



**Frères des
Écoles Chrétiennes**

**Manuel du
Frère Visiteur**

Présentation

Le Manuel du Frère Visiteur n'est pas une nouveauté dans l'Institut. Il s'agit d'un texte dérivé du droit universel et de notre droit propre. Le droit propre de l'Institut est essentiellement basé sur la Bulle d'approbation, la Règle, le Directoire Administratif, le Directoire Économique, les Actes de différents Chapitres Généraux, les Circulaires et tous les autres textes règlementaires dûment approuvés et publiés par le Frère Supérieur et son Conseil. Le droit universel, lui, fait simplement référence au Droit canonique.

Il y a quelques années, en juin 1987, une édition de ce Manuel a été publiée en français, en anglais et en espagnol. À ce moment-là, il était surtout question de proposer un outil qui devrait prendre en compte aussi bien les nouveautés apportées par le Code de Droit canonique de 1983 que celles issues de la version de la Règle approuvée en 1987.

Vu les grandes mutations qui s'opèrent dans le monde contemporain, qui touchent également notre Institut et qui font évoluer certains aspects de notre droit propre, il s'est fait sérieusement sentir le besoin d'une mise à jour de ce Manuel. Cette mise à jour a été faite en 2013. La présente édition s'inscrit dans la perspective de la révision de la Règle demandée par les 43ème et 44ème Chapitres Généraux, et concrétisée par le 45ème Chapitre général. Ainsi, doit-on rappeler que cette édition s'appuie également sur la Circulaire 470 du 24 mars 2015 qui répertorie les priorités actuelles de la mission de l'Institut, propose un plan et des stratégies pour y parvenir d'ici à l'horizon 2021.

Contenant l'essentiel de ce que prévoit le droit universel et le droit propre de l'Institut au sujet du Frère Visiteur en tant que Supérieur majeur, ce Manuel n'a pas pour finalité de contraindre le Frère Visiteur à quelques tâches de son emploi. Il se veut simplement un instrument pouvant faciliter certaines procédures dans la relation entre le Frère Visiteur et le Centre de l'Institut en matière d'animation du District et de l'exercice de son autorité au sein du District.

Facilement consultable, il est conçu de façon simple et pratique pour servir d'aide-mémoire au Frère Visiteur et lui permettre de gagner du temps dans le traitement de certaines affaires. J'estime sans aucun doute que c'est au service de cette idée que mes prédécesseurs ont travaillé. Pour cela, je voudrais leur rendre un hommage mérité pour leur dextérité juridique qui a été une véritable grâce pour l'Institut.

Je pense particulièrement au Frère Leonardo TEJEIRO, mon prédécesseur immédiat. Il s'est personnellement investi dans ce travail jusqu'à produire une version mise à jour de ce Manuel en espagnol et qui sert de base pour la présente édition. Le travail qu'il a réalisé reste remarquable du fait qu'il a réussi à intégrer dans cette version, l'essentiel de textes normatifs de l'Institut actuellement en vigueur et utiles au Frère Visiteur

Frère Félicien Bora FSC
Procureur Général
7 avril 2016

Table des matières

I. RELATION DU CENTRE DE L'INSTITUT AVEC LES DISTRICTS ET LES RÉGIONS

1. Le gouvernement de l'Institut

2. La mission du Conseil général

- 2.1 La mission globale
- 2.2 Communauté avec le Supérieur général
- 2.3 Les réunions du Conseil général
- 2.4 Rencontres de tous les Conseillers généraux
- 2.5 Fonctions des Conseillers généraux pour les Régions

3. Contacts avec les Districts et les Régions

- 3.1 Communications écrites
- 3.2 Rencontres
- 3.3 Visites du Supérieur général

4. Communication des Districts avec le Centre de l'Institut

5. Secrétariats et Services généraux

II. GOUVERNEMENT DU DISTRICT

6. Le District, le Secteur et le Sous-District

- 6.1 Le Chapitre de District
- 6.2 Les statuts du District
- 6.3 Nominations des Frères Visiteurs et des Visiteurs auxiliaires
- 6.4 Le service du Frère Visiteur
- 6.5 Conseil de District
- 6.6 Communautés
- 6.7 Œuvres

6.8 Sous-District

6.9 Secteur

7. La Délégation

8. Les Frères

8.1 Postulat

8.2 Noviciat

8.3 Admission aux vœux

8.4 Le transfert de Frères dans des communautés dans et hors District

8.5 Situations particulières de Frères

9. Sortie de l'Institut

9.1 Période de vœux temporaires

9.2 Période de vœux perpétuels

9.3 Aide au Frère qui quitte l'Institut

10. Expulsion de l'Institut

10.1 Expulsion automatique de l'Institut

10.2 Expulsion obligatoire de l'Institut

10.3 Expulsion pour d'autres motifs

10.4 Réadmission dans l'Institut

11. Nos Frères défunts

12. Famille Lasallienne : affiliés, bienfaiteurs et associés

12.1 L'expression « Famille Lasallienne »

12.2 Appartenance à la Famille Lasallienne

12.3 Affiliés et bienfaiteurs

12.4 Associés

12.5 Association lasallienne et Famille Lasallienne

13. Interdépendance

III. ACQUISITION, ADMINISTRATION ET ALIÉNATION DES BIENS

14. Fonction du Frère Visiteur dans l'administration des biens

- 14.1 Fonction du Frère Visiteur dans l'administration des biens en général
- 14.2 Fonction du Frère Visiteur dans l'administration des biens au niveau local
- 14.3 Conditions pour la validité de certains actes du Frère Visiteur

15. Le Frère économiste du District

- 15.1 Fonctions de gestion
- 15.2 Fonctions de contrôle
- 15.3 Fonctions d'information
- 15.4 Fonctions d'aide et de conseil
- 15.5 Cessation de la charge

16. Le Conseil économique de District

- 16.1 Orientations de base
- 16.2 Mandat du Conseil économique

17. Relations avec le centre de l'Institut

- 17.1 Contributions économiques des Districts
- 17.2 Rapport économique annuel

18. Limites des pouvoirs économiques du Frère Visiteur et de son Conseil

- 18.1 Principes
- 18.2 Application
- 18.3 Procédure pour les dépenses extraordinaires

19. Indication face à quelques situations d'administration extraordinaire

- 19.1 Achats, emprunts et aliénations
- 19.2 Achat de propriété ou d'immeuble
- 19.3 Acquisition de matériel important

- 19.4 Constructions et réparations extraordinaires
- 19.5 Emprunts à l'extérieur de l'Institut
- 19.6 Les emprunts à l'intérieur l'Institut
- 19.7 Aliénation de biens immeubles
- 19.8 Aliénation en faveur des proches ou des employés
- 19.9 Donations ne comportant aucune obligation
- 19.10 Donations comportant des obligations
- 19.11 Donations que l'on peut accepter
- 19.12 Prêts à des parents et à des proches
- 19.13 Prêts à d'autres
- 19.14 Acceptation de dépôts de personnes extérieures à l'Institut
- 19.15 Dons et aumônes hors de la Communauté
- 19.16 Dons aux parents et aux proches
- 19.17 Dons en biens
- 19.18 Comment présenter la demande au Supérieur général

20. Quelques conditions pour la gestion des biens du District

- 20.1 Le budget
- 20.2 Comptabilité
- 20.3 Contrôle de l'administration et de la comptabilité
- 20.4 Archivage des documents
- 20.5 Livres comptables du District
- 20.6 Pièces justificatives
- 20.7 Assurances
- 20.8 Argent à la banque
- 20.9 Gestion des biens immobiliers
- 20.10 Politique d'investissements
- 20.11 Domaines prohibés
- 20.12 Autres marchés
- 20.13 Justice sociale

21. Distinction entre le patrimoine du District et les biens directement consacrés à la mission et les biens mis au service des autres besoins du District

22. Biens patrimoniaux des Frères

22.1 Principe

22.2 Conséquences

22.3 Possibilité de renoncer aux biens personnels

22.4 Disposition complémentaire

22.5 Se porter garant personnellement

ANNEXE - PROTOCOLE DE CONDUITE DANS LE DOMAINE DE LA GESTION DE DOCUMENTS

SIGLES ET RÉFÉRENCES

AI-2006 Assemblée internationale, 2006

c Canon – Code de droit canonique – CIC/83

cc Canons – Code de droit canonique – CIC/83

Circ. Circulaire du Conseil général

DA Directoire administratif, 1989

DE Directoire économique, 1998

GF Guide de la formation, 1991

GHD Manuel du Frère Directeur de communauté, 1996 et 2013

MV Manuel du Frère Visiteur, 1987 et 2013

R Règle des Frères des Écoles Chrétiennes, 2015

- MANUEL DU FRÈRE VISITEUR -

I. RELATION DU CENTRE DE L'INSTITUT AVEC LES DISTRICTS ET LES RÉGIONS

1. Le gouvernement de l'Institut (Circ. 470, p. 10-13)

La configuration et la composition du Conseil général est la suivante.

Autour du Supérieur général :

- Un Vicaire général.
- Cinq Conseillers généraux pour les Cinq Régions de l'Institut. Ils sont Conseillers généraux à part entière mais résident habituellement dans la Région dont ils ont reçu la charge.
- Deux Conseillers généraux qui résident à Rome : un Frère Conseiller général qui coordonne plus directement le domaine de l'Association et de la Mission et accompagne l'éducation supérieure ; et un autre Frère Conseiller général qui coordonne les secteurs de la promotion des vocations lasalliennes, en particulier à la vie de Frère, l'accompagnement des différents groupes de la Famille lasallienne et qui représente une voix et une présence de plus d'un Frère de la Région où il y a une plus grande concentration de Frères et dont beaucoup sont âgés (RELEM) au Conseil général.

2. La mission du Conseil général

2.1 La mission globale. La mission globale du Conseil général est définie par la Règle (128-130.3) et les directives du 45^{ème} Chapitre général. La circulaire 470 souligne les suivantes :

- Être les garants du charisme du Fondateur et de la mission de l'Institut.
- Être messagers d'espérance, de justice, de foi et de joie.
- Garder vivant le dynamisme prophétique dans l'héritage spirituel laissé par le Fondateur.
- Veiller au renouveau spirituel et mystique des Frères.
- Rester en contact avec toutes les parties de l'Institut.
- Assurer une compréhension juste de la *Règle* révisée.
- Encourager les nouvelles initiatives.
- Prendre toutes les décisions nécessaires.

2.2 Communauté avec le Frère Supérieur général. La vie communautaire du Conseil se déroule principalement quand les Frères Conseillers généraux se réunissent à Rome pour leurs sessions plénières régulières.

2.3 Les réunions du Conseil général. Il y a des réunions administratives du Conseil général, au cours desquelles on examine les dossiers des questions qui demandent l'avis ou le consentement du Conseil avant la décision du Supérieur général.

2.4 Rencontres de tous les Conseillers généraux. Trois fois l'année tous les Conseillers généraux se réunissent à Rome pour une session de quelques semaines. Celles-ci sont centrées sur les besoins et les préoccupations de l'Institut et facilitent le partage de foi et la formation continue du Conseil général.

2.5 Fonctions des Conseillers généraux pour les Régions

1. Assurer le lien entre la Région et le Centre de l'Institut.
2. Assurer le principe de subsidiarité et le souci d'interdépendance vis à vis des autres Régions.
3. Répondre aux besoins particuliers de la Région.
4. Aider au gouvernement d'un District si nécessaire.
5. Aider les Districts à choisir ceux qui assumeront un rôle dirigeant.
6. Aider les Districts, en collaboration avec les Visiteurs, à mettre en œuvre les orientations et lignes d'action du Chapitre général.
7. Accompagner les Frères Visiteurs de la Région dont il est chargé et exercer l'autorité par délégation du Frère Supérieur quand cela est nécessaire.

3. Contacts avec les Districts et les Régions

Les contacts du Frère Supérieur et du Conseil général avec les Districts et les Régions, comme avec les Secrétariats et Services généraux, suivent différentes modalités.

3.1 Communications écrites :

- a) Circulaires du Conseil général.
- b) Lettres pastorales du Frère Supérieur aux Frères.
- c) Autres communications.

3.2 Rencontres : Avec les Visiteurs, Visiteurs auxiliaires, et Présidents (Réunion inter-capitulaire). Avec les nouveaux Visiteurs, Visiteurs auxiliaires, et Présidents.

3.3 Visites du Supérieur général :

Entre deux Chapitres généraux, le Supérieur visite les régions de l'Institut accompagné du Conseiller général pour la Région.

4 Communication des Districts avec le Centre de l'Institut

(Voir document annexe)

5 Secrétariats et Services généraux (DA 7-16)

Les Secrétariats, Services et Conseils internationaux sont organisés pour aider le Frère Supérieur et son Conseil dans le gouvernement et l'animation de l'Institut. Les Secrétariats, Services et Conseils internationaux sont décrits dans la Circulaire 470.

L'organigramme des pages 14-15 de cette circulaire 470 montre l'organisation du Centre de l'Institut.

II GOUVERNEMENT DU DISTRICT

6. Le District, le Sous-District et le Secteur (R 123-133.8)

6.1 Le Chapitre de District

- Qu'est-ce : C'est une assemblée de caractère pastoral et administratif.
- Qui le convoque : il est convoqué par le Frère Visiteur.
- Que fait-il : il évalue tous les aspects de la vie du District et établit des projets concrets de rénovation, adaptation ou développement pour un futur proche (R 137).
- Quand se réunit-il : se tient normalement au terme du mandat du Frère Visiteur ; il doit se tenir également à la suite d'un Chapitre général (R 139).
- Comment le préparer : on tient compte de ce qui est stipulé dans la Règle 140.
- Les résolutions du Chapitre sont à soumettre à l'approbation du Supérieur général et de son Conseil. Une fois approuvées elles entrent immédiatement en vigueur et ont valeur normative et sont communiquées aux Frères du District (R 141).

6.2 Les statuts du District (DA 21-22)

Un des rôles du Chapitre de District est d'établir les statuts du District (R133.2) qui, en plus de définir l'identité et la finalité propre du District, portent, entre autres, sur les points suivants :

1. processus pour la nomination des Frères Directeurs de communauté et précisions concernant la durée de leur mandat (R 61) ;
2. processus de nomination des Frères Sous-directeurs (R 61.3) ;
3. composition du Chapitre d'admission aux vœux temporaires ou perpétuels (R 98.2.2°) ;
4. règles de procédure pour élire les délégués du District au Chapitre général (R 115.1) ;
5. modalités de désignation des délégués au Chapitre du District (R 140) ;
6. moyens susceptibles de favoriser la participation des Frères à la préparation du Chapitre du District (R 140.1) ;
7. fixation de la durée du mandat du Frère Visiteur (3 ou 4 ans) (R 144) ;

8. procédure pour présenter au Frère Supérieur trois noms de Frères aptes à remplir la charge de Visiteur (R 144.1);
 9. procédure éventuelle pour présenter au Frère Supérieur les noms des Frères aptes à remplir la charge de Visiteur auxiliaire (R 144.2);
 10. procédure pour constituer le Conseil de District (R 148) ;
 11. modalités pratiques quant au port de l'habit religieux (R 26.1) ;
 12. mise en place dans le District d'une politique pour la protection de l'enfant, ce qui constitue une priorité pour l'Eglise et un impératif pour les éducateurs (cf. c 1395 §2). Cette politique comprendra l'obligation d'établir un protocole pour la protection des enfants contre les abus sexuels, la violence physique ou psychologique et le harcèlement d'une part, et sa vulgarisation dans le District, entre les Frères et les partenaires laïcs d'autre part ;
 13. si dans le District il y a un Sous-District, les statuts prévoient comment maintenir l'union avec le District, les attributions du Visiteur auxiliaire et du Conseil qui l'assiste (R 133.4) ;
 14. si dans le District il y a des secteurs administratifs, on y définit leur autonomie relative sur des points comme les attributions du responsable du Secteur et du Conseil qui l'assiste (R 133.3).
- Après approbation par le Frère Supérieur et son Conseil, ces statuts entrent immédiatement en vigueur dans le District et sont communiqués aux Frères (DA 22).

6.3 Nomination des Frères Visiteurs et Visiteurs auxiliaires

6.3.1 Visiteur titulaire (R 143, 144, 144.1, 144.3)

- Nommé par le Frère Supérieur général avec l'avis de son Conseil.
- Au moment de sa nomination, le Frère Visiteur doit avoir cinq ans au moins de profession perpétuelle dans l'Institut.
- nommé pour trois ans ou pour quatre ans, suivant ce qu'en aura décidé le Chapitre du District.
- La durée totale des mandats successifs ne peut excéder 9 ans.

Procédure à suivre :

- Le Chapitre de District établit la procédure à suivre pour présenter au Frère Supérieur trois noms de Frères jugés aptes à remplir la charge de Visiteur (R 134a 144.1).

- Cette procédure respecte toutefois le principe de la consultation de tous les Frères du District et celui de la liberté de choix du Frère Supérieur (R 144.1). Pour cela « les bulletins du dernier sondage pour la nomination d'un Frère Visiteur doivent rester secrets et sont envoyés à Rome non dépouillés » (Circ. 455 p. 52).
- Le dossier adressé au Frère Supérieur en vue de la nomination d'un Frère Visiteur, doit rappeler la durée du mandat fixée par le Chapitre de District et faire connaître la date de son entrée en fonction (DA 24).
- Le Visiteur sortant communiquera aux autorités (ecclésiastiques, civiles, scolaires...) la nomination du successeur et la date de son entrée en fonction.

6.3.2 Visiteur auxiliaire (R 144.2)

- Le Frère Visiteur peut être assisté par un ou plusieurs Frères Visiteurs auxiliaires.
- Chaque Sous-District est sous la responsabilité d'un Visiteur auxiliaire (R 133.4).
- Le Frère Visiteur auxiliaire est nommé par le Frère Supérieur général après présentation de noms faite selon la procédure établie par le Chapitre de District.
- Il est membre de droit du Conseil de District (R 140.1°).

6.4 Le service du Frère Visiteur

- Le Frère Visiteur est le garant de l'unité et de la vitalité du District ; c'est le premier responsable et le premier animateur du District. Il exerce son autorité de Supérieur majeur selon les normes du droit canonique et du droit propre de l'Institut, et conformément aux directives émanant du Chapitre de District. Il est au service de ses Frères.
- Le Frère Visiteur est au service de ses Frères, il les écoute volontiers et se maintient en contact avec eux ; il se préoccupe toujours de favoriser l'épanouissement de la vocation personnelle de chacun, et de favoriser entre tous une étroite collaboration pour améliorer la réalisation de leur mission dans l'ensemble de leurs œuvres.
- Le Frère Visiteur constitue les communautés et désigne les responsables des diverses charges selon les dispositions établies par le Chapitre de District. Il visite les communautés et assure le lien avec la Région et le Centre de l'Institut.

- Le Frère Visiteur admet au noviciat et aux vœux sous réserve des dispositions prévues dans la Règle 98.2. Il accorde les autorisations prévues par le droit, dont celle de publier des écrits traitant des questions religieuses et morales (R 142).

6.5 Conseil de District

- Le Chapitre de District détermine la procédure de sa constitution, dans les statuts, en tenant compte des articles 148, 148.1 et 148.2 de la Règle.
- Il se réunit aussi souvent que les circonstances l'exigent et au moins tous les trois mois (R 148.3).
- Composition (R 148).
 - Le Frère Visiteur est, de droit, président du Conseil de District.
 - S'il y a des Visiteurs auxiliaires, ils sont membres de droit du Conseil.
 - Le Chapitre de District détermine le nombre de conseillers (au moins 6), la durée de leur mandat et la procédure de leur élection ou nomination (établi dans les statuts du District (DA 21, 10).
 - Le Frère Visiteur peut désigner l'un ou l'autre Conseiller de son choix pour assurer une meilleure représentation des Frères.
- Mission et fonction (R 147).
 - Favoriser l'unité.
 - Aider le Frère Visiteur dans l'exercice de ses fonctions.
 - Élaborer avec le Frère Visiteur les projets concernant la marche du District.
 - Étudier et résoudre les problèmes qui se posent.
 - Évaluer chaque année avec le Frère Visiteur leur travail et l'état du District.
- Fonctionnement :
 - L'ordre du jour est de la responsabilité du Frère Visiteur ou de son délégué, puis il est envoyé en temps utile aux Conseillers et aux suppléants (c 127 ; R 148.4).
 - Le quorum exigé est la moitié du nombre total de ses membres. Le Frère Visiteur ne participe pas au vote mais il a la décision finale (ou le dernier avis si la décision relève d'une autorité supérieure) (R 149, DA 26).

- Les propositions du Conseil de District sont normalement votées à la majorité absolue (moitié plus une voix des votes en faveur). « Quand le consentement du Conseil est requis le Frère Visiteur ne peut aller à l'encontre d'un vote majoritairement négatif. » (« Il faut obtenir le consentement de la majorité absolue des présents » (c 127), si cette majorité n'est pas acquise, il est entendu que le vote est majoritairement négatif. S'il ya des abstentions celles-ci s'additionnent au vote négatif car qui s'abstient ne donne pas son consentement).
- Pour les sujets où le consentement du Conseil de District est requis, cf. R 149.1
- Pour les sujets où l'avis du Conseil de District est requis, ils peuvent être soumis ou pas à la ratification du Frère Supérieur général (cf. R 149.2).
- Un registre spécial contient les procès verbaux des délibérations ainsi que les décisions éventuelles du Frère Supérieur (DA 26).
- La discrétion restant sauve, les Frères du District sont informés des travaux et des décisions prises (R 148.4).

6.6 Communautés : ouverture, fermeture, transfert (c 609, 616; R 145 , 149.3 ; DA 46, 47).

a) Ouverture

- Toute communauté doit être légitimement ouverte
- Procédure à suivre (c 609, DA 46) :
 - Étude du projet par le Frère Visiteur et par le Conseil de District, qui donne son avis ;
 - Consentement écrit de l'Évêque du diocèse ;
 - Transmission du dossier au Frère Supérieur général (le dossier contient ce qui suit: lettre du Visiteur au Supérieur général dans laquelle il présente les résultats de l'étude réalisée par le Conseil de District, ainsi que son propre avis de façon explicite; copie du procès-verbal du Conseil de District dans lequel il donne son avis, en indiquant le résultat du vote ; copie de la lettre de l'Évêque du diocèse, dans laquelle il donne son consentement pour l'ouverture).

- Autorisation écrite du Frère Supérieur après avoir entendu l'avis de son Conseil.

b) Fermeture

- La fermeture d'une communauté est du ressort du Frère Supérieur. (R 145).
- La procédure est la même que celle indiquée pour l'ouverture, excepté qu'il suffit simplement d'en informer l'Évêque du diocèse (c 616) (le dossier contient ce qui suit : lettre du Visiteur au Supérieur général dans laquelle il présente les résultats de l'étude réalisée par le Conseil de District, ainsi que son propre avis de façon explicite; copie du procès-verbal du Conseil de District dans lequel il donne son avis, en indiquant le résultat du vote ; copie de la lettre de l'Évêque du diocèse, dans laquelle il donne son avis et/ou copie de la lettre dans laquelle le Visiteur informe l'Évêque qu'il a entamé le processus de fermeture de la communauté et lui demande son avis).
- Si la fermeture implique l'aliénation des biens de l'Institut (maison, terrain...) ne pas oublier de demander les autorisations requises (R 149.1).

c) Transfert.

- La procédure est la même que pour une ouverture.

d) Suggestions du 45^{ème} Chapitre général :

- La communauté s'intègre dans la mission du District ;
- La communauté s'efforce d'être présente dans les espaces ecclésiaux et inter-congrégations (Cf. Circ. 469, 9. 13-14) ;
- Le centre de l'Institut garantira l'existence d'une communauté internationale de Frères et Volontaires dans chaque Région afin d'offrir un lieu de discernement vocationnel dans le cadre d'une vie communautaire significative au service des plus pauvres (Circ. 469, Proposition 27, p. 34).

6.7 Œuvres : fondation, acceptation, cession ou fermeture (c 612 ; R 149.3 ; DA 42 3, 48-49)

- Tout projet de fondation ou d'acceptation d'une école ou d'une œuvre éducative demande l'avis du Conseil de District, le consentement écrit de l'Évêque et la ratification écrite du Supérieur général.

- La procédure est la même que pour l'ouverture d'une communauté (DA 46).
- Pour tout projet de cession ou fermeture d'une école ou d'une œuvre éducative il faut solliciter l'avis du Conseil de District, informer l'Évêque sur le processus de fermeture en cours afin d'obtenir son avis et l'autorisation écrite du Supérieur général.
- La procédure est la même que pour la fermeture d'une communauté (DA 46).
- « Quand les Frères se retirent d'une institution qui leur appartient, il faudra d'abord décider si l'on cède, si l'on garde ou si l'on vend l'institution. Si celle-ci continue d'opérer, il faudra étudier la façon de céder le patrimoine de cette institution à quelque personne juridique ou à un organisme légalement établi, sans que ce soit au préjudice du District ou de l'Institut. Une association ou une fondation peut aussi être réalisée » (DE. 16.2.2).

6.8 Sous-District (R 133.4)

- Il est constitué d'un secteur qui comprend un nombre suffisant de communautés et de Frères, situé dans une zone socioculturelle particulière, ou éloigné du Centre de l'Institut.
- Les statuts, élaborés par le Chapitre de District, et approuvés par le Frère Supérieur définissent les attributions du Visiteur auxiliaire et de son Conseil, ainsi que les divers aspects de la vie et du fonctionnement du Sous-District. Ils prévoient également la manière de maintenir l'union avec le District.
- Le Visiteur auxiliaire sera nommé par le Frère Supérieur après la présentation faite conformément à la procédure fixée par les statuts.
- Le Chapitre de Sous-District, comme son Conseil, agissent conformément aux modalités précisées par ses statuts (R 138).

6.9 Secteur (R 133.3)

- un District peut organiser un ou plusieurs secteurs administratifs ;
- ceux-ci jouissent d'une certaine autonomie ;
- qui est déterminée par le Chapitre de District ;
- et approuvée par le Supérieur général ;
- les secteurs sont régis par les prescriptions des statuts du District.

7. La Délégation (R 134-134.1)

Une Délégation est un regroupement de communautés qui, pour des raisons d'ordre pratique ou provisoire, ne peuvent former ni un District, ni un Sous-District.

- Elle reste sous la dépendance immédiate du Frère Supérieur général.
- Au Frère Supérieur général lui revient d'en déterminer les structures et d'en nommer les responsables (R 134.1).
- La Délégation est régie par ses propres statuts, qui doivent être approuvés par le Frère Supérieur.
- Ce qui est dit du Conseil de District vaut aussi, toute proportion gardée, pour le Conseil du Sous-District ou pour celui de la Délégation (R 149.4).

8. Les Frères

8.1 Postulat (c 597 §2 ; R 91-91.3)

Admission :

- Le candidat doit en faire la demande expresse.
- Les modalités d'admission sont déterminées par le Frère Visiteur et son Conseil.
- Les qualités requises de la part du candidat : - santé - équilibre - aptitudes apostoliques – sérieux de sa vie chrétienne - maturité suffisante – être libre de tout empêchement.

Orientations fondamentales :

- Organisation et programme propre, distincte du petit noviciat et du noviciat.
- Période de maturation de la vocation.
- Possibilité de mûrir la personnalité et d'approfondir la foi.
- Première expérience de vie communautaire et apostolique.
- Les détails du fonctionnement sont déterminés par le Frère Visiteur en dialogue avec la Commission de formation.

8.2 Noviciat (cc 646 – 653 ; R 92-97.1)

a) Ouverture, transfert, fermeture de la Maison du noviciat :

- Il faut l'autorisation écrite du Frère Supérieur et le consentement de son Conseil.
- Le Frère Supérieur, avec le consentement de son Conseil, peut autoriser un candidat à faire son noviciat dans une autre com-

- munauté sous l'autorité d'un Frère nominalement désigné.
- Le Frère Visiteur peut permettre que le groupe des novices habite, pendant des périodes de temps déterminées, dans une autre maison désignée par lui-même.
- b) Procédure d'admission :
- Demande écrite du candidat.
 - Avis du Conseil de District.
 - Décision du Frère Visiteur à qui revient l'admission
- c) Conditions d'admission :
- Âge minimum: 17 ans accomplis.
 - Être libre de tout empêchement.
 - Certificats de baptême et de confirmation.
 - Santé, caractère approprié, maturité suffisante.
- d) Durée :
- Minimum de 12 mois au total dans la maison du noviciat.
 - Éventuellement, en plus, périodes d'activité apostolique.
 - Durée maximum de deux ans.
 - Une absence de trois mois (continus ou pas) de la maison du noviciat rend invalide le noviciat.
 - L'absence de plus de quinze jours doit être suppléée.
- e) Directeur du noviciat :
- Le Directeur est nommé par le Frère Visiteur.
 - Il doit avoir au moins 5 ans de profession perpétuelle et être entièrement libéré pour cette fonction.
- f) Programme du noviciat :
- Il est établi en tenant compte des besoins des novices et se déroule avec la participation active et continue de chacun d'entre eux.
 - Il doit répondre aux objectifs spécifiques du noviciat.
 - Il doit être approuvé par le Frère Supérieur.
 - La formation doit se réaliser sans jamais perdre de vue la mission du Frère.
- g) Début, déroulement et fin du noviciat :
- Le commencement du noviciat est marqué par une cérémonie particulière.
 - Le Directeur du noviciat, après avoir dialogué avec l'intéressé,

avoir demandé conseil à ses collaborateurs et avoir contacté le Frère Visiteur, peut renvoyer un novice.

- Un novice peut quitter librement le noviciat.
 - À la fin du noviciat, le novice sera admis à la profession temporaire, au cas contraire il sera renvoyé ; le Frère Visiteur peut prolonger le temps de probation, mais pas au-delà de six mois (R 98).
- h) Admission aux premiers vœux :
- Demande écrite du novice au Frère Visiteur, au plus tard deux mois avant la fin du noviciat.
 - Au moins un des responsables du noviciat est invité à participer au Chapitre des vœux. Le chapitre s'exprime par un vote de consultation.
 - L'admission est prononcée par le Frère Visiteur.
 - Aspects administratifs :
 - * Dans chaque District on gardera un registre contenant les procès-verbaux rédigés lors de l'émission des vœux. Ils doivent être signés par chacun des Frères qui ont fait les premiers vœux et par le Frère qui les a reçus.
 - * On enverra sans délai les formulaires N3 et N4 au Secrétaire général.

8.3 Admission aux vœux (cc 654-658 ; R 98-102.1 ; Circ. 438)

a) Vœux temporaires

– Procédure d'admission

- Le candidat fait la demande par écrit.
- Les Frères de vœux perpétuels de la communauté du candidat, après délibération, donnent leur avis motivé et par écrit au Chapitre d'admission. Ce rapport inclura le résultat du vote en faveur ou contre l'admission. Chacun ne dispose que d'une seule voix pour ce vote (Circ. 438 p. 13).
- Le Chapitre d'admission comprend uniquement des Frères à vœux perpétuels et en conformité avec les statuts du District.
- Le Frère Visiteur invite le candidat à converser en personne avec les membres du Chapitre d'admission. S'il le préfère le candidat peut s'expliquer par lettre seulement.

- Le Chapitre de vœux est composé exclusivement de Frères de vœux perpétuels. Les statuts du District doivent donner les autres précisions sur sa composition.
 - Le Chapitre s'exprime par un vote consultatif en faveur ou contre l'admission, par vote secret. Chaque membre du Chapitre ne dispose que d'une seule voix au vote.
 - L'admission aux vœux est prononcée par le Frère Visiteur.
 - Conditions de validité de la profession :
 - Avoir au moins 18 ans accomplis.
 - Que la profession soit reçue par l'autorité compétente (R 98.2).
 - Durée des vœux temporaires :
 - L'émission peut durer entre un et trois ans selon ce qui aura été décidé d'un commun accord entre les responsables du District et le Frère qui demande à les émettre (R 99.6).
 - La période des vœux temporaires ne peut excéder 8 ans.
 - Le Frère Supérieur général peut autoriser un Frère à prolonger cette période, au maximum un an de plus.
- b) Vœux perpétuels.
- Procédure d'admission
 - La même que pour les vœux temporaires, avec les particularités suivantes :
 - * Le Chapitre d'admission doit inclure les membres à vœux perpétuels du Conseil de District.
 - * Le vote du Chapitre est délibératif: le Frère Visiteur ne pourra prononcer l'admission aux vœux si le résultat du vote est majoritairement négatif. Mais lui-même ou le candidat peuvent toujours exposer le cas au Supérieur général.
 - * Le procès-verbal du Chapitre d'admission doit être envoyé au Supérieur général, le Frère Visiteur ajoute sa décision pour ou contre l'admission. Le Supérieur général confirme ou infirme la décision prise par le Frère Visiteur.
 - Conditions de validité de la profession :
 - Avoir au moins 25 ans accomplis
 - Avoir au moins 5 ans de vœux temporaires dans l'Institut.

- Avoir vécu au moins 3 ans dans une communauté en ayant eu un engagement apostolique.
 - Que l'admission soit ratifiée par le Frère Supérieur général.
 - Que la profession soit reçue par l'autorité compétente (R 98.2).
- Aspects administratifs (MV, 1987. n. 2.3.2.c).
 - Dans chaque District on gardera un registre contenant les procès-verbaux rédigés lors de l'émission ou de la rénovation des vœux. Ils doivent être signés par chacun des Frères qui ont prononcé les vœux et par le Frère qui les a reçus.
 - On enverra sans délai les formulaires V5T, V5P et V6 au Secrétaire général.

8.4 Le transfert de Frères dans des communautés dans et hors District

a) Dans le District.

- Le Frère Visiteur pour constituer les communautés procède au transfert pertinent des Frères de communautés en communautés de District, selon les dispositions établies par le Chapitre de District.
- Il envoie en temps voulu au Secrétaire général les formulaires correspondants.

b) Hors du District (R 146; DA 44-45).

- Tous les Frères appartiennent à un District ou à une Délégation.
- Le passage d'un Frère, d'un District à un autre (changement de District), s'effectue avec son accord personnel, après entente entre les Frères Visiteurs concernés et avec l'avis de leurs Conseils.
- On peut rédiger un contrat entre les deux Districts concernés en précisant les conditions et les modalités du passage du Frère d'un District à l'autre ainsi que celles de son retour possible dans son District d'origine.
- On aura soin d'avertir le Secrétariat général de l'Institut par le formulaire V11.
- Dans le cas où le passage n'entraîne pas un changement de District il est bon aussi de rédiger le contrat qui correspond aux

deux Districts. On en informera le Secrétariat général de l'Institut par le formulaire V4.

8.5 Situations particulières de Frères (Circ. 451; DA 33)

8.5.1 Permission d'absence (Cf. Circ. 451 p. 6-7; DA 33)

- Période autorisée : un an, sauf en cas de maladie personnelle ou quand on fait des études ou un travail apostolique au nom de l'Institut.
- Accordée par le Frère Visiteur avec le consentement de son Conseil.
- Raisons : besoin prolongé et pour une juste cause.
- Une fois octroyée, en informer le Frère Supérieur.
- Conditions :
 - Les obligations attachées aux vœux demeurent.
 - Le Frère ne peut pas prendre de mesures incompatibles avec son état religieux.
 - Il peut porter l'habit, sauf indication contraire.
 - Il garde une voix active et passive.
 - N.B. Les Visiteurs doivent prendre les mesures opportunes quand la permission d'absence d'un Frère expire. Au cas contraire, le Frère est en situation d'absence illicite (Cf. Circ 451 p 13).
 - Il est bon d'élaborer un accord dans lequel on spécifie les conditions qui régissent la période d'absence, tant pour le District que pour le Frère qui s'absente.
- Prolongation d'un an de la permission d'absence : seul l'accorde le Frère Supérieur avec le consentement de son Conseil. Si un Frère absent ne retourne pas en communauté après cette année de prolongation il doit obtenir l'indult d'exclaustration ou la dispense de ses vœux.

8.5.2 Exclaustration (cc 686 §1, 687 ; Circ. 451 p. 8-9; DA 33)

- Période autorisée : jusqu'à trois ans. Passés trois ans toute prorogation doit être traitée par le Saint Siège.
- Octroyée par le Supérieur, avec le consentement du Conseil général.

- Raisons : il faut « une raison grave ». Dans des cas comme le soin d'une personne malade, l'aide à la famille après le décès de son soutien économique il est peut-être préférable de solliciter une exclausturation pour un temps indéterminé au Saint Siège.
- Conditions : comme pour les permissions d'absence, excepté la perte de voix active et passive.

8.5.3 Exclausturation imposée

- Octroyée par le Saint Siège, une demande du Supérieur général avec le consentement de son Conseil.
- Raisons : Quand on considère nécessaire le retrait temporaire de l'individu pour le bien de tous les intéressés. L'intention est de donner à l'individu l'occasion de reconsidérer sa position. On doit observer la justice et la charité.
- Mesures à adopter : le Visiteur présente la demande au Supérieur général et lui explique pourquoi ce type de sanction est nécessaire. Si le Supérieur et le Conseil l'approuvent la demande passe au Saint Siège (c 686 §3). Le Frère doit être avisé de l'intention et a le droit de se défendre personnellement (DA 33, 8).

8.5.4 Passage à un autre Institut (Applicable seulement aux vœux perpétuels) (cc 684-685; DA 34; Circ. 451 p. 10-11)

- Période permise : Il faut au moins trois années de probation avant l'admission à la profession perpétuelle dans le nouvel Institut.
- Octroyé par les Supérieurs généraux intéressés, avec le consentement de leurs Conseils. Le Visiteur correspondant envoie son propre avis et celui de son Conseil au Supérieur général.
- Le passage d'un membre de l'Institut à un Institut séculier ou à une Société de vie apostolique, et vice versa, requiert la permission du Saint Siège
- Conditions pendant la probation :
 - Un Frère de vœux perpétuels qui a commencé sa période de probation dans un autre Institut demeure lié au nôtre uniquement par ses vœux et doit observer le droit propre du nouvel Institut.
 - Il faudra établir un accord qui spécifie les obligations financières comme l'assurance médicale, les voyages... entre le Vi-

siteur et l'Institut qui accueille.

- Avec la profession dans le nouvel Institut cessent ses vœux antérieurs, ses droits et ses obligations.

8.5.5 Passage au sacerdoce séculier

– Mesures à prendre :

- Pendant la préparation au sacerdoce on peut solliciter une permission d'absence ou d'exclaustration. Avant de l'octroyer il faut avoir l'acceptation écrite de l'Évêque du diocèse dans lequel le Frère réalisera sa préparation.
- La dispense des vœux ne se demande qu'une fois connue la date d'accès au diaconat.

8.5.6 Expulsion immédiate de la communauté (Circ. 451 p. 13; DA 39)

- Le Frère Visiteur l'exécute, en faisant usage de ses pouvoirs en cas d'urgence et, s'il y a péril en la demeure, par le Frère Directeur avec le consentement de son Conseil.
- Raisons : grave scandale extérieur ou dommage très sérieux menaçant l'Institut (c 703).
- Il s'agit d'une mesure temporaire. Si besoin est, le Visiteur ensuite, entreprend le procès de renvoi de l'Institut ou informe le Supérieur général, qui, en déférera au Saint Siège si nécessaire (DA 39).

8.5.7 Absence illégitime. (c 665. 2, 696.1; DA 33; Circ. 451 p. 13)

C'est la situation dans laquelle se trouve celui qui s'absente de la communauté, sans avoir obtenu la permission d'absence ou d'exclaustration. Les supérieurs doivent chercher avec sollicitude l'absent et doivent l'aider à retourner et à persévérer dans sa vocation. Une absence illégitime de plus de six mois constitue une cause d'expulsion de l'Institut.

9. Sortie de l'Institut

9.1 Période des vœux temporaires

- Durant cette période on ne peut quitter l'Institut sans être préalablement dispensé des vœux par le Frère Supérieur général avec le consentement de son Conseil (R 105).
- Deux autres situations :

- À l'expiration des vœux, le Frère décide de se retirer librement (R 99.7).
- Le candidat n'est pas admis à renouveler ses vœux. Les causes de refus à la profession doivent être justes (c 689).

9.2 Période des vœux perpétuels

- Aucun Frère ne peut abandonner l'Institut sans avoir été dispensé auparavant des vœux par le Saint-Siège, à qui le Supérieur général présentera la demande accompagnée de l'avis de son Conseil (R 105).
- Procédure à suivre : Toutes les demandes de dispense doivent être adressées au Frère Supérieur général par l'intermédiaire du Frère Visiteur. Le dossier envoyé au Frère Supérieur doit contenir :
 - une lettre personnelle de l'intéressé adressée au Supérieur, dans laquelle il expose les motifs de sa demande ;
 - une lettre du Frère Visiteur dans laquelle il donne son avis sur le cas ;
 - une feuille de renseignements d'ordre statistique.
- Le rescrit de dispense doit être envoyé par la Procure générale au Frère Visiteur concerné, accompagné d'un formulaire d'acceptation à remplir par le Frère intéressé et qui prouve le rejet ou non de la dispense. Le formulaire est à retourner à la procure générale.
 - Le rescrit est ordinairement gardé par l'intéressé. Le District peut avoir intérêt à en garder une photocopie, comme le fait d'ailleurs la procure générale (DA 37, 2).

9.3 Aide au Frère qui quitte l'Institut. Le Frère qui quitte légitimement l'Institut ou en est légitimement renvoyé ne peut rien exiger pour le travail qu'il y a réalisé. La charité et la justice imposent aux Frères de ne pas oublier leurs devoirs envers ceux qui quittent l'Institut. (R 107 ; c 702) Il est important de signaler qu' « entre l'Institut et ses membres, il n'existe pas un lien de travail mais de religion. » (DE 25.6.3 b) Les Districts peuvent définir des politiques d'aide pour ceux qui quittent l'Institut.

10. Renvoi de l'Institut (Circ. 451 p. 14-15)

10.1 Renvoi automatique de l'Institut :

- Raison : abandon publique de la foi catholique, mariage

contracté ou attenté (même civil) (c 694).

- Mesures à suivre : le Supérieur majeur recueille les preuves et, avec son Conseil, prononce sans tarder une déclaration de fait, afin que le renvoi soit juridiquement établi (DA 38, 1).

10.2 Renvoi obligatoire de l'Institut

- Raisons : homicide, séquestration de personnes, fraude, mutilation ou blessure grave (c 1397) ; participation à un avortement (c 1398) ; concubinage ou délit contre les mœurs qui cause scandale (c 1395.1); délit contre le sixième commandement du décalogue, quand ce délit a été commis avec violence ou menaces, ou publiquement, ou avec un mineur de seize ans, à moins que les supérieurs estiment que le renvoi n'est pas absolument nécessaire pour restaurer la justice et réparer le scandale. (c 695 §2)
- Mesures à suivre : le Visiteur recueille les preuves sur les faits et leur imputabilité, signifie l'accusation et les preuves au Frère et lui donne la possibilité de se défendre. Tous les rapports signés par le Frère Visiteur et le notaire (Secrétaire du District ou autre Frère faisant fonction de notaire) et les réponses écrites du Frère accusé dûment signées seront envoyés au Supérieur général (DA 38, 2 ; c 695 §2).

10.3 Renvoi pour d'autres causes : Il y a des causes graves, extérieures et juridiquement prouvées qui peuvent mener au renvoi de l'Institut (DA 38.3) : la négligence habituelle des obligations de la vie consacrée; des violations répétées des liens sacrés; la désobéissance obstinée aux prescriptions légitimes des Supérieurs en matière grave; le grave scandale causé par le comportement coupable du Frère; la défense ou la diffusion obstinées de doctrines condamnées par le magistère de l'Église; l'adhésion publique aux idéologies infectées de matérialisme ou d'athéisme; l'absence illégitime de plus d'un semestre; (c 696).

Observations importantes:

- Tous les cas entraînant le renvoi de l'Institut doivent être immédiatement notifiés au Frère Supérieur général.
- La procédure de séparation est certes rigoureuse et il faut s'en tenir strictement à la procédure correcte (Cf. DA 38.3).

10.4 Réadmission dans l'Institut (R 108 ; c 690 §1 ; DA 40)

- La réadmission d'un Frère qui est sorti légitimement de l'Institut est de la compétence du Frère Supérieur général et de son Conseil.
- Le candidat à la réadmission n'est pas obligé de refaire le noviciat, mais il revient au Frère Supérieur général de fixer les normes d'une probation adéquate qui doit précéder la profession temporaire ainsi que la durée de celle-ci avant la profession perpétuelle.

11. Nos Frères défunts

- a) Dans la prière commune et la célébration de l'Eucharistie, chaque communauté rappelle la mémoire des Frères défunts (R 77).
- b) Suffrages : le Directoire administratif spécifie les suffrages qui correspondent à certains Frères défunts selon la législation antérieure, à moins que les Frères y renoncent pour eux-mêmes et le notifient par écrit. (Cf. Les diverses situations en DA 74-77) Il revient aux Districts et aux Régions de décider des suffrages particuliers dont bénéficieront les Frères défunts qui sont entrés dans l'Institut à partir du 1^{er} janvier 1978 (DA 79).
- c) Quand survient le décès d'un Frère dans le District il faut en communiquer la nouvelle au Secrétariat général le plus vite possible ; et par ailleurs il faut le signaler dans le formulaire V4 (MV 4.3.3).
- d) « Les Frères peuvent faire don de leur corps ou de leurs organes à la science. Cette décision doit être communiquée par écrit au Frère Visiteur. Si un Frère avait l'intention de demander l'incinération après sa mort, il faudrait tenir compte des recommandations locales et en particulier de celles qui ont été établies au niveau du diocèse » (DE 15.6.4).

12. Famille lasallienne : Affiliés, bienfaiteurs et associés

12.1 L'expression Famille Lasallienne : « La Famille Lasallienne désigne tous ceux qui participent au projet éducatif lasallien, spécialement ceux qui entrent dans une démarche de partage de l'esprit et de la mission de Saint Jean-Baptiste de La Salle » (Circ. 435 p. 49 proposition 3 ; Circ. 461 n. 5.6).

12.2 Appartenance à la Famille Lasallienne : « cette définition laisse une grande flexibilité sur la façon dont la personne appartient à la famille. Elle est complète car elle permet des degrés de profondeur allant du profond au superficiel » (Circ. 461 n. 5.6).

12.3 Affiliés et bienfaiteurs (DA n° 52)

- Pour être nommé affilié à l'Institut la personne doit avoir soutenu l'Institut dans sa mission non seulement du point de vue financier ou matériel mais aussi par un engagement personnel. L'octroi de l'affiliation est de la compétence du Frère Supérieur général et de son Conseil. La procédure à suivre (Cf. DA n° 52, 1c).
- Le titre de bienfaiteur (ou bienfaitrice) est une façon de témoigner de la reconnaissance pour des services importants rendus à l'Institut. L'octroi du titre de bienfai(teur) (trice) est de la compétence du Frère Visiteur et de son Conseil. Le District peut souhaiter que le Supérieur et son Conseil ratifie l'octroi. La procédure à suivre (Cf. DA n° 52, 2c).

12.4 Associés (Orientations des 43^{ème}, 44^{ème} et 45^{ème} Chapitres généraux et de la Circulaire 461).

- a) Critères pour être associés (Circ. 447 p. 5; 461 n. 4.15).
 - 1) Une vocation à vivre en référence au charisme de Saint Jean-Baptiste de La Salle et à ses valeurs.
 - 2) Une vie de foi qui découvre Dieu dans la réalité, à la lumière de l'Écriture et, pour les personnes d'autres religions, selon leurs propres textes sacrés.
 - 3) Une expérience communautaire vécue de diverses manières et selon l'identité de chacun.
 - 4) Une mission qui associe au service éducatif des pauvres et qui implique une certaine durée.
 - 5) Une ouverture universelle qui transcende la personne et sa réalité locale.
- b) Groupes intentionnels lasalliens reconnus par le 43^{ème} Chapitre général (Circ. 447 p. 5) :
 - Groupes qui ont leur autonomie et leur reconnaissance propres indépendamment de l'Institut des Frères des Écoles

Chrétiennes : les Instituts des Sœurs Guadeloupaines de La Salle, des Sœurs Lasalliennes du Vietnam, des Catéchistes de Jésus Crucifié et de Marie Immaculée.

- Groupes qui sont en relation organique avec l’Institut des Frères des Écoles Chrétiennes : les Signum Fidei, le Tiers Ordre Lasallien.
- c) « Le District est appelé à être ‘le cadre de référence’ de toutes les expériences d’association qui se vivent ou vont se vivre » (Circ. 447 p. 9). Il appartient au Visiteur et à son Conseil de reconnaître le caractère d’associé d’une personne ou d’un groupe intentionnel (Circ. 447 p. 5).

12.5 Association Lasallienne et Famille Lasallienne

- a) « Tous les Frères des Écoles Chrétiennes et les associés lasalliens – officiellement reconnus ou non – sont membres de la Famille Lasallienne de facto ». « Il est incorrect de dire que tous les membres de la Famille Lasallienne sont associés mais l’inverse est vrai » (Circ. 461 n. 5.7).
- b) Il est vital pour la vie et la mission de l’Institut des Frères qu’il participe « de tout cœur en tant que membre de la Famille Lasallienne. En tant qu’Institut religieux tous ses membres sont de facto associés et membres de la Famille Lasallienne » (Circ. 461 n. 5. 16).
- c) Bien distinguer la terminologie : il faut employer correctement les termes : Institut, Monde lasallien, Famille Lasallienne, Frères, lasalliens (Cf. Circ. 461 n. 5.8).

13. Interdépendance :

- « Quand un District envoie un Frère à titre de collaborateur dans un autre District ou dans un projet commun à plusieurs Districts, un contrat sera établi spécifiant entre autres choses : a) la durée de l’engagement ; b) de quel Supérieur dépend le projet et de quelle manière ; c) qui a la responsabilité des charges sociales et des frais extraordinaires du Frère envoyé : assurance-maladie, sécurité sociale dans le pays d’origine, voyages, programmes d’actualisation etc. ; d) les directives concernant les dépenses à payer, l’argent et les autres biens à recueillir ; e) les noms des Supérieurs et/ou des

Administrateurs à qui un compte rendu de l'administration devra être fourni » (DE 27, 1).

- Quand un District donne des aides financières annuelles à un autre District, il faudra établir un contrat en spécifiant en particulier : a) la durée de l'engagement ; b) le pourcentage financier de la subvention annuelle, ou les critères retenus pour fixer le pourcentage ; c) la façon d'informer et de justifier les aides reçues par le District bénéficiaire » (DE 27, 2).

III ACQUISITION, ADMINISTRATION ET ALIÉNATION DES BIENS

Les Districts ont la capacité d'acquérir, de posséder, d'administrer et d'aliéner des biens temporels, en vue de leur mission propre. Ces instances agissent dans la limite des autorisations reçues et sous leur propre responsabilité, conformément au droit de l'Église, au droit de l'Institut et en tenant compte des lois civiles (Cf. R 150).

14. Fonction du Frère Visiteur dans l'administration des biens

14.1 Fonction du Frère Visiteur dans l'administration des biens en général

- « Le Frère Visiteur s'assure que les dispositions du droit canonique et de la loi civile sont respectées en ce qui concerne les biens du District et les biens patrimoniaux des Frères. Il agit de même en ce qui touche la justice sociale vis-à-vis du personnel employé. Il autorise les constructions, les réparations et les autres dépenses dans les limites approuvées par le Frère Supérieur général (R 142.4).
- Le Frère Visiteur veille « à un partage équitable des ressources ... pour que s'atténuent, autant que possible, les différences qui pourraient exister entre les conditions de vie des communautés d'un même secteur » (R 150).
- Il nomme l'économiste de District (cf. R 151).
- Il nomme le Conseil économique (cf. R 151; DE 21.3.1).
- « Le Frère Visiteur doit apporter une attention particulière aux 'fonds' du District » (DE 25.6).

14.2 Fonction du Frère Visiteur dans l'administration des biens au niveau local

Par rapport à l'administration locale il incombe au Visiteur la responsabilité : a) d'approuver le budget de chacune des communautés et institutions du District ; b) d'approuver le bilan et le compte des revenus (revenus et dépenses) de chacune des communautés et institutions qui dépendent directement du District ; c) de veiller à ce que soit assurée une rémunération convenable pour le travail des Frères dans les institutions scolaires et autres ; d) de promouvoir

autant que possible, la centralisation de la comptabilité de chacune des communautés et des institutions dont le District est responsable ; e) de s'assurer que les comptabilités des communautés et des établissements soient séparées » (DE 21, 1-3).

14.3 Conditions pour la validité de certains actes du Frère Visiteur

- Requièrent le consentement du Conseil de District: a) le transfert des biens d'une maison à une autre à l'intérieur du District; b) la destination des biens d'une maison lors de sa fermeture; c) la délimitation des pouvoirs en matière économique, accordés aux Frères Directeurs et Économes; d) les autres opérations administratives extraordinaires qui engagent les finances du District (cf. R 149.1).
- Avec l'avis du Conseil de District : la nomination de l'Économe (R 149.2).
- Avec la ratification du Frère Supérieur général : a) toute aliénation de biens, dès qu'elle dépasse les limites fixées par le Saint-Siège ; b) tout emprunt ou prêt à l'extérieur du District, dès que ce montant ou les conditions de cet emprunt ou de ce prêt sortent des limites fixées par le Conseil général.

15. Le Frère Économe du District (R 150 – 151.2)

- « Dans chaque District, un Économe, distinct du Frère Visiteur mais agissant sous son autorité, prend en charge l'administration des biens. Cet Économe est assisté par un Conseil économique (R 151). Il est nommé par le Frère Visiteur avec l'avis de son Conseil (cf. R 149.2.2°)
- Critères pour l'exercice de sa fonction : a) Le Frère Économe est tenu d'exercer sa mission soigneusement en bon père de famille (c 1284, 1) ; b) veiller à garantir par des moyens valides en droit civil la propriété des biens (Cf. c 1284, 2.2), en conformité avec le droit de l'Église et de l'Institut (cf. R 150 ; DE 22.3) ; c) veiller aux biens qu'il administre comme dépositaires de biens de l'Église (Cf. R 150).
- Il est responsable de l'administration ordinaire et extraordinaire des biens temporels du District et sa mission comporte donc des aspects de gestion, de contrôle, d'aide-conseil, d'information.

- Annuellement, l'Économe soumet pour approbation au Frère Visiteur et à son Conseil un rapport sur la situation financière du District. Ce rapport, dûment authentifié, est envoyé par le Frère Visiteur au Frère Économe général (R 151.2).

15.1 Fonctions de gestion : a) il administre le patrimoine du District ; b) prépare et présente le budget annuel du District, selon les orientations du Chapitre de District, au Frère Visiteur et à son Conseil pour étude, discussion et approbation (cf. DE 122 b) ; c) gère les divers fonds du District et les investissements boursiers ; d) organise et supervise le service de comptabilité du Centre du District et prépare les documents pour la vérification annuelle ; e) convoque et préside normalement le Conseil économique du District ; f) participe activement aux réunions des Conseils d'administration des institutions dont le District est légalement responsable ; g) avant d'engager un procès, il demandera l'autorisation du Frère Visiteur et consultera un avocat pour obtenir un avis juridique ; h) chaque trimestre, au moins, il paiera les comptes dus à l'Économat général, aux autres Districts et éventuellement à la Région (cf. DE 22.4) ; i) si le District reçoit des aides de SECOLI, il reçoit les fonds et donne les informations correspondant à leur utilisation (cf. DE 3.8).

15.2 Fonctions de contrôle : a) Il contrôle la réalisation du budget en cours d'année avec l'aide du Conseil économique ; b) il contrôle périodiquement les résultats des placements bancaires et des investissements boursiers ; c) il contrôle les états financiers envoyés périodiquement par les communautés et les œuvres sous tutelle des Frères (cf. DE 22.5).

15.3 Fonctions d'information : a) Il rend régulièrement compte au Frère Visiteur de la situation financière du District et, en fin d'exercice, il prépare les états financiers et les autres documents que le Frère Visiteur doit envoyer au Frère Économe général ; b) il présente ces « états » aux membres du Conseil économique de District et du Conseil de District ; c) il conserve avec soin les archives financières du District, il y dépose les actes nouveaux : contrats, conventions, actes d'achat, de vente, relevés de cadastre, plans de

construction, bilans, comptes d'exploitation annuels, etc. ; d) il tient à jour la liste des bienfaiteurs du District.

15.4 Fonctions d'aide-conseil : a) il agit comme le principal conseiller du Frère Visiteur et du Conseil de District dans la prise de décisions financières importantes ; b) il aide les communautés à organiser leur comptabilité et fixe la périodicité d'envoi des comptes au Centre du District.

15.5 Cessation de la charge : Quand l'Économe abandonnera sa charge, il remettra à son successeur un rapport écrit de la situation économique et financière, signé, comportant le patrimoine du District et chacun des fonds. Son successeur attestera par écrit, signé de lui, qu'il a pris connaissance de ces comptes. Un exemplaire de ces documents doit être conservé aux archives du District. En même temps il faut accomplir les formalités nécessaires pour le changement des signatures dans les différents comptes bancaires (Cf. DE 4.4).

16. Le Conseil économique du District

16.1 Orientations de base : a) Le Frère Économe du District est assisté et conseillé par le Conseil économique du District qui contrôle l'exécution des budgets approuvés et étudie la solution des difficultés qui se présentent (cf. R 151.1) ; b) ses membres sont nommés par le Frère Visiteur ; c) « Le Frère Économe sera membre de droit ; ordinairement il en sera le président » (DE 23.4).

16.2 Mandat du Conseil économique. Comme organe exécutif il agit dans les occasions suivantes : a) la préparation du budget annuel (R 151.1) ; b) le contrôle l'exécution du budget annuel (R 151.1) ; c) l'étude et la solution des difficultés qui se présentent (R 151.1) ; d) le contrôle des budgets des œuvres et institutions qui dépendent du District ; e) les prêts, les investissements, les emprunts, etc. ; f) les constructions, les améliorations permanentes, les ventes ; g) tous autres projets demandés par le Frère Visiteur ; h) la conservation du patrimoine du District. Le Conseil économique peut obtenir la collaboration d'experts. « Ce qui aura été fait en séance de ce Conseil sera consigné par écrit pour être présenté au Frère Visiteur et au Conseil de District, et conservé comme il

convient dans les archives du Frère Économe de District » (DE 23.7).

17. Relations avec le Centre de l'Institut

17.1 Contributions économiques des Districts au Centre de l'Institut

- Principe : Les différents Districts, Sous-Districts et Délégations supportent solidairement les frais de fonctionnement de l'administration centrale de l'Institut... (cf. R 151.3, Circ. 469, Proposition 47, pp. 52-53)
- Types de contributions (DE p. 14 - 20; Cf. Circ. 469, Proposition 47, pp. 52-53) : a) obligatoires selon les catégories de participation. Ces contributions rendent aussi possible la création du Fonds de Solidarité, qui est un fonds où le capital ne s'accumule pas mais se distribue annuellement ; b) Volontaires : grâce à elles on alimente le Fonds de formation, le Fonds du Supérieur général et on contribue aux projets de SECOLI.

17.2 Rapport économique annuel à envoyer à Rome

Annuellement, le Frère Visiteur envoie au Frère Économe général le rapport sur la situation financière du District approuvé par le Conseil de District (R 151.2). Dans ce rapport doivent figurer les documents suivants : a) l'état du patrimoine du District ; b) le bilan annuel et les états des revenus et dépenses ordinaires du District ; c) le bilan annuel et les états des revenus et dépenses extraordinaires du District ; d) l'état des fonds du District.

Il est conseillé d'envoyer un rapport résumé de la situation des bilans, des revenus et des dépenses des institutions : librairie, imprimerie, université, etc., qui dépendent directement du District (cf. DE 21.3.3). "Il serait souhaitable que ces documents soient certifiés par des vérificateurs » (DE 21.3.4).

- On doit également envoyer : a) un bref commentaire du Frère Économe du District au sujet des choses les plus importantes concernant l'administration du District, des Communautés et des institutions ; b) une lettre de présentation du Frère Visiteur. On enverra tous ces documents au Frère Supérieur général (cf. DE 21.3.5).

18. Limites des pouvoirs économiques du Frère Visiteur et de son Conseil

18.1 Principes

- Les Districts et les communautés « ont la capacité d'acquérir, de posséder, d'administrer et d'aliéner des biens temporels, en vue de leur mission propre... dans la limites des autorisations reçues et sous leur propre responsabilité » (R 150).
- « Pour la validité d'une aliénation et de toute affaire où la condition du patrimoine de la personne juridique peut être amoindrie, est requise la permission du Supérieur compétent donnée par écrit avec le consentement de son conseil. ... » (c 638 §3).
- « Ces opérations financières appartiennent aux catégories suivantes : achat, vente, construction, réparations extraordinaires, emprunts, prêts, dons, contrats avec des implications financières dépassant les limites établies, etc. » (DE 24.5).

18.2 Application : Selon les catégories établies par le Centre de l'Institut on détermine les limites des pouvoirs économiques (DE 24.6) :

- Limite annuelle accordée au Frère Visiteur.
- Limite autorisée pour le Frère Visiteur avec son Conseil chaque fois qu'ils approuvent une somme extraordinaire distincte du budget ordinaire annuel de fonctionnement.
- Limite autorisée pour le Frère Visiteur avec son Conseil, total annuel Cf. Tableau correspondant.

18.3 Procédure pour les dépenses extraordinaires

Avant de procéder à ces dépenses, il faut suivre les règles suivantes : a) prendre l'avis d'experts toutes les fois que la nature ou l'importance de l'affaire le demande ; b) calculer les coûts avec le plus de précision possible, sans oublier les frais annexes : honoraires, taxes diverses ; c) étudier les conséquences économiques de cette dépense : diminution des revenus, charge d'intérêts, accroissement des dépenses ordinaires telle que impôts, entretien d'édifices et de mobilier, besoin accru en personnel etc. ; d) dresser un plan financier qui dégage les ressources nécessaires pour faire face aux dépenses ; e) obtenir la permission du Frère Supérieur général et le consentement du Conseil général, pour tout achat important

de propriété ou d'immeuble, pour toute construction ou réparation importante, tout emprunt contracté à l'extérieur, dont le coût dépasse les plafonds autorisés... » (DE 4.3).

19. Orientation face à quelques situations d'administration extraordinaire

19.1 Achats, emprunts et aliénations

- Principe général : « Avant de conclure une vente, un achat, la construction, la rénovation ou l'agrandissement d'une propriété ou d'un bâtiment etc. il faut obtenir l'approbation du Conseil du District et l'avis du Conseil économique » (DE 5.1).
- Si les dépenses dépassent les limites de ses pouvoirs, le Frère Visiteur doit obtenir l'avis de son Conseil et solliciter par écrit l'autorisation du Frère Supérieur pour pouvoir procéder à ces dépenses (cf. R 149.3).
- Si le projet prévoit un ou plusieurs emprunts, il faut alors présenter au Frère Supérieur une demande d'emprunt séparée et le plan de financement du projet ou d'amortissement de la dette, ainsi que les bilans des deux ou trois dernières années. L'étude du dossier à Rome prend deux à trois semaines (cf. DE 5.1).
- Toute aliénation de biens dès qu'elle dépasse les limites fixées par le droit requiert l'approbation du Supérieur général avec le consentement de son Conseil (cf. R 130.1.3°).

19.2 Achat de propriété ou d'immeuble

« Pour tout achat dépassant le plafond des dépenses sans autorisation, le Frère Visiteur adressera au Frère Supérieur un dossier comprenant :

- a) les motifs de l'achat ;
- b) la localisation et la description succincte de l'immeuble ou de la propriété à acquérir ;
- c) les noms des propriétaires qui vendent et l'entité qui achète ;
- d) le montant de l'achat en monnaie du pays et en dollars US ;
- e) le coût de l'opération (tous frais faits) et ses conditions ;
- f) le plan de financement, accompagné des bilans des deux ou trois dernières années et des prévisions ;

g) les avis divers (Conseil de District, Conseil économique de District etc.) » (DA 29.1; DE 5.2).

19.3 Achat de matériel important

Il s'agit « d'œuvres non scolaires tenues par les Frères telles qu'imprimeries, librairies, propriétés agricoles, etc. Le dossier comprendra : les motifs de l'achat ; b) la description succincte et l'utilisation ; c) le nom de l'organisme qui achète ; d) le coût de l'achat, toutes taxes comprises ; e) le financement de l'opération ; f) les avis divers » (DA 29.2 DE 5.3).

19.4 Constructions et réparations extraordinaires :

- « Le dossier transmis au Frère Supérieur comprendra : a) le motif de l'opération envisagée ; b) le nom de l'entreprise qui construit, aménage ou répare ; c) la description et les plans de la construction envisagée ; d) le devis de l'opération en monnaie locale et en dollars US ; les avis divers. N.B. Il convient d'ajouter le plan de financement, accompagné des bilans des deux ou trois dernières années » (DE 5.4; cf. DA 30).
- Avant d'aborder les travaux de construction ou de rénovation, il faut : a) nommer une commission responsable pour l'étude, la surveillance du projet et son exécution – cette commission est nommée par le Conseil de District ; b) choisir un architecte ou un technicien qualifié pour dessiner les plans, avec le consentement du Conseil de District ; c) nommer un avocat ou un notaire pour rédiger les contrats, là où la chose se pratique ; d) obtenir un permis de construction, s'il est exigé (DE 6.1-2).
- « Les plans et devis sont remis à une commission compétente (DE 6.3). « Pour les travaux de quelque importance, le devis descriptif détaillé établi par l'architecte sera soumis à un appel d'offres... » (DE 6.4).
- « Avant de signer tout contrat, on exigera que l'architecte et chacun des entrepreneurs choisis apportent la preuve qu'ils sont correctement assurés pour tous risques professionnels jusqu'à l'achèvement des travaux, ainsi que pour la durée légale de garantie » (DE 6.5).
- Même si les lois du pays ne l'exigent pas, il est conseillé de souscrire une assurance particulière garantissant l'achèvement des

travaux à la date déterminée et la réparation de tous les défauts de construction durant la période légale de garantie (cf. DE 6.5).

19.5 Emprunts à l'extérieur de l'Institut

- Tout emprunt contracté hors de l'Institut, quand la valeur ou les conditions de ces opérations dépassent les limites accordées par le Frère Supérieur au Frère Visiteur ou au Conseil de District, doit être soumis à l'approbation du Frère Supérieur général et au consentement de son Conseil (cf. R 130.1.4°).
- Le dossier de demande d'autorisation comprendra : a) les motifs de l'emprunt ; b) le nom de l'emprunteur et de celui du prêteur ; c) le montant de l'emprunt et le taux annuel de l'intérêt ; d) la durée de l'emprunt ; e) le plan de remboursement de cet emprunt ; f) les deux ou trois derniers bilans annuels du District ou de l'organisme qui emprunte ; g) les avis divers (Conseil de District, Conseil économique de District etc.), les photocopies des lettres de garantie ou de caution, accordées dans certains pays par les autorités légales ou par d'autres organismes, les hypothèques demandées » (DE 5.5.1).

19.6 Emprunts à l'intérieur de l'Institut :

- « L'autorisation n'est à demander au Centre de l'Institut qu'au-dessus d'un plafond égal à deux fois le plafond habituel » (DE 5.5.2).
- En cas de dépassement de ce plafond doublé, le dossier transmis au Frère Supérieur pour solliciter l'autorisation nécessaire comprendra : a) les noms des parties contractantes ; b) les motifs de l'emprunt ; c) son montant et les conditions prévues ; d) un exemplaire du contrat prévu, pour signature par le Frère Économiste général en tant que témoin de l'administration centrale de l'Institut » (DA 31.2).

19.7 Aliénation des biens

« ...le dossier à envoyer au Frère Supérieur comprendra : a) les motifs de la vente ; b) la localisation et la description succincte de l'objet de la vente ; c) le nom de l'acheteur ; d) la valeur des biens mis en vente, en monnaie locale et en dollars US ; e) l'utilisation du produit de la vente ; f) les avis divers (Conseil de District, Conseil économique de District etc.) » (R 149.3; DE 5.7; cf. DA 32).

19.8 Aliénation en faveur des proches ou des employés

« Sauf pour une affaire de peu d'importance, les biens ecclésiastiques ne doivent ni être vendus ni être loués à leurs propres administrateurs ou à leurs proches jusqu'au quatrième degré de consanguinité ou d'affinité, sans une autorisation spéciale écrite de l'autorité compétente » (c 1298 ; cf. DE 5.9).

19.9 Donations qui ne comportent pas d'obligations

« Les donations qui ne comportent pas d'obligations peuvent être acceptées par les responsables des communautés ou des institutions. Mais si le don dépasse la valeur accordée par le Frère Visiteur, il revient à ce dernier de donner des directives quant à l'emploi le plus utile de ce don, pour l'avantage de l'Institut ou de l'institution » (cf. DE 7.2).

19.10 Donations qui comportent des obligations

« Le consentement du Frère Visiteur, après avis de son Conseil, donné par écrit, est requis pour que puissent être acceptées par une personne morale de l'Institut, des obligations pastorales conjuguées avec des biens temporels. Les obligations liées à des servitudes ne doivent pas être acceptées sans l'avis du Frère Supérieur général à moins qu'il s'agisse d'obligations légères et d'une durée ne dépassant pas cinq (5) ans » (DE 7.3).

19.11 Donations que l'on peut accepter

« On peut accepter, avec l'approbation du Frère Visiteur, des donations destinées à des bourses d'études pour des Frères, des élèves, des enseignants laïcs de nos institutions, des subsides à des œuvres missionnaires, à nos œuvres sociales et éducatives, pour le soin des Frères âgés ou retraités. Ces donations doivent plutôt être incorporées dans l'un des « fonds » du District, suivant leur destination et leurs buts » (DE 7.3.2). En tout cas il faut prendre certaines précautions (DE 7.5).

19.12 Prêts à des parents ou à des proches

On ne le recommande pas mais dans des situations spéciales on peut le faire avec l'autorisation préalable du Frère Visiteur avec le consentement de son Conseil (DE 8.1).

19.13 Prêts à d'autres

- Seulement dans un cas rare et grave le Visiteur peut autoriser un prêt à d'autres personnes, mais qu'avec la certitude de le récupérer. Il faut toujours noter par écrit le montant, les conditions d'un contrat valable au civil avec l'échéance et les autres particularités (DE 8.1.2).
- C'est au Frère Visiteur, avec l'avis de son Conseil, d'établir les normes pratiques de prêt en tenant compte des législations du travail et fiscales des pays. (cf. DE 8.1.2) Tout prêt ou emprunt contractés vis-à-vis de l'extérieur, dès que le montant ou les conditions de ces opérations dépassent les facultés accordées par le Frère Supérieur au Frère Visiteur et au Conseil de District, doit être soumis à l'approbation du Frère Supérieur général avec le consentement de son Conseil (cf. R 149.3).

19.14 Acceptation des dépôts de personnes extérieures à l'Institut

Le Frère Visiteur peut autoriser les Directeurs et Administrateurs locaux, pour des raisons très graves, toutes précautions prises, à accepter des dépôts de personnes extérieures à l'Institut (DE 8.2).

19.15 Dons et aumônes hors de la Communauté

Les Frères partagent généreusement les fruits de leur travail avec les plus pauvres, et le budget devra « prévoir des sommes d'argent pour les pauvres et les œuvres de charité » (DE 8.3).

19.16 Dons aux parents et aux proches

« Les Frères éviteront de donner sans juste cause de l'argent de l'Institut à leurs parents et à leurs proches, à leurs amis, connaissances ou autres, par pitié désordonnée ou par compassion imprudente. En tout cas, quand un don surpasse les limites économiques que le Frère Visiteur et son Conseil ont établies, on devra solliciter l'autorisation correspondante » (DE 8.3.2).

19.17 Dons en biens

Quand il s'agit de dons en biens à l'extérieur de l'Institut on doit suivre les prescriptions concernant l'aliénation des biens (cf. DE 8.3.3).

19.18 Comment présenter la demande

Pour les cas où la manière de présenter la demande n'est pas indiquée, on agit comme suit : « En présentant la demande au Frère supérieur et à son Conseil, il convient d'inclure les informations suivantes : a) Nom du District et de la Communauté ; b) objet de la demande : motifs et explications de la demande ; c) devis et coût de l'opération ; d) manière dont est assuré le financement, ou destination de la somme obtenue ; e) avis du Conseil économique et du Conseil de District, avec le résultats des votes ; f) avis du Frère Visiteur » (DE 24.5).

20 Quelques conditions pour la gestion des biens du District

20.1 Le budget

- Le budget ordinaire. En tenant compte des orientations du Chapitre de District, l'Économe prépare le budget annuel avec l'aide du Conseil économique. Il le propose ensuite au Frère Visiteur et à son Conseil. Pour sa part, le Conseil économique en contrôle l'exécution et il étudie la solution des difficultés qui se présentent (cf. R 151.1).
- Le budget des dépenses extraordinaires : « Lorsqu'on prévoit des dépenses extraordinaires, une distinction claire doit être faite entre le budget ordinaire et le budget pour ces dépenses extraordinaires » (DE 9.6).

20.2 Comptabilité : on doit noter chaque jour soigneusement les entrées et les sorties en espèces, à quelque titre que ce soit, et toutes les autres opérations comptables... Toute opération comptable doit être appuyée par un document qui en fasse preuve » (DE 10.4).

20.3 Contrôle de l'administration et de la comptabilité : Ordinairement le Supérieur majeur exerce le contrôle de l'administration et de la comptabilité du District, par l'intermédiaire des l'Économe du District (cf. DE 11.1).

20.4 Archivage des documents : Les Frères Économistes doivent s'assurer que les documents et les pièces dans lesquelles se fondent les droits de l'Institut sur les biens soient conservés et classés afin de pouvoir y recourir en tout temps (cf. DE 12.1). Il revient au Frère

Visiteur, avec l'avis de son conseil, « de décider quels documents doivent être conservés dans les archives de nos maisons, de nos institutions et quels autres doivent aussi ou uniquement être conservés dans les archives du District » (DE 12.1).

20.5 Livres comptables du District : Les livres comptables sont conservés aussi longtemps que le droit civil l'exige et il est même recommandé de les conserver indéfiniment à cause de leur valeur historique (cf. DE 12.3).

20.6 Pièces justificatives : «Elles doivent être conservées au moins pour la durée établie par le droit civil. Ensuite, c'est le Frère Économiste de District qui décide, avec l'avis du Conseil économique, de la conservation, de l'épuration ou de la destruction... » (DE 12.4).

20.7 Assurances : « La responsabilité des assurances revient normalement au Frère Économiste de District pour éviter des malentendus qui peuvent s'avérer coûteux » (DE 13.6). « Il peut être souhaitable de préparer un cahier des charges et de demander à quelques courtiers (3 ou 4) de préparer une soumission » (DE 13.7).

20.8 Argent à la banque: Les comptes bancaires de toutes sortes devront être au nom de la personne juridique de l'Institut (Communauté, Collège, District, etc.) DE 14.1.2. a) Si pour des raisons politiques ou légales on doit créer un compte bancaire au nom d'une personne physique, deux signataires au moins devraient être désignés avec, pour chacun, le pouvoir de retirer des sommes séparément (cf. DE 14.1.2.b).

20.9 Gestion des biens immobiliers : «S'il ya acquisition de biens immobiliers, il faut veiller à ce que soient assurés la surveillance et l'entretien. Il faut choisir avec soin les responsables de ce service selon l'importance des biens : soit un religieux compétent de l'Institut, soit un organisme de gestion immobilière efficace » (DE 14.5.8).

20.10 Politique d'investissements : « Les responsables d'un District... doivent définir une politique financière à partir de leurs priorités pastorales, éducatives, missionnaire, et préciser les besoins financiers qui en découlent » (DE 14.6).

20.11 Domaines prohibés : « Les domaines d'activités qui sont prohibés pour l'Église et les Instituts religieux sont : a) la production, l'importation ou la distribution de matériel pornographique ; b) le soutien de la prostitution ; c) les projets reliés aux jeux de hasard organisés ; d) l'avortement ; e) les drogues » (DE 14.6.4).

20.12 D'autres domaines : « En d'autres domaines, la conduite à tenir peut aller du refus d'investir, à une tentative de dialogue des actionnaires avec les compagnies pour les faire évoluer. Parmi les domaines concernés, notons : a) le respect des droits de l'homme en pays à régime répressif, ou dans des entreprises ; b) la production d'armements de toutes sortes ; c) le respect des droits de la personne ; d) la fabrication et la distribution de tabac et d'alcool ; e) la discrimination » (DE 14.6.5).

20.13 Justice sociale

Le Frère Visiteur s'assure que la justice sociale est respectée vis-à-vis du personnel employé (cf. R 142.4). « C'est au Frère Visiteur de faire que toutes nos maisons et institutions soient des modèles d'application de la justice sociale en faveur de nos collaborateurs laïcs selon les lois civiles du pays. » (DE 17.2) « Vis-à-vis de ses employés et de ses auxiliaires, la communauté joint le devoir de la justice sociale aux attentions de la charité chrétienne » (R 58.3).

21 Distinction entre le patrimoine du District et les biens directement consacrés à la mission et les biens mis au service des autres besoins du District

- Il y a deux milieux : a) le District (Circulaire 455 p. 53) ; b) la Communauté (Règle 150.2; DE 26.3).
- « Chaque communauté a une gestion administrative, un budget et des comptes distincts de ceux de l'établissement ou des établissements scolaires dont elle a la charge » (cf. R 58.1 ; DE 21.1.3 e; 26.1).
- Autant que possible, que les pouvoirs accordés au Frère Directeur ou à l'Administrateur, dans les Statuts et les Règlements civils des institutions soient limités aux pouvoirs dont disposent effectivement ces mêmes personnes selon le droit canonique et

les normes de l'Institut » (DE 26.2).

- Un inventaire précis, et tenu à jour, devra établir la distinction entre les biens de la communauté et les biens de l'institution » (DE 26.3e).

22 Biens patrimoniaux des Frères

22.1 Principe

Les Frères ne gardent que la nue propriété de leur patrimoine ainsi que la capacité d'hériter. Par le vœu de pauvreté, les Frères s'interdisent l'usage indépendant et la libre disposition des biens ou objets estimables à prix d'argent (R 41).

22.2 Conséquences :

- « Tout ce qu'un Frère produit par son travail, aussi bien que ce qu'il perçoit comme salaire, pension ou don, revient à l'Institut. » (R 41). N'entre pas dans cette catégorie un héritage provenant de parents, lequel devrait s'ajouter aux biens patrimoniaux » (R 42).
- « Avant la première profession, les Frères cèdent à qui ils le veulent l'administration et l'usufruit de leur patrimoine » (R 42).
- « Avant la profession perpétuelle, les Frères font un testament valide devant la loi civile, par lequel ils disposent de leurs biens personnels. » (R 42) « À la manière de les rédiger et de les conserver. » (DE 15.4). « L'original doit être conservé dans les archives du District et une autre copie est conservée par le Frère » (DE 15.5).
- « Pour modifier les dispositions déjà prises ou pour poser tout autre acte concernant leurs biens temporels, les Frères ont besoin de la permission du Frère Visiteur » (R 42).

22.3 Possibilité de renoncer aux biens personnels (R 43)

- Un Frère qui a au moins cinq ans de profession perpétuelle peut renoncer librement à ses biens personnels.
- Pour en obtenir l'autorisation, il s'adresse au Frère Visiteur qui transmet sa demande au Supérieur général.
- L'acte de renonciation sera, autant que possible, valide en droit civil.

- « L'Institut n'acquiert aucune obligation en autorisant la renonciation d'un Frère si celui-ci venait à quitter l'Institut » (DE 15.3).

22.4 Disposition complémentaire

Pour avoir un compte en banque, le Frère doit avoir une autorisation du Frère Visiteur (DE 15.2.3 a).

22.5 Se porter garant personnellement

- « Il est interdit à un Frère de se porter garant personnellement, sous quelque forme que ce soit, d'une somme d'argent, d'un emprunt, d'une solvabilité d'une autre personne, etc. » (DE 8.1.3).
- « Les Frères ne peuvent ni signer, ni résilier les contrats concernant le travail ou les services à apporter par eux sans l'autorisation du Frère Visiteur. Le contrat doit plutôt être établi entre le District et l'organisme par lequel les Frères sont employés. En vertu de ce contrat, la rémunération doit, si possible, être perçue directement par la Communauté ; sinon, elle doit lui être remise sans retard et intégralement par les Frères » (DE 21.1.4).

PROTOCOLE DE CONDUITE DANS LE DOMAINE DE LA GESTION DE DOCUMENTS

(Le Frère Secrétaire général)... veille à la conservation, à la classification et à l'archivage des documents dont l'utilité est manifeste, soit pour le travail immédiat de l'administration, soit pour l'historique des institutions. (Directoire administrative, chap. 3.10).

En accord avec cette fonction que lui assigne le Directoire administratif, il relève de la compétence du secrétariat général, la gestion des documents, créés ou reçus, qui soient nécessaires pour le travail des divers organismes, des secrétariats et services qui travaillent dans le Centre de l'institut ainsi ceux qu'il convient de conserver pour l'historique.

Dans les jours à venir, nous proposerons de fonctionner selon un protocole de normes qui prendra en compte la création et la gestion des documents, ainsi que leur transfert aux archives pour leur conservation permanente et leur postérieure utilisation par l'Institut.

LA DOCUMENTATION QUI DOIT ARRIVER AU CENTRE DE L'INSTITUT:

1. Les Districts et délégations devront envoyer au Secrétariat général de l'Institut (au Frère Antxon Andueza, Secrétaire général : aiandueza@lasalle.org) les documents suivants :

- a) Les Statuts de la Région, District ou Délégation (chaque fois qu'ils sont modifiés).
- b) Les documents et propositions des Chapitre de District.
- c) Les documents et propositions des Assemblées de District de la Mission Educative.
- d) Le rapport annuel du F. Visiteur sur l'état du District ou de la Délégation (Janvier).

- e) Le Protocole de conduite pour le cas des abus, de mauvais traitement et d'harcèlement.
- f) Les actes des Conseils de District.
- g) Les actes des Conseils de la Mission éducative.
- h) D'autres documents institutionnels du District ou de la Délégation, comme la Déclaration du caractère propre, des plans stratégiques, des plans de communication, des plans d'Animation Pastorale et Vocationnelle...,
- i) Le C2-Supplément l'histoire des communautés et des œuvres (chaque année, avant la fin du mois de mars, en format WORD, Open Office, Works ou similaire et avec un poids ne dépassant pas 1MB),
- j) Les lettres ou circulaires du F. Visiteur aux communautés de Frères et de laïcs associés et aux autres membres de la famille lasallienne,
- k) Les publications périodiques numériques ou en papier, de niveau du District (sous forme papier, ne seront envoyées pas plus de trois exemplaires),
- l) Directoire-Annuaire du District,
- m) Les études, travaux de recherche et livres de contenu lasallien ou pédagogique publiés par les Frères et les Associations de District ou de Délégation (un maximum de trois exemplaire en papier).

Le secrétariat général enregistrera l'entrée de ces documents et les transmettra à la personne ou à la section à qui relèvent la compétence.

2. Devront arriver au bureau du Frère Supérieur Général (Frère Patrick Duffy, Secrétaire du Frère Supérieur Général et secrétaire exécutif du Conseil général: pduffy@lasalle.org) :

- a. Les actes des chapitres d'admission à la profession perpétuelle,
- b. Toute la documentation relative aux dispenses de vœux, demande d'absence temporelle, sorties de Frères, etc.
- c. Les demandes d'ouverture et de fermeture d'œuvre et de communauté. Dans ce cas de figure, l'ordinaire du lieu doit être informé.
- d. Sollicitudes d'affiliation ou déclaration de bienfaiteur de l'Institut.

- e. Les nouvelles et les faire-part de décès des Associés laïcs, Affiliés, et Bienfaiteurs de l'Institut.

3. Devront arriver au bureau du personnel (Paola Molinaro ; personnel@lasalle.org) :

- a) Les informations sur tous les changements qui se produisent au niveau des Frères, des communautés et œuvres et qu'on ne puisse enregistrer directement dans Base des données de l'Institut. Dans la mesure du possible, une personne de chaque District ou Délégation aura le titre d'administrateur de cette dite base de donnée et sera le responsable pour l'introduction ou d'actualisation des données relatives aux Frères, aux communautés et aux œuvres de son entourage.
- b) Formulaire et documentation relative aux premières professions, renouvellement de vœux temporelles, certifications des professions perpétuelles, etc.
- c) Nouvelles et faire-part de décès des Frères.

4. Devra être envoyée au Bureau de l'Économe général (Frère Ambrose Payne : apayne@lasalle.org) :

- a) Le rapport annuel sur la situation économique du District (Règle 151.2)

5. Devront arriver au Conseiller général pour la Région:

Tous les documents envoyés par les Districts et les Délégations à n'importe quel des bureaux du Centre de l'Institut devront également être soumis, en copie, au Frère Conseiller général pour la Région.