

# Le Procureur Général

Le Procureur Général est l'un des trois Officiers Majeurs de l'Ordre qui est élu par le Definitoire Général (cfr. Const. n° 189).

Il est de la compétence du Procureur Général faire les démarches de l'Ordre auprès du Saint Siège, sous l'autorité du Supérieur de l'Ordre ou du Definitoire, selon la nature du sujet. (cfr. Const. n° 190).

Étant donné qu'il est le Représentant Légal auprès du Vatican et qu'il doit, très souvent, fréquenter le Secrétariat d'état du Vatican, ainsi que les divers Dicastères romains ou Congrégations du Saint Siège, a fin de présenter la multiple problématique des nos frères et moniales et qui peut requérir l'intervention du Siège apostolique, il donne, à continuation, quelques normes pour les cas les plus courants et ainsi en faciliter la présentation et la réussite. Le Procureur Général peut être consulté directement pour tous les cas juridiques, de diverse nature, ou la procédure à suivre:

- pour les causes de dispense des obligations de l'Ordination et des Voeux, y inclus la démission de l'état clérical en ce qui concerne les prêtres âgés de moins de 40 ans;
- pour les prêtres en danger de mort;
- pour les demandes de dispense de l'empêchement de se marier en secondes noces en ce qui concerne les Diacônes permanents veufs.

## DOCUMENTS DEMANDES POUR L'INSTRUCTION D'UNE CAUSE DE DISPENSE DES OBLIGATIONS DE L'ORDINATION PRESBYTERALE

1. Lettre du prêtre intéressé, adressée, avec un esprit d'humilité et de pénitence, au Saint-Père, avec une synthèse des motifs principaux qui l'ont conduit à l'abandon des obligations de son ordination et les raisons qui l'empêchent de revenir sur ses pas pour surmonter la crise et reprendre son ministère.  
La demande devra être souscrite de la main propre de l'orateur.
2. Un "curriculum vitae" de l'Orateur: en même temps que les étapes et les dates plus significatives de sa vie, de sa formation et de son ministère, le "curriculum" reprendra, expliquera et développera les raisons qui ont amené la crise et la défection, et mettra en évidence, s'ils existent, les motifs qui amènent à retenir la situation pour irréversible (Le "curriculum" sert de libelle introductif à la cause, en même temps que la demande de dispense).
3. Un document où seront repris toutes les tentatives pastorales entreprises par l'Ordinaire diocésain ou les Supérieurs religieux pour dissuader l'Orateur de faire la demande de dispense, et les aides qui lui ont été fournies pour essayer de surmonter la crise, de revenir dans le bon chemin et de reprendre son activité ministérielle.
4. Un document duquel il résulte que l'Orateur, définitivement décidé à abandonner, a été suspens de l'exercice de l'Ordre - tout scandale étant évité et étant sauvé sa réputation - à partir du moment où la demande de dispense a été présentée à l'Ordinaire propre et acceptée par lui.
5. Un décret de nomination de l'Instructeur de la cause et du Secrétaire avec l'obligation de se tenir aux "Normes substantielles" émanées de la Congrégation pour la Doctrine de la Foi le 14 octobre 1980 (A.A.S., LXII (1980), pp. 1132--1137).
6. L'interrogatoire de l'Orateur fait par l'Instructeur en présence du Secrétaire, précédé du serment de dire la vérité, avec des demandes spéciales préparées d'avance et pertinentes, relatives surtout à la période de formation avant l'Ordination, et avec une enquête plus approfondie sur tout ce qui regarde en particulier les raisons apportées et signalées dans le "curriculum", comme les motifs de la crise, de la défection et de l'irréversibilité de la situation.
7. L'interrogatoire ou la déposition des témoins, qu'ils aient été signalés par l'Orateur ou choisis par l'Instructeur: parents et familiers de l'Orateur; Supérieurs et condisciples du temps de la formation; Supérieurs et confrères actuels, etc.

8. Eventuelles expertises médicales, psychologiques, psychanalytiques ou psychiatriques du temps de formation ou même postérieures.  
9. Copie des "Scrutins" préalables aux Ordinations et autre documentation relative à l'Orateur et repérable dans les archives des maisons de formation.

10. Un "votum" personnel récapitulatif de l'Instructeur sur la valeur de la cause et l'opportunité ou l'utilité ou non de la concession de la dispense, compte tenu des motivations contrôlées dans l'instruction et du bien personnel de l'Orateur, mais aussi du bien universel de l'Eglise et de celui du Diocèse ou de l'Institut religieux et des âmes qui furent confiées au ministère de l'Orateur.

11. Un "votum" personnel de l'évêque ou du supérieur religieux qui a veillé à faire instruire la cause, d'une part sur la valeur de la cause à la lecture des actes qu'il a reçus de l'Instructeur, d'autre part sur la possibilité ou sur l'opportunité de la concession de la dispense et sur l'absence de scandale dans le cas d'une éventuelle concession.

12. Un "votum" personnel sur l'absence de scandale de la part de l'Ordinaire du lieu où l'Orateur demeurait effectivement lorsqu'il a abandonné le ministère.

13. Si l'Orateur a attenté un mariage civil, une copie authentique de l'acte, ainsi que d'une éventuelle déclaration de nullité ou de divorce concernant la femme ou l'Orateur.

N. B. Les actes susdits, rassemblés et reliés dans l'ordre, paginés et numérotés, devront être tous authentifiés par le Secrétaire, et expédiés en trois exemplaires à la Congrégation pour le Culte divin et la Discipline des Sacrements; ils ne devront pas contenir de manuscrits illisibles ou ceux-ci, si on les tient de quelque importance, devront être transcrits en dactylographie. Cela vaut aussi pour la lisibilité des photocopies.

Dans le cas des prêtres âgés de moins de quarante ans, on devra expédier toute la documentation en cinq exemplaires.

## PRAXIS POUR LES PÉTITIONS AU S. SIÈGE ET À L'ORDRE

Il est important de bien présenter les pétitions faites par les monastères au Saint Siège et à l'Ordre. Ceci facilite la rapidité des démarches pour l'affaire. À cause de ceci, nous signalons ici la procédure ou façon de présenter les pétitions au S. Siège et à l'Ordre, selon les cas.

### I.- EN GÉNÉRAL

1. Adresser les pétitions au Saint-Père en employant la formule "Très Saint-Père", elles doivent être écrites à la machine et signées personnellement par "l'oratrix" (la personne qui fait ou présente la pétition).

2. Toujours indiquer: a) Prénom et nom religieux.

b) Prénom et nom séculiers.

c) Ville et Diocèse du monastère.

d) Numéro du Protocole et Date des autres Rescrits qui ont été octroyés aux mêmes personnes (mêmes ceux qui ont été octroyés beaucoup d'années auparavant).

3. Envoyer les pétitions à Rome en deux exemplaires, rédigés sur des feuillets entiers (22 x 28 cm) et en laissant à la fin des mêmes suffisamment d'espace suffisant pour les "preces commendatariae" du Procureur Général de l'Ordre.

4. On laisse à la volonté des Communautés les coûts du secrétariat qui peuvent être ajoutés aux taxes du Rescrit.

5. Les pétitions peuvent être envoyées par le truchement du Secrétariat PRO MONIALIBUS, inclus les monastères qui se trouvent sous la juridiction de l'Ordinaire du Lieu. Le Secrétariat se chargera de les présenter auprès du P. Général et de ce que les démarches auprès du S. Siège soient le plus rapides que possible.

6. Les pétitions doivent être "recommandées" par la Prieure et l'Évêque (ou le Provincial dans les monastères qui se trouvent sous la juridiction de l'Ordre).

## II.-- EN PARTICULIER

1. Transfert définitif d'une moniale d'un monastère à un autre de l'Ordre. Envoyer ensemble les deux Actes Capitulaires des monastères concernés, recommandés par les Ordinaires respectifs, en plus de la pétition personnelle de la moniale concernée.
2. Les religieuses provenant d'autres Instituts
  - a) Pétition de l'intéressée.
  - b) Acte Capitulaire du monastère qui l'accueille, signée par la Prieure et la Secrétaire.
  - c) Consentement de la Supérieure Générale de l'Institut de provenance (en indiquant la Diocèse où se trouve la Maison Généralice du dit Institut).
3. Pétitions de exclaustation
  - a) Pétition de l'intéressée (ou si la exclaustation doit être imposée, pétition de la Prieure), en indiquant les causes.
  - b) Un bref "curriculum vitae" de la religieuse intéressée, élaboré par la Prieure.
  - c) S'il y a des motifs de santé pour l'exclaustation, envoyer le certificat médical. Toujours tenir compte de la "Verbi Sponsa", n° 17, 1-2.
4. Dispense de Voeux Solennels:
  - a) L'intéressée doit présenter une pétition dûment motivée dont les causes doivent être "gravissimes".
  - b) Un "curriculum vitae" détaillé de la religieuse intéressée, élaboré par la Prieure.
  - c) Avis personnel de la Prieure.
  - d) Avis personnel du Conseil de la Communauté.
5. Dispense des Voeux temporaires:
  - a) Pétition de l'intéressée, adressée au P. Général, en indiquant les causes.
  - b) Recommandation de la Prieure.
6. Fondations. Lorsqu'il s'agit d'une nouvelle fondation:
  - a) Pétition de la Prieure du monastère fondateur.
  - b) Acte capitulaire du monastère, en assumant la responsabilité de la fondation, et signée par la Prieure et la Secrétaire.
  - c) Autorisation de l'Ordinaire du Lieu où il est fondé.
  - d) Licence de l'Ordinaire du Lieu du monastère fondateur.
  - e) Liste des religieuses qui iront à la fondation (prénoms et nom complets, ainsi que des dates précises en ce qui concerne l'âge et la profession).