



DIREZIONE GENERALE OPERE DON BOSCO
Via della Pisana 1111 - 00163 Roma
Il Rettor Maggiore

Secrétariat pour la Famille Salésienne

**Approuvé par le Recteur Majeur et le Conseil Général
Rome, 29 janvier 2015**

1. Nature et finalité

Le Secrétariat pour la Famille Salésienne est un organe d'animation et de coordination institué par le CG 27¹ et dépendant directement du Recteur Majeur, aux termes de l'article 108 de nos Règlements Généraux.

Sa finalité est d'animer la Congrégation en relation avec la Famille Salésienne et de promouvoir la communion des différents groupes qui la composent, en respectant leur spécificité et leur autonomie.

Il aide la Congrégation à assumer les responsabilités que nous avons, par la volonté de Don Bosco, à l'égard de la Famille Salésienne, à savoir : « maintenir l'unité de l'esprit, stimuler le dialogue et la collaboration fraternelle pour un enrichissement mutuel et une plus grande fécondité apostolique. »²

2. Membres du Secrétariat

Le Secrétariat est constitué des membres suivants :

2.1. Le Délégué du Recteur Majeur pour le Secrétariat pour la Famille Salésienne, qui est le Secrétaire Central du Secrétariat et remplit les tâches décrites à l'article 6.

2.2. Des Confrères SDB remplissant des tâches d'animation dans les groupes de la Famille Salésienne dont la Congrégation Salésienne a la responsabilité charismatique :

- le Délégué Mondial des Salésiens Coopérateurs ;
- le Délégué Mondial des Ancien(ne)s Élèves de Don Bosco ;
- l'Animateur Spirituel de l'Association de Marie Auxiliatrice ;

¹ Le CG27 a décidé ce qui suit : il

« A. supprime le § 3 de l'article 134 des Constitutions, qui attribue au Vicaire du Recteur Majeur la tâche d'animer la Famille Salésienne ;

B. institue un *Secrétariat Central pour la Famille Salésienne* dépendant directement du Recteur Majeur, aux termes de l'article 108 des Règlements, avec les tâches suivantes :

- animer la Congrégation dans le secteur de la Famille Salésienne et assurer l'interaction avec les autres secteurs de la Congrégation au niveau mondial ;
- promouvoir, aux termes de l'article 5 des Constitutions, la communion des différents groupes, en respectant leur spécificité et leur autonomie ;
- orienter et accompagner les Provinces afin que sur leur territoire se développent, selon leurs statuts respectifs, l'Association des Salésiens Coopérateurs, le mouvement des Anciens Élèves, l'ADMA. » (CG 27 n° 79).

² *Constitutions de la Société de Saint François de Sales*, art. 5.

- l'Assistant Central des Volontaires de Don Bosco ;
- l'Assistant Central des Volontaires Avec Don Bosco.

2.3. Trois membres de la Consulte Mondiale de la Famille Salésienne :

- une FMA choisie par la Mère Générale³ ;
- deux membres élus par la Consulte Mondiale.

3. Tâches du Secrétariat en lien avec la Congrégation

Les tâches fondamentales du Secrétariat en lien avec la Congrégation sont :

- assurer au niveau mondial l'interaction avec les Secteurs et les Régions de la Congrégation ;⁴
- « orienter et accompagner les Provinces afin que sur leur territoire se développent, selon leurs statuts respectifs, l'Association des Salésiens Coopérateurs, le mouvement des Anciens Élèves et l'ADMA ;⁵
- encourager et soutenir les Régions et les Conférences Provinciales pour favoriser la croissance quantitative et qualitative de la Famille Salésienne ;
- offrir aux Provinciaux, aux Délégués Provinciaux de la Famille Salésienne et aux Délégués animateurs spirituels et assistants provinciaux des groupes de la Famille Salésienne, l'accompagnement pour favoriser la formation des Délégués et des Groupes locaux.

4. Tâches du Secrétariat en lien avec le Recteur Majeur et son Conseil

Les tâches principales du Secrétariat, en lien avec le Recteur Majeur et le Conseil Général, sont :

- préparer la partie du projet du Sexennat du Recteur Majeur et de son Conseil concernant le Secrétariat et la remettre au Recteur Majeur et au Conseil pour approbation ;
- élaborer le plan de travail annuel du Secrétariat et le présenter au Recteur Majeur ;
- présenter annuellement le devis et le bilan financiers au Recteur Majeur et à son Conseil pour approbation ;
- étudier les demandes d'appartenance à la Famille Salésienne et en présenter une évaluation au Recteur Majeur et à son Conseil.

5. Tâches du Secrétariat en lien avec la Famille Salésienne

Voici quelques tâches du Secrétariat en lien avec la Famille Salésienne :

- présenter au Recteur Majeur les orientations nécessaires pour assurer la fécondité du charisme dans chaque groupe de la Famille Salésienne ;⁶
- représenter le Recteur Majeur dans les différents groupes pour garantir « la croissance de chacun, un souci de guider dans la fidélité au charisme, un engagement pour la fécondité de la vocation salésienne dans toutes ses expressions » ;⁷

³ La présence d'une FMA choisie par la Mère Générale FMA parmi les membres de la Consulte de la Famille Salésienne est motivée par la collaboration historique que la Congrégation Salésienne entretient avec l'Institut des Filles de Marie Auxiliatrice depuis les débuts du charisme salésien de Don Bosco, et qui se développe aujourd'hui sur de multiples fronts de la mission dans le monde entier.

⁴ Cf. CG27, n° 79.

⁵ Cf. CG27, n° 79.

⁶ Cf. *Charte de l'identité charismatique de la Famille Salésienne de Don Bosco*, n° 13.

⁷ *Ibidem* n° 13.

- animer et impliquer les différents groupes dans les activités mondiales concernant la Famille Salésienne : Consulte Mondiale, Journées de Spiritualité et rencontres régionales ;
- accompagner les groupes dans la prise de conscience que la Famille Salésienne doit devenir « un vaste mouvement de personnes qui travaillent, de diverses manières, au salut de la jeunesse »⁸ ;
- réserver une attention particulière aux groupes de la Famille Salésienne envers lesquels nous avons une responsabilité charismatique particulière ;⁹
- favoriser la communion entre les différents groupes en faisant référence à la « Charte de l'Identité Charismatique de la Famille Salésienne » et en mettant en valeur leurs spécificités ;
- motiver les groupes de la Famille Salésienne pour réaliser en commun des projets pastoraux ;
- étudier et approfondir la spiritualité salésienne avec les groupes de la Famille Salésienne.

6. Tâches du Délégué du Recteur Majeur pour le Secrétariat

Il incombe au Délégué du Recteur Majeur pour le Secrétariat pour la Famille Salésienne de :

- présenter au Recteur Majeur et au Conseil Général la partie du projet du Sexennat concernant le Secrétariat, pour approbation ;
- informer le Recteur Majeur et son Conseil des projets de formation, animation, rencontres et du cheminement de la Famille Salésienne ;
- informer annuellement le Recteur Majeur et le Conseil de la réalisation du plan de travail du Secrétariat et sur le cheminement du Secrétariat lui-même ;
- représenter le Recteur Majeur, à sa demande, à des événements congrégationnels, ecclésiaux et civils où est requise la présence de la Famille Salésienne ;
- convoquer le Secrétariat, au moins trois fois par an, pour étudier, analyser, programmer et évaluer le fonctionnement de la Famille Salésienne ;
- coordonner et animer avec les membres du Secrétariat, ses projets et activités ;
- programmer des rencontres avec les Salésiens en formation initiale, en commun accord avec le Conseiller pour la Formation, pour leur inculquer notre sens d'appartenance à la Famille Salésienne et notre responsabilité charismatique à son égard ;
- coordonner la Consulte Mondiale de la Famille Salésienne et les Journées de Spiritualité ;
- faire connaître à chaque groupe les documents de la Famille Salésienne ;
- faire des visites d'animation et d'accompagnement dans les Régions, en accord avec le Recteur Majeur et les Conseillers Régionaux ;
- participer aux rencontres régionales des Provinciaux pour les motiver et les sensibiliser au sens d'appartenance à la Famille Salésienne ;
- produire des documents [*sussidi*] et des publications ayant trait à la Famille Salésienne ;
- accepter tout autre mission que le Recteur Majeur entend lui confier.

7. Durée

Le présent règlement du Secrétariat pour la Famille Salésienne est valable trois ans ; il s'agit donc d'un texte « ad experimentum ». Passé ce délai, une évaluation sera effectuée, ainsi qu'une révision, par le Recteur Majeur et le Conseil Général.

⁸ *Constitutions de la Société de Saint François de Sales*, art. 5.

⁹ Cf. *Charte de l'Identité Charismatique...*, n° 38.