers vœux en présence du responsable local, autant que possible au cours d'une Eucharistie. Ce renouvellement des vœux est un moment important et doit être préparé avec soin. Il est l'occasion d'un véritable choix de la part du profès et d'un bilan du vécu de la consécration.

DF

114 [*Départ*] Si le frère ne souhaite pas renouveler ses vœux ou n'y est pas admis, il quitte la Communauté.

DF

115 [*Prolongation*] Pour la prolongation des vœux temporaires au-delà de six ans, il faut avoir la permission du responsable général avec l'accord de son conseil.

2.4.5. Admission aux vœux perpétuels

DF

116 [*Vœux perpétuels*] Le frère sera admis à la profession perpétuelle par le responsable général, avec l'accord de son conseil, après consultation des personnes qui l'ont suivi pendant la période des vœux temporaires (cf. SG 81 et 88), selon les modalités suivantes :

- a) le candidat doit faire sa demande par écrit au moins trois mois avant l'échéance ;

- b) les vœux définitifs doivent être prononcés avant l'éventuelle ordination diaconale ;
- c) une retraite d'au moins cinq jours précédera la profession définitive et remplace la retraite annuelle.

DF

117 [*Insignes*] Au moment des vœux perpétuels, le profès perpétuel recevra un scapulaire marron, une croix avec l'Agneau et un nom de profession. Dès lors, le profès portera une coule durant les liturgies communautaires.

2.4.6. *Le passage d'un institut à la Communauté*

DF

118 [*Pour un profès perpétuel*] Un profès perpétuel ne peut pas passer de son propre institut à la Communauté sans la permission écrite des deux supérieurs généraux et avec le consentement de leur conseil respectif (cf. can. 684-685) :

- a) le frère, à l'issue d'une probation qui doit s'étendre au moins sur trois ans, peut être admis à la profession perpétuelle dans la Communauté, avec la permission du responsable général et le consentement de son conseil et du Président (cf. can. 684 § 1) ;
- b) dans le cas où le frère n'est pas admis à la profession, il devra retourner dans son institut.

DF

119 [*Pour un profès temporaire*] Une personne ayant quitté un autre institut après y avoir achevé le noviciat ou prononcé la profession temporaire, ne pourra entrer au noviciat dans la Communauté qu'avec l'accord du responsable général et de son conseil.

2.4.7. *Les candidats au ministère ordonné*

DF

120 [*Contenu*] On se référera aux documents de l'Église sur le sacerdoce et la préparation aux Ordres sacrés :

- a) le programme des études comportera deux années de philosophie et quatre années de théologie (cf. can. 250) ;
- b) une expérience pastorale éventuelle, à la fin des années d'études ou intermédiaire entre les cycles, peut être envisagée ;
- c) les études seront complétées par des sessions de formation propres à la Communauté.

DF

121 [*Rite d'admission*] Au début de la troisième année d'études théologiques le frère peut – après avoir demandé l'avis du maître de formation et de son accompagnateur spirituel – adresser au responsable général la demande manuscrite d'être admis parmi les candidats au ministère ordonné. Le responsable général présente cette demande, avec le consentement de son propre conseil, à l'archevêque de Toulouse, seulement après avoir entendu l'avis du maître de formation et du conseil de formation.

DF

122 [*Diaconat*] Pour le diaconat, on procédera ainsi :

- a) en temps voulu, le responsable général demandera l'avis du maître de formation sur l'opportunité ou non de présenter le frère à l'ordination diaconale (cf. can. 1051 § 1) ;
- b) le responsable général, une fois obtenu l'accord de son conseil, présentera le frère à l'archevêque de Toulouse pour l'ordination diaconale (cf. SG 92) ;
- c) le diaconat en vue du sacerdoce, doit être exercé pendant un temps convenable, selon les normes du droit, et sous

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

synode de Foyer. Le synode de Foyer ne remplace pas le synode de Maison d'une Branche.

- a) Le synode de Maison est constitué de tous les frères profès. Il est un organe de réflexion et de partage.
- b) À cette occasion, les frères vérifieront entre autres, que la vie fraternelle au sein de la Maison et au sein du Foyer, la prière communautaire, l'activité apostolique, la situation économique et l'accueil (de familiers, des hôtes et des pauvres) soient en harmonie et en équilibre.
- c) Ce temps sera aussi l'occasion d'une relecture de l'année écoulée.
- d) Le synode de Maison permet à ses membres de se renouveler pour être des disciples authentiques du Christ, fidèles au charisme de la vie consacrée au sein de la Communauté.
- e) Chaque frère considérera comme prioritaire de participer à la construction de la Maison et y œuvrera, dans son ministère et selon ses capacités, de manière responsable.
- f) Le synode se réunit normalement une fois par an. Si nécessaire, le responsable peut le convoquer plus souvent.

3.6. Visite d'une Maison

DF

160 [*Finalités*] Le but de la visite d'une Maison est l'approfondissement et l'actualisation de la connaissance des membres de la région, des activités pastorales de la Maison, du contexte ecclésial, du cheminement et de l'évolution de la vie consacrée en ce lieu. C'est aussi de pouvoir aider le responsable local.

DF

161 [*Types de visites*] Les visites canoniques sont :

- a) la visite ordinaire du responsable régional ou du responsable général ;
- b) celles prévues dans le *Directoire Général*.

Visite du responsable régional

DF

162 [*Finalité*] La visite ordinaire de la Maison est accomplie par le responsable régional ou par une personne déléguée par lui, si possible au moins une fois par an. Cette visite a pour but de mieux connaître les frères, de suivre les étapes de formation, de vérifier le vécu en Branche, le rôle du responsable local, le climat fraternel, la qualité de la vie consacrée, la mise en œuvre des *Statuts Généraux* et des *Directoires*, l'état des lieux, etc.

DF

163 [*Modalité*] Le frère qui accomplit la visite rencontrera tous les profès de la Maison, ainsi que les postulants.

a) Il rencontrera aussi le coordinateur et les autres responsables locaux du Foyer communautaire si la maison fait partie d'un Foyer.

b) Il fera un rapport de sa visite, communiqué au responsable général. À la suite de sa visite, il dressera une synthèse destinée aux membres de la Maison.

c) Il pourra également rencontrer l'évêque du lieu.

DF

164 [*Rapport*] Après toute visite (ordinaire ou extraordinaire), un rapport sera rédigé selon les indications officielles.

3.7. Absence, changement de Maison, départ de la Communauté

DF

165 [*Principes généraux*] Quand un frère passe un temps hors de sa Maison, il reste rattaché à sa Maison d'origine :

- a) le responsable local qui l'a envoyé reste son responsable sur tous les plans (financier, administratif, communautaire) ;
- b) cependant, si le frère est accueilli dans une Maison de la Communauté, il sera soumis à l'autorité du responsable local de cette maison pour tout ce qui concerne la vie quotidienne ;
- c) un texte-cadre sera rédigé qui stipule la durée pendant laquelle le frère est envoyé dans une autre maison, sa mission, les clauses particulières qui régissent sa situation. Ce texte devra être signé par le frère et par chacun des responsables concernés.

DF

166 [*Types d'absences*]

§

- 1 On aura soin de bien distinguer le type d'absence d'un frère (temporaire ou perpétuel), selon qu'il s'agira :
 - a) d'un temps sabbatique : un temps de ressourcement peut devenir nécessaire par exemple au terme d'une responsabilité, après une longue mission *ad gentes*, ou une autre raison légitime. La durée de ce temps pourra être de six à douze mois. Il sera passé de préférence dans une Maison de la Communauté ;
 - b) d'une absence pour des motifs de santé, d'étude ou d'apostolat qui peut s'étendre au-delà d'une année (cf. SG 24 et can. 665, § 1) ;
 - c) d'un temps d'exclaustration (cf. can. 687), c'est-à-dire d'une période de recul impliquant le besoin d'évaluer à nouveau son engagement au sein de la Communauté ;
 - d) dans le cas d'une absence prolongée au-delà de six mois, le frère perd sa voix active et passive durant toute cette

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

complexes, un bien d'usage courant pourra rester nominalement la propriété d'un frère. Dans ces cas un contrat sera rédigé avec ce frère pour préciser sa responsabilité et celle de la Communauté ;

d) si un frère possède un patrimoine, il n'en dispose pas librement ; toutes les questions touchant ce patrimoine seront précisées dans un accord signé par le responsable général ; le frère concerné remettra annuellement au responsable général un rapport économique sur la situation de ce patrimoine.

4.8. Cas d'un budget personnel

DF

208 [*Autorisation*] Le responsable local de Branche, avec l'accord de son conseil, pourra autoriser un membre de la maison, si cela s'avère nécessaire, à avoir un budget personnel (en particulier à cause d'une mission qui lui est confiée par la Communauté) et à utiliser compte bancaire, chéquier, carte de crédit etc. Quand il s'agit du responsable local lui-même, il demande l'accord de son responsable régional.

DF

209 [*Transparence*] Ce budget, tant dans ses ressources que dans ses dépenses, sera précisé en transparence et par écrit avec le responsable local de branche (cf. SG 203). La personne tiendra une comptabilité écrite précise des entrées et dépenses, qu'elle tiendra à la disposition de son responsable local.

4.9. Le dépouillement du patrimoine

DF

210 [*Procédure*] Quand un membre profès perpétuel de la

Communauté se dépouille selon l'art. 18 des *Statuts Généraux*, le dépouillement doit être réalisé en conformité avec les indications officielles de la Communauté et le droit civil, de manière à être valide selon la loi civile.

4.10. Le testament

DF

211 [*Principe général*] Pour être admis à la profession perpétuelle, le candidat devra avoir rédigé un testament qui soit aussi valide en droit civil (cf. SG 17).

DF

212 [*Modification*] Si un frère profès le désire, à n'importe quel moment, il pourra modifier son testament en suivant la procédure suivante (cf. can. 668, § 2) :

- a) il demande la permission au responsable général, en exposant les raisons pour lesquelles il souhaite effectuer cette modification ;
- b) après avoir reçu la permission écrite du responsable général, il peut effectuer les démarches officielles, de manière à ce que le nouveau testament soit aussi valide en droit civil ;
- c) un exemplaire de la demande du frère, de la permission du responsable général ainsi que du testament modifié seront gardés aux archives générales de la Branche.

4.11. Exclaustration et sorties de la Communauté

4.11.1. Exclaustration

DF

213 [*Principe général*] Lorsque le responsable général a accordé un indult d'exclaustration à un frère profès perpétuel (cf. can 686-687), ce dernier pourra recevoir une aide financière selon un budget approuvé au préalable par

ses responsables, conformément au modèle de convention figurant dans les *Directives générales*. L'aide financière qui pourra être prévue dans la convention pour le temps de recul ne devra pas dépasser six mois. S'il était besoin d'une prolongation, il conviendra de revoir la situation avec la personne.

DF

214 [*Discernement*] Cette aide sera évaluée selon le contexte social où le frère résidera et les possibilités financières de la Branche.

4.11.2. Cas d'un consacré qui quitte la Communauté

DF

215 [*Principe général*] Lorsqu'un membre profès quitte la Communauté, il peut bénéficier d'une aide pour sa réinsertion dans la société civile, si nécessaire et pour autant que la Communauté en a les moyens.

DF

216 [*Discernement*] Cette aide financière doit être décidée en fonction du contexte social où la personne résidera et des possibilités financières de la Communauté.

DF

217 [*Montant*] C'est au responsable général de la branche, en dialogue avec l'intéressé et avec l'accord de son conseil, qu'il appartient de déterminer le montant de cette aide.

DF

218 [*Accord*] Un formulaire type de cet accord fera l'objet d'une *Directive générale*. Cet accord est préparé par le responsable général ou une personne mandatée par lui, et signé par le responsable général avec accord de son conseil et de l'économiste de la Branche.

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

1.2.1. Habit communautaire et tenues liturgiques

DS

30

§

1 L'habit des professes perpétuelles sera de couleur blanche avec un scapulaire marron foncé. Les sœurs porteront un voile blanc ainsi qu'une croix et un rosaire, attaché à la ceinture.

§

2 La couleur blanche représente la résurrection de Jésus, alors que la couleur marron représente sa croix. Le scapulaire est le signe de notre attachement à Marie, selon la tradition carmélitaine.

§

3 Lors de la profession perpétuelle, les sœurs recevront une alliance signe de l'appartenance totale au Christ.

§

4 Le port de l'habit implique pour chaque sœur, de façon permanente, d'être signe du Christ, de l'Église et de la Communauté, dans chacun de ses gestes, de ses attitudes et de ses paroles.

§

5 Les sœurs ne retireront leur habit que pour des raisons valables et discernées en dialogue avec leurs responsables. Elles veilleront à ce que leur tenue civile soit à la fois belle et sobre.

§

6 La responsable régionale, avec accord de son conseil, peut prendre pour sa région une décision concernant l'usage de l'habit. Cette décision sera prise avec l'accord de la responsable générale.

1.2.2. Moyens de communication et internet

DS

31 Le caractère évolutif des nouvelles techniques de communication nécessite d'en réévaluer régulièrement l'usage, afin qu'il reste en cohérence avec notre consécration (cf. can. 666).

§

1 L'usage d'internet sera limité durant le postulat et le noviciat. Les temps et lieux de connexion seront définis par l'équipe responsable.

§

2 Les sœurs professes²⁵ de la Communauté seront attentives à rester sobres dans leur usage personnel d'internet, et en dialogue avec leur responsable.

§

3 Dans le cadre du travail et de l'engagement pastoral, l'usage des moyens de communication est souvent nécessaire et légitime. Cependant, en tout, les sœurs chercheront ce qui les conduit à l'union avec Dieu et à travailler pour le Royaume des Cieux.

1.3. Vie avec Dieu

DS

32 Les sœurs de la Branche ont comme premier devoir spécifique l'union constante avec Dieu²⁶ dans la prière personnelle et communautaire. Toutes les autres activités, travail ou service apostolique, s'enracineront dans la prière.

1.3.1. Vie liturgique et sacramentelle

DS

33

§

1 La célébration quotidienne de l'Eucharistie sera pour chaque sœur source et sommet de sa vie chrétienne.

§

2 « La liturgie des heures célébrée en Communauté, en s'unissant ainsi à la prière de toute l'Église, exprime la vocation à la louange et à l'intercession qui est propre aux personnes consacrées²⁷ ».

§

3 Les prières de la Communauté et les heures liturgiques sont les éléments fondamentaux de la vie de nos maisons. Chaque sœur aspirera à participer chaque jour à la liturgie avec fidélité et ferveur. On ne pourra pas s'en absenter sans motif et permission.

§

4 Les Laudes et les Vêpres seront célébrées en commun (Foyer ou Maison). Quand cela n'est pas possible, elles seront priées en privé.

§

5 Dans le cas des missions et soirées de prière, ou toute autre paraliturgie (cf. *DG* 19), les sœurs qui y participent ne sont pas obligées de prier en privé les Vêpres.

§

6 On permettra à des sœurs, après discernement, de vivre dans une Maison de solitude de la Communauté, dans laquelle la prière commune et la vie fraternelle en commun suivront un rythme adapté à cette forme de vie.

DS

34 Lorsque les Complies ne seront pas priées en commun, les sœurs pourront les prier entre elles ou en privé, ou clore

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

demande, doit figurer une courte présentation personnelle, avec exposé de ses motivations ;

b) la responsable régionale demandera un bilan écrit à la responsable locale de la maison et un avis écrit à deux sœurs professes de la maison.

DS

78 La responsable régionale, après avoir reçu la lettre de la postulante, le bilan de la responsable locale et les avis des autres sœurs, avec l'accord de son conseil, prendra l'une des décisions suivantes, qu'elle communiquera par écrit à la postulante :

a) soit son admission au noviciat ;

b) soit la prolongation de son postulat, mais pas au-delà d'un an (cf. SG 71) ;

c) soit l'interruption de son processus d'intégration dans la Branche des sœurs.

DS

79 Une Maison de sœurs accueillant des postulantes sera visitée au moins une fois dans l'année par la régionale concernée, ou par une personne déléguée par elle.

2.3.3. Noviciat

DS

80 L'année de noviciat est obligatoire pour qu'une personne puisse valablement prononcer ses premiers vœux (cf. can. 656).

DS

81 Le début officiel du noviciat sera décidé par la responsable générale avec l'accord de son conseil et publié officiellement. Cette date servira de référence pour la fin du noviciat, pour la date de la première profession et pour le renouvellement des vœux.

Admission au noviciat

DS

82 L'année de noviciat est destinée aux personnes qui remplissent les conditions suivantes :

- a)celles requises par le droit pour s'engager dans la vie consacrée, en particulier être libre de tout lien matrimonial, de toute responsabilité parentale et de tout engagement précédent dans une communauté (cf. can. 641 à 645) ;
- b)avoir accompli l'année de formation commune puis l'année de postulat dans une Maison de la Branche.

DS

83 L'admission au noviciat et le discernement relèvent de la responsable régionale, avec l'accord de son conseil, sur un dossier comportant :

- a)certificat de baptême, de confirmation, d'état libre ;
- b)cursus préalable de la personne avant son entrée dans la Communauté ;
- c)cursus communautaire ;
- d)lettre de demande de la personne exposant ses motivations ;
- e)avis écrit des formateurs et responsables qui ont suivi cette personne en Communauté (année de formation commune puis postulat dans une maison de la Branche) ;
- f)si cette personne a fait partie d'une autre Communauté, informations données par les responsables de celle-ci (selon les circonstances) ;
- g)en cas de nécessité, un certificat médical et/ou une expertise psychologique ;
- h)décision écrite de la régionale en réponse à la demande de la postulante.

DS

84 Pour accueillir au noviciat une personne présentant de sérieux problèmes de santé ou portant un handicap grave, ou encore âgée de plus de quarante ans, ou ayant des dettes, il faut la permission écrite de la responsable générale de la Branche.

Finalité de cette année : discernement et formation à la vie consacrée

DS

85 Au cours du noviciat, le discernement doit porter :

- a) sur l'appel en lui-même : vérifier que les motivations de la personne correspondent bien à la signification d'un projet de vie consacrée dans le cadre de la Communauté des Béatitudes ;
- b) sur la maturité de la personne : capacité effective à incarner le vécu concret propre aux vœux, identité affective clairement assumée, attitude mûre et libre par rapport à la vie conjugale et familiale.

DS

86 La formation doit permettre à la personne d'entrer dans son identité de consacrée, au moyen d'une formation à la signification théologique et spirituelle de la vie consacrée dans l'Église et à la Communauté des Béatitudes et au vécu concret des vœux, de manière à poser des bases solides pour le futur qui lui permettent de s'épanouir et de durer dans sa consécration.

DS

87 Autant que faire se peut, on prévoira un noviciat des sœurs par région linguistique.

Structuration de l'année de noviciat

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

- h) après dialogue avec le Président, elle proposera un nombre, puis des noms au vote ;
- i) on votera alors pour choisir le nombre de conseillères ; puis les conseillères seront élues, séparément, l'une après l'autre ;
- j) l'assemblée particulière de la Branche travaillera ensuite les questions figurant à l'ordre du jour.

DS

- 122 Parmi les conseillères, la responsable générale en choisira une pour être son assistante, pour la remplacer en cas de nécessité et pour siéger avec elle au Conseil général de la Communauté (cf. *SG* 157).

DS

- 123 Les secrétaires dresseront les procès-verbaux des différents débats et élections ainsi que le décisionnaire. Les procès-verbaux des débats et le décisionnaire devront être approuvés par l'assemblée, puis signés par les secrétaires et la responsable générale. Les procès-verbaux des élections devront être signés, en plus des mêmes personnes, par les scrutatrices. Le décisionnaire devra ensuite être confirmé et signé par le Président, qui a droit de veto (cf. *DG* 121 d).

DS

- 124 La responsable générale et son conseil définiront la manière dont les actes et décisions de l'assemblée particulière seront communiqués aux sœurs de la Branche.

DS

- 125 Le mandat des déléguées élues cesse avec la clôture de l'assemblée particulière. Elles sont tenues à la discrétion sur le déroulement de l'assemblée, en veillant particulièrement à ne pas porter atteinte à la bonne

réputation des personnes, ni à dévoiler des questions délicates.

3.2. Assemblée extraordinaire

DS

126 La responsable générale, avec l'accord de son conseil ainsi que l'accord du Président et du Conseil général, peut, en cas de nécessité, convoquer une assemblée extraordinaire, pour traiter de questions importantes concernant l'ensemble de la Branche (formation, vie des sœurs, exercice des apostolats et ministères, orientations pastorales, questions économiques, etc.).

DS

127 La responsable générale, avec l'accord de son conseil et du Président, définira le lieu, la durée, le nombre des déléguées à élire et le mode d'élection.

DS

128 La convocation se fera au moins six mois avant la tenue de l'assemblée et comportera un premier projet des questions à traiter par l'assemblée.

a) On donnera la possibilité à toutes les sœurs d'apporter leurs suggestions sur l'ordre du jour.

b) Cet ordre du jour sera fixé par la responsable générale et son conseil et porté à la connaissance des sœurs trois mois avant le début de l'assemblée (cf. *DG 98*). Il doit être approuvé par le Président. Il ne pourra pas être modifié en cours d'assemblée.

DS

129 Les décisions et orientations de l'assemblée extraordinaire doivent être prises en cohérence avec les *Statuts Généraux* et le *Livre de Vie*, au service de la communion et de l'unité de la Communauté.

DS

130 Avant les votes de l'assemblée, le Président pourra intervenir. Le décisionnaire sera soumis à sa confirmation.

3.3. Niveau général

DS

131 Les compétences de la responsable générale se trouvent définies dans les *Statuts Généraux*, art. 158-162.

DS

132 La responsable générale a également besoin du consentement de son conseil pour ce qui suit :

- a) approuver la *Ratio formationis* de la Branche (cf. *DG* 235) ;
- b) demander au Président l'approbation de la décision d'ouvrir ou fermer une Maison de la Branche, d'ouvrir ou fermer un noviciat ;
- c) nommer la secrétaire et l'économe générale de la Branche (cf. *SG* 166 et 167) ;
- d) nommer les maîtresses des novices (*SG* 161 b) et la responsable générale de la formation de la Branche (*SG* 161 b) ;
- e) nommer d'autres personnes pour le service de la Maison générale (administrateur général, responsable d'une charge pastorale ou missionnaire, etc.) ;
- f) prolonger la durée des vœux temporaires au-delà de six ans ;
- g) admettre une sœur aux vœux définitifs ;
- h) engager la procédure de renvoi d'une sœur professe ;
- i) admettre dans la Branche une personne qui est membre d'un autre institut.

DS

133 Pour un changement de maison touchant une sœur professe

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

e) La Maison de départ prend en charge les frais de voyage, sauf s'il en a été décidé autrement.

DS

165 [*Cas de départ*] Lorsqu'une sœur exprimera le désir de quitter la Communauté, les responsables auront soin, tout en respectant cette demande, d'entrer en dialogue avec elle et de vérifier qu'elle a disposé de tous les moyens nécessaires pour mûrir cette décision et recouru aux aides requises pour un vrai discernement. Si la sœur maintient sa demande, les responsables et les sœurs l'entoureront de leur prière et auront à cœur de garder avec elle, autant que faire se peut, les liens de fraternité tissés au cours de ses années communautaires.

3.8. Dossiers personnels et archives

DS

166 Les responsables locales, régionales et générales sont responsables des archives de la Communauté. Chacune à son niveau, elles veilleront à ce que les archives soient bien protégées, gardées et mises à jour, puis transmises à leurs successeurs. Les secrétaires générales (cf. SG 166) et régionales exercent aussi la fonction d'archivistes.

DS

167 Dans la gestion des informations, on distinguera le niveau des données administratives et celui des informations confidentielles.

DS

168 Le gouvernement général de la Branche tiendra un fichier de tous ses membres, où figureront des renseignements utiles : identité, formation professionnelle, cursus communautaire, formation communautaire, etc. On n'y fera pas figurer de renseignements confidentiels. Il sera à la

disposition des responsables régionales et locales. Dans le cas de fichier informatique, on tiendra compte des lois du pays relatives à ces fichiers.

DS

169 Outre ce fichier à caractère administratif, la responsable générale disposera, pour chaque sœur, d'un dossier à caractère confidentiel (rapports de formation, données médicales, etc.).

DS

170 Les archives générales de la Branche contiennent :

- a) les contrats ou autres documents de nature semblable, soit ecclésiastiques soit civils, concernant la Branche ;
- b) les dossiers comptables ;
- c) les décrets de nomination des responsables ;
- d) les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil général de Branche ;
- e) les rapports de visite de maisons par la responsable générale, les responsables régionales ou leurs déléguées ;
- f) les dossiers des sœurs professes ;
- g) la liste des postulantes, des novices, des professes qui ont quitté la Communauté, avec les raisons succinctes ;
- h) les testaments des professes ainsi que les rapports économiques annuels de leur situation patrimoniale, et les éventuelles lettres de demande de dépouillement (cf. *infra* DS 207).

DS

171 À la fin du noviciat, le dossier de la sœur sera conservé aux archives générales de la Branche et un double suivra la sœur à chaque étape de son parcours de formation. Par la suite, tous les documents ou éléments relatifs au dossier d'une sœur (formation, santé, éléments ecclésiastiques, points

de discernement, situation financière et patrimoniale, etc.) seront systématiquement transmis par les responsables concernées ou leurs secrétaires aux archives générales de la Branche.

CHAPITRE 4. ADMINISTRATION DES BIENS

4.1. Caisse locale de Branche

DS

172 La responsable locale de la maison est responsable de l'utilisation des biens et ressources de la maison. Elle en confie la gestion ordinaire à son économe.

DS

173 Chaque Maison aura un économe. On choisira une sœur de confiance, déjà bien avancée dans la vie communautaire et suffisamment compétente.

DS

174 Autant que possible, l'économe de la maison sera distincte de la responsable locale (cf. can. 636, § 1). Dans le cas d'une Maison insérée dans un Foyer, l'économe de Maison peut être la même personne que l'économe du Foyer, en veillant alors attentivement à bien distinguer les différentes comptabilités.

DS

175 Le rôle de l'économe de la Maison est le suivant :

- a) elle assume la gestion ordinaire de la caisse de la Maison ;
- b) elle prépare le budget prévisionnel sur la base des indications fournies par la responsable locale de la maison et son conseil ;
- c) elle prépare un rapport économique qu'elle présentera

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

VI

DIRECTOIRE PARTICULIER DE LA BRANCHE LAÏQUE DE LA COMMUNAUTÉ DES BÉATITUDES

Le Directoire particulier de la Branche laïque a été rédigé à partir de septembre 2011 par une commission nommée par le Commissaire pontifical avec le consentement du Conseil général. En 2012 la première version est travaillée par le conseil de la Branche et différents responsables régionaux, puis par le Conseil général de la Communauté qui approuve un premier texte en octobre 2013. Entre mai 2014 et mai 2015, le texte est relu et complété par une équipe de travail pour être mis en cohérence avec les nouveaux Statuts et le Directoire Général de 2014. Le 1^{er} mai 2015 le Directoire est approuvé par Mgr Le Gall, publié ad experimentum et envoyé aux membres de la Branche laïque. Dans l'été 2015 il est relu et une commission examine les amendements proposés. Le texte avec les amendements retenus est envoyé pour examen le 20 septembre 2015 aux délégués de l'assemblée particulière de la Branche des laïcs.

Les amendements une fois adoptés, l'ensemble du texte a été approuvé par un vote solennel de l'ensemble du document par l'assemblée particulière de la Branche laïque le samedi 31 octobre 2015.

PRÉAMBULE

- DL 1 Le présent *Directoire particulier de la Branche laïque* contient des normes émises par l'assemblée particulière pour compléter les *Statuts Généraux*, les *Statuts de la Branche laïque* et le *Directoire Général* en ce qui concerne la Branche laïque de la Communauté des Béatitudes (cf. *SL 1*).
- DL 2 Son contenu ne peut être modifié que par l'assemblée particulière de la Branche avec l'approbation du Président (cf. *SL 82* et *SG Préambule*).
- DL 3 En cas de lacune ou de difficulté d'interprétation d'un point du présent *Directoire particulier*, il revient au Modérateur général, avec accord de son conseil et approbation du Président, de trancher la question (cf. *DG 238*).
- DL 4 A défaut de responsable régional, toute tâche attribuée à ce dernier dans le présent *Directoire particulier* revient de fait au Modérateur général.

CHAPITRE 1. LA VIE LAÏQUE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ

Introduction

- DL 5 Les membres laïcs de la Communauté des Béatitudes sont des baptisés qui déploient ensuite leur vocation particulière de laïcs au sein de la Communauté.

1.1. Vocation propre à la Communauté (SL 4)

1.1.1. Appel spécifique

- DL 6 La vocation des laïcs au sein de la Communauté des

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

concertation avec leurs responsables régional et local et le coordinateur du Foyer. Elles participeront également à des missions ou sessions communautaires.

DL

61 Le projet sera construit en dialogue entre la personne, son responsable régional et les autorités ecclésiales concernées. Il sera présenté au Modérateur général et à son Conseil qui, s'ils l'approuvent, le présenteront au Président et au Conseil général de la Communauté. Ceux-ci doivent donner leur accord pour que le projet soit accepté (cf. *SL* 18, § 1 et 49 b).

DL

62 Le contenu de la mission sera défini dans une lettre de mission signée par le Modérateur général et le Président (cf. *DL* 111). Toute mission doit comporter un déploiement et un rayonnement du charisme de la Communauté.

DL

63 Les laïcs en situation de mission seront sous la responsabilité du responsable régional avec lequel ils établiront leur charte et choisiront leur Foyer d'élection.

Situations particulières (SL 18, § 2)

DL

64 Certaines personnes peuvent se trouver pendant un temps en dehors des modalités décrites ci-dessus. Leurs responsables leur proposeront des initiatives favorisant la communion fraternelle ou d'autres missions leur permettant un lien concret avec la Communauté.

DL

65 Ces personnes sont sous l'autorité du responsable régional (ou à défaut le Modérateur général ou un membre de son conseil) et les raisons de leur situation sont précisées dans

leur charte :

- a) études ou formation dans un lieu trop éloigné de toute réalité communautaire ;
- b) impossibilité de partir après une fermeture de Maisonnée ou de Foyer ;
- c) hospitalisation ou maladie importante nécessitant un cadre ou un rythme particulier ;
- d) autre raison liée à la vie familiale et professionnelle.

DL

66 La charte fixe une durée pour cette étape. Elle est renouvelable. Le responsable concerné fait le point avec ces personnes à l'échéance de ce temps. La charte fixe aussi la manière dont les personnes s'efforcent de persévérer dans la fidélité à leur engagement : vie de prière, esprit de pauvreté, ressourcement régulier dans une réalité locale, contact avec d'autres communautaires et avec leurs responsables, etc., ainsi que les moyens que la Branche peut proposer pour les accompagner dans cette étape.

DL

67 Le responsable et les membres concernés veillent à être régulièrement en contact et à échanger des informations dans un souci de communion fraternelle.

DL

68 Pour maintenir la communion et vivre des temps de ressourcement, chaque membre est invité à choisir une réalité locale communautaire (Foyer d'élection, cf. *supra* DL 60)

DL

69 Les membres vivant une situation particulière seront attentifs aux possibilités d'évolution de leurs conditions

de vie pour retrouver un mode de vie communautaire de Maisonnée, Fraternité, rattachement ou mission (cf. *SL* 14-15 et 18, § 1).

Normes pour un changement de modalité (SL 16)

DL

- 70 Les raisons motivant un changement de modalité sont :
- a) une évolution dans la vie personnelle des membres modifiant leurs possibilités de participer à la vie communautaire (travail ou mission à l'extérieur, changements dans la situation familiale, maladie, temps de formation, etc.) ;
 - b) un changement dans la réalité locale à laquelle ils appartiennent modifiant son fonctionnement (arrivée ou départ de membres, changements de Maison, ouverture ou fermeture de Maison, etc.) ;

DL

- 71 Les changements de modalité doivent se faire en dialogue avec le responsable local et le responsable régional, - sauf pour les cas où, selon les *Statuts*, doivent intervenir le Modérateur général et le Président (*SL* 18, § 1).

DL

- 72 Tout changement de modalité doit être reflété dans la charte. On pourra envisager des périodes d'essai, suite à un changement de modalité.

Séjour temporaire dans une autre réalité locale

DL

- 73 Quand des membres partent dans une autre réalité locale pour un temps défini (temps de repos, temps d'essai en vue d'un changement de Maison, renfort temporaire d'une réalité communautaire ou d'une mission, temps de formation, etc.), cette situation devra être précisée dans

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

famille, de façon à ce que ces services soient portés de façon équitable par l'ensemble du corps communautaire.

DL

130 [*Activités bénévoles*] Une fois assumés leurs obligations et devoirs concernant le travail rémunéré, les tâches domestiques et les services communautaires, et dans la mesure où ils auront ainsi pourvu à leurs besoins et à ceux de leurs proches, les laïcs pourront consacrer une partie de leur temps libre à des activités bénévoles dans un don gratuit d'eux-mêmes.

DL

131 [*Repos*] Travailler avec sagesse, c'est aussi savoir s'arrêter de travailler, Les laïcs garderont selon leur charte, un temps suffisant qui leur permette de cultiver leur vie familiale, culturelle, sociale et les relations fraternelles communautaires, mais aussi d'avoir « un temps de détente suffisant pour l'esprit et pour le corps⁴⁸ ».

1.6. Le vêtement communautaire

DL

132 Les laïcs privilégieront le port des couleurs marron et blanc pour les temps communautaires.

DL

133 Dans la mesure du possible, pour la prière communautaire, les laïcs porteront un vêtement pour la liturgie en tenant compte du contexte culturel et des situations particulières.

CHAPITRE 2. ADMISSION, ÉTAPES D'INTÉGRATION ET FORMATION DES MEMBRES LAÏCS

2.1. Responsables de la formation

2.1.1. Le responsable général de la formation dans la Branche laïque (SL 22)

DL

134 Le responsable général de la formation dans la Branche laïque est nommé selon les indications des *Statuts* (SL 22). Il est en contact avec le responsable général de la formation de la Communauté et fait partie de la commission de formation de la Communauté.

DL

135 Ses attributions sont les suivantes :

- a) coordonner la formation dans la Branche laïque ;
- b) définir les programmes de formation pour les différentes étapes de la vie communautaire ;
- c) superviser la mise en œuvre et le déroulement de la formation en lien avec les responsables régionaux de formation ;
- d) préparer pour l'économe de la Branche le budget de la formation ;
- e) étudier, avec l'économe de la Branche, les demandes de bourse pour des projets de formation individuels présentés par des membres de la Branche ;
- f) présenter un bilan annuel du déroulement de la formation.

DL

136 Le responsable général de la formation de la Branche établit les programmes spécifiques selon les indications des *Statuts* et du *Directoire particulier*. Après accord du Modérateur général et de son Conseil, il soumettra au Président l'approbation du cursus de formation (cf. SG 59).

2.1.2. Les responsables régionaux de la formation dans la Branche laïque (SL 23)

DL

137 Des responsables régionaux de la formation sont nommés par le Modérateur général selon les indications des *Statuts* (SL 23). Ils coordonneront la formation au niveau de la région en lien avec le responsable général de la formation, qui déléguera certaines attributions.

DL

138 Il leur revient aussi de :

- a) participer à la mise en œuvre la formation commune à distance (cf. SL 28) dans leur région selon les indications de la *Ratio formationis generalis* en lien avec le responsable général de la formation de la Communauté et le responsable général de la formation de la Branche laïque ;
- b) coordonner la formation durant les étapes de la probation et de l'engagement temporaire (cf. SL 35), en dialogue avec le responsable général de la formation dans la Branche et selon les indications de la *Ratio formationis particularis* ;
- c) organiser des sessions de formation par région (annuelle, week-ends, etc.) ;
- d) donner leur avis au responsable régional pour l'admission d'un engagé temporaire ou définitif (cf. SL 32 et 35).

2.1.3. Référent général de formation et de discernement des célibataires pour le Royaume (SL 24)

DL

139 Le Modérateur général, avec accord de son conseil et la

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

réfèrent pour le diaconat son souhait d'entreprendre un cheminement de discernement, et précise l'historique de son interpellation et ses motivations. S'il est marié, son épouse exprime par lettre son assentiment pour la démarche qu'entreprend son époux. On veille, selon l'âge des enfants, à recueillir leur sentiment sur la démarche de leur père.

DL

193 Le discernement initial est posé par le conseil pour le diaconat, après consultations du responsable régional et du responsable local, puis par le responsable diocésain du diaconat de son diocèse de résidence auprès duquel le postulant aura pris contact.

DL

194 Au terme de ce premier discernement, le modérateur général, avec le consentement du conseil diaconal et l'approbation de l'évêque du diocèse de résidence du postulant, devra donner son accord pour que ce dernier puisse poursuivre son cheminement.

2.4.3. Formation

DL

195 Le postulant au diaconat devra suivre intégralement la formation demandée par son diocèse de résidence.

DL

196 Le réfèrent des diacres pourra proposer des compléments de formation en lien avec sa vocation particulière.

2.4.4. Accompagnement

DL

197 Un contact annuel aura lieu entre le postulant et le réfèrent du diaconat ou un membre du conseil, ainsi qu'entre le

réfèrent du diaconat et le délégué diocésain au diaconat du diocèse de résidence du postulant.

DL

198 Une fois par an, le conseil pour le diaconat permanent de la Communauté fera le point sur le cheminement et les activités pastorales du postulant, à partir du rapport fait par le responsable réfèrent du diaconat. Ce rapport comprendra l'avis de personnes du lieu pastoral du postulant.

2.4.5. Discernement final

DL

199 Pour chacune des étapes à franchir (admission à la candidature, institution au lectorat puis à l'acolytat et enfin ordination), le délégué diocésain au diaconat du diocèse de résidence du postulant informera le conseil du diaconat et le Président de la Communauté qui devront explicitement donner leur accord.

DL

200 À chacune de ces étapes, il revient au conseil pour le diaconat de la Communauté, constitué en conseil d'appel, de prendre les avis nécessaires, puis de se prononcer et enfin de demander au Modérateur général de la Branche un accord définitif. Au terme de ce processus de consultations et de décisions, le postulant puis le candidat sera, pour chacune des étapes, présenté à l'évêque d'incardination.

DL

201 Pour toutes ces démarches de discernement et de formation, il est rappelé que l'épouse du postulant puis du candidat au diaconat permanent doit s'impliquer et être présente, son approbation étant requise à toutes les étapes.

2.4.6. Mission diaconale

DL

202 La mission diaconale est élaborée en communion et dialogue entre les instances de la Communauté, en particulier le conseil du diaconat, et les instances diocésaines locales. Elle doit être approuvée par le Président. Elle sera confiée soit par l'archevêque de Toulouse, soit par l'ordinaire du diocèse d'accueil.

DL

203 La mission du diacre devra être vérifiée régulièrement par le référent du diaconat de la Communauté et par l'évêque du diocèse local. Elle pourra le cas échéant évoluer, avec l'accord de l'archevêque de Toulouse, de l'évêque du lieu, du modérateur général et du Président de la Communauté.

2.4.7. Formation continue des diacres

DL

204 Le diacre sera attentif à poursuivre sa formation, à travers les sessions proposées par le diocèse ou la région apostolique, ainsi qu'à travers les sessions et temps de rencontre organisés par la Communauté.

2.5. Formation des responsables

DL

205 La formation des responsables de la branche laïque est proposée par le Modérateur général avec l'accord de son conseil et mise en place avec le responsable général de la formation dans la Branche laïque.

2.6. Fiançailles et mariage d'engagés temporaires ou permanents

DL

206 Lorsque deux membres laïcs engagés décident de cheminer

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

statuts (cf. *SL* 62) et du présent *Directoire* quand le nombre des engagés temporaires, permanents et définitifs dans la région est estimé suffisant. Au cas où il n'y a pas de conseil de région, le régional sollicitera le consentement du Modérateur général et de son conseil.

DL

- 249 Pour la création du conseil de région, on procédera ainsi :
- a) le Modérateur général ou une personne déléguée par lui, procédera à une consultation des engagés temporaires, permanents et définitifs de la région. Cette consultation peut être réalisée en même temps que la consultation en vue de la nomination du responsable régional ;
 - b) sur la base de cette consultation, le responsable régional nommera trois conseillers, en veillant à honorer une bonne représentativité de la région (nationalité, état de vie, modalité de vie communautaire) ;
 - c) la nomination des trois conseillers sera soumise à l'approbation du Modérateur général avec l'accord de son conseil ;
 - d) la durée du mandat des conseillers correspond à la durée du mandat du régional (trois ans) et ce mandat est renouvelable.

Décisions nécessitant l'accord du conseil de région

DL

- 250 Le régional a besoin de l'accord de son conseil pour les décisions suivantes :
- a) nommer un responsable local (cf. *SL* 66) ou le relever de sa charge ;
 - b) nommer l'économiste régional (cf. *SL* 75) ou le relever de sa charge ;
 - c) confier une mission à une Maisonnée autonome ou

- Fraternité avec l'approbation du Modérateur général et accord du Président ;
- d) admettre ou renvoyer des candidats à entrer en stage ;
 - e) admettre à l'année de probation ou renvoyer une personne de l'année de probation ;
 - f) admettre à l'engagement temporaire ;
 - g) admettre à l'année de discernement des célibataires pour le Royaume ;
 - h) admettre au premier vœu de célibat pour le Royaume ;
 - i) admettre au renouvellement du vœu de célibat pour le Royaume ;
 - j) approuver le budget de la caisse régionale ;
 - k) proposer au Modérateur général l'ouverture ou fermeture d'une réalité locale ;
 - l) poser des actes d'administration extraordinaires.

3.4. Niveau local (SL 63-69)

3.4.1. Les fondations

DL

- 251 Pour la fondation d'une Maisonnée autonome ou d'une Fraternité de la Branche, la demande de fondation peut venir du régional. Il contactera le Modérateur général qui étudiera la faisabilité du projet en lien avec son conseil et, le cas échéant, entamera la procédure d'ouverture d'une réalité de la Branche (cf. SG 123 et SL 49 a).

3.4.2. Le responsable local

DL

- 252 Le responsable local est normalement un engagé définitif ou permanent. Il est nommé par le responsable régional selon les indications des *Statuts* (SL 66). Son mandat est d'une durée de trois ans.

DL

253 Dans un esprit de communion, le régional, avant la nomination, demandera l'avis du coordinateur du Foyer.

Rôle et attributions

DL

254 Outre les attributions énumérées dans les *Statuts* (SL 67), le responsable local aura pour mission de :

- a) dynamiser la vie de la Maisonnée ou Fraternité ;
- b) stimuler les initiatives visant à promouvoir la communion au sein de la Branche et le rayonnement apostolique de celle-ci ;
- c) avoir le souci de la communion avec les autres Branches du Foyer et l'encourager ;
- d) faire le lien entre les membres laïcs et le Foyer et être le principal interlocuteur de la Branche laïque avec le coordinateur du Foyer, en particulier pour ce qui concerne services et ministères ;
- e) organiser les réunions et les synodes pour les membres de la réalité locale ;
- f) organiser le programme de la Maisonnée ou de la Fraternité et les temps spécifiques en Branche ;
- g) établir les chartes personnelles et lettres de mission avec les personnes concernées, en concertation avec le responsable régional et le coordinateur du Foyer ; au moment opportun, évaluer leur mise en œuvre et y apporter les modifications nécessaires ;
- h) en lien avec le responsable régional, veiller à la fidélité de chacun à ses engagements ;
- i) accompagner le cheminement des personnes au for externe dans chaque étape du processus d'intégration ;
- j) informer le responsable régional en cas de faute grave

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

Branche :

- a) les frais de fonctionnement de la Branche au niveau général, allocations, frais de gestion (secrétariat, réunions et déplacements, etc.) ;
- b) les frais de formation ;
- c) les aides de solidarité interne à la Branche ;
- d) autres aides : déplacements des membres, visites, fondations, rassemblements, missions.

4.4.2. L'économe général de la Branche (SL 57)

DL

308 La gestion ordinaire de la caisse générale est confiée à l'économe général, nommé par le Modérateur général avec le consentement du conseil de la Branche. Il est chargé de préparer le budget prévisionnel annuel, qui sera présenté à l'approbation du Conseil général de la Communauté (cf. SL 76).

DL

309 L'économe général peut être invité à participer aux réunions du conseil général de la Branche avec voix consultative, sans droit de vote. Il pourra être aussi sollicité dans les réunions du conseil économique de la Communauté (cf. SG 201).

DL

310 L'économe, outre les points prévus dans les *Statuts* (SL 57), présentera chaque année le rapport économique et le budget aux engagés. Il pourra se voir confier par le Modérateur général des missions particulières.

4.5. Le partage et la solidarité interne à la Branche

4.5.1. La dîme

DL

311 La dîme, à laquelle tous se soumettent et dont le taux tendra vers les 10 %, sera définie en dialogue avec les responsables dans les chartes en fonction des budgets établis par chacun.

DL

312 Les ressources intégrées dans le calcul de la dîme sont : salaires, honoraires, indemnités, pensions, retraite, dons, bénéfiques issus d'activités apostoliques etc.

DL

313 La dîme n'est pas à verser sur les entrées suivantes : remboursements, versements d'argent n'étant qu'un transit, bourses et allocations familiales, sommes d'argent sur laquelle la dîme a déjà été versée.

DL

314 La dîme est versée à l'économat général de la Branche. Si le montant collecté est supérieur au budget attribué à la branche, l'excédent sera reversé à l'économat général de la Communauté.

4.5.2. Partage et solidarité

DL

315 Le principe du partage peut se vivre de différentes façons selon les situations des personnes :

a) par du temps donné gratuitement à la Communauté dans des activités bénévoles ou des services communautaires dans un esprit de don de soi ;

b) par un partage de ressources matérielles selon les possibilités de chacun, dans un esprit de générosité.

DL

316 Les membres en année de probation sont invités à entrer progressivement dans cet esprit de partage.

DL

317 La Branche laïque à ses différents niveaux pourra créer et entretenir des fonds de solidarité interne à la Branche.

DL

318 La Branche laïque veillera sur ses membres à tous les âges de la vie. Elle sera attentive aux besoins familiaux particulièrement dans l'accueil des parents âgés, enfants ou petits-enfants.

DL

319 Lorsqu'un membre de la Branche laïque souhaite prendre un temps de recul ou lorsque cela lui est proposé par la Communauté, on aura le souci d'étudier avec lui la faisabilité financière de cette étape.

CHAPITRE 5. TEMPS DE REcul, SÉPARATION, RENVOI, RÉINTÉGRATION

5.1. Temps de recul (cf. SL 78)

DL

320 Certains membres engagés de la Branche peuvent être amenés à prendre un temps de recul par rapport à la Communauté, soit à leur propre demande, soit à la demande de leurs responsables.

DL

321 Un temps de recul est pour une durée d'un an, renouvelable deux fois.

DL

322 Le cadre et les modalités d'un temps de recul sont définis dans la directive en annexe 1 de ce présent *Directoire particulier*.

5.2. Cas de fautes graves ou infidélité prolongée à l'engagement

Ces pages ne sont pas disponibles à la pré-visualisation.

1.3.1. *Charte personnelle*

1.3.2. *Lettre de mission*

1.4. *Lieux de vie*

1.5. *Travail, services et tâches domestiques, bénévolat*

1.6. *Le vêtement communautaire*

Chapitre 2. *Admission, étapes d'intégration et formation des membres laïcs*

2.1. *Responsables de la formation*

2.1.1. *Le responsable général de la formation dans la Branche laïque (SL 22)*

2.1.2. *Les responsables régionaux de la formation dans la Branche laïque (SL 23)*

2.1.3. *Référent général de formation et de discernement des célibataires pour le Royaume (SL 24)*

2.1.4. *Référent pour le diaconat permanent*

2.2. *Étapes d'intégration et de formation dans la Branche laïque*

2.2.1. *Le stage et la formation commune (SG 65-70 et SL 26-28)*

2.2.2. *Année de probation (SL 29-30)*

2.2.3. *Période de l'engagement temporaire (SL 31-35)*

2.2.4. *Engagement définitif et permanent, formation continue (SL 36-41)*

2.3. *Formation des laïcs prononçant un vœu privé de célibat (SL 42)*

2.3.1. *Les étapes de discernement au vœu de célibat pour le Royaume*

2.3.2. *L'année de discernement*

2.3.3. *Temps de formation*

2.3.4. *Vœu définitif de célibat pour le Royaume*

2.4. Discernement, accompagnement et formation des diacres permanents

2.4.1. *Généralités*

2.4.2. *Discernement initial*

2.4.3. *Formation*

2.4.4. *Accompagnement*

2.4.5. *Discernement final*

2.4.6. *Mission diaconale*

2.4.7. *Formation continue des diacres*

2.5. Formation des responsables

2.6. Fiançailles et mariage d'engagés temporaires ou permanents

Chapitre 3. Le gouvernement de la Branche laïque

3.1. L'assemblée particulière de la Branche (SL 43-45)

3.1.1. *Préparation de l'assemblée particulière*

3.1.2. *Élection des délégués qui participent uniquement à l'assemblée particulière (SL 44)*

3.1.3. *Déroulement de l'assemblée particulière et des élections*

3.1.4. *Convocation d'une assemblée extraordinaire de Branche*

3.2. Le gouvernement général de la Branche laïque (SL 46-57)

3.2.1. *Le Modérateur général*

3.2.2. *Conseil général de la Branche laïque*

3.2.3. *Secrétariat et éconamat de la Branche*

3.3. Niveau régional (SL 58-62)

3.3.1. *Généralités*

3.3.2. *Le responsable régional de la Branche laïque*

3.3.3. Le conseil de région (SL 62)

3.4. Niveau local (SL 63-69)

3.4.1. *Les fondations*

3.4.2. *Le responsable local*

3.4.3. *Le conseil local (SL 63)*

3.4.4. *Synodes et réunions*

3.4.5. *Fermeture d'une réalité locale*

3.4.6. *Cessation et cas de vacance d'une charge de responsable (SG 99 et DG 3.6)*

Chapitre 4. L'administration des biens

4.1. Situation économique des membres de la Branche laïque

4.1.1. *Année de probation*

4.1.2. *Engagés temporaires et définitifs*

4.2. Gestion économique au niveau local

4.3. Gestion économique au niveau régional

4.3.1. *La caisse de la région*

4.3.2. *L'économe régional*

4.4. Gestion économique au niveau général

4.4.1. *La caisse générale de la Branche*

4.4.2. *L'économe général de la Branche (SL 57)*

4.5. Le partage et la solidarité interne à la Branche

4.5.1. *La dîme*

4.5.2. *Partage et solidarité*

Chapitre 5. Temps de recul, séparation, renvoi, réintégration

5.1. Temps de recul (cf. SL 78)

5.2. Cas de fautes graves ou infidélité prolongée à l'engagement

5.3. Séparation d'avec la Communauté (SG 209, 210 et SL 79)

5.4. Renoncement au vœu définitif de célibat pour le Royaume

5.5. Réintégration

Chapitre 6. Obligation d'observer les documents officiels

ANNEXES

Annexe 1. Temps de recul

Annexe 2. Les fautes graves

Annexe 3. La procédure de renvoi

1. Au niveau local

2. Au niveau régional

3. Au niveau général