

Le Collège STANISLAS, source de l'Ecole de l'Etoile du Matin⁽¹⁾

TANAKA Sadao

Avant-propos.

Dans notre ouvrage «l'Ecole de l'Etoile du Matin—un échange culturel franco-japonais», nous avons présenté cette école fondée à Tokyo en 1888. Le modèle choisi fut celui du Collège Stanislas. C'est pourquoi, nous nous proposons de présenter ici brièvement les principes d'éducation appliqués du Collège Stanislas de Paris⁽²⁾.

I—Aperçu historique sur le Collège Stanislas.

- 1) La Maison d'Education, fondée au début du 19^{ème} siècle par l'Abbé Liautard, fut instituée en 1821 par ordonnance royale «Collège particulier de plein exercice» en considération des services qu'elle avait rendus à l'éducation publique et de l'importance qu'elle avait acquise. Le nouveau Collège reçut le nom de Stanislas, en hommage à ce souverain de la part du roi Louis XVIII.

A une époque, en effet, où l'éducation chrétienne était rare et difficile, la maison ouverte à la jeunesse française par le zèle pieux de l'Abbé Liautard et de ses dignes collaborateurs, MM Augé et Froment, offrait de précieuses ressources aux familles françaises qui avaient conservé d'anciennes et saines traditions et qui voulaient les transmettre à leurs enfants. Aussi est-il peu de villes aujourd'hui en France et en Belgique où l'on ne trouve quelque ancien élève de la maison Liautard parmi les hommes les plus honorables et les plus distingués.

Depuis son accession au statut de Collège, la Maison, qui resta encore longtemps dans une bonne tenue et dans un état prospère, a eu à subir des jours d'épreuves. Mais, devenu naguère la propriété et l'œuvre d'une association religieuse, elle a été heureusement ramenée dans ses anciennes voies, sans avoir rien perdu de son caractère ni de ses privilèges, et y progresse avec sécurité, entourée, plus qu'elle ne l'avait été encore, des garanties les plus propres à inspirer la confiance.

- 2) Dans le Collège Stanislas, les fonctions qui se rapportent à l'éducation sont essentiellement distinctes des fonctions qui ont pour objet l'enseignement, et ne leur sont pas inférieures en considération ni en autorité. Les premières sont exclusivement exercées par des membres de l'association; les secondes sont remplies par des professeurs qui doivent être choisis parmi les Agrégés de l'Université.

Par cette organisation, unique de nos jours en France, le Collège Stanislas offre dans les meilleures conditions et les garanties d'enseignement qui résultent du contrôle de l'Etat et les garanties d'éducation chrétienne qui reposent sur le caractère et la vocation de ses directeurs et éducateurs⁽³⁾.

On doit surtout faire observer, relativement aux études, que stimulé sans relâche par l'émulation du Concours Général, le Collège Stanislas ne saurait demeurer au-dessous du niveau le plus élevé où les études seraient portées dans l'un quelconque des établissements concurrents.

Et les succès obtenus chaque année prouvent que les efforts incessants des maîtres et des élèves n'ont pas été infructueux.

- 3) Les élèves sont partagés en trois divisions qui n'ont pas de communication entre elles.
 - Le Grand Collège comprenant les classes de Mathématiques Spéciales, de Philosophie et Rhétorique (lettres et sciences).
 - Le Moyen Collège, comprenant les classes de Seconde, Troisième et Quatrième (lettres et sciences).
 - Le Petit Collège, qui comprend les classes de Cinquième, Sixième, Septième et Huitième.
- 4) Les élèves qui se préparent aux Grandes Ecoles reçoivent une enseignement spécial dès la Troisième, et même, ceux qui préparent l'Ecole Navale, dès la Quatrième. Mais ils ne forment pas une division distincte dans le collège. Ils sont soumis au même régime disciplinaire que les autres élèves de leur âge. Cette disposition, commune à tous les lycées, est la plus avantageuse sous le rapport de l'éducation morale et ne fait aucun obstacle au succès.
- 5) Chaque division du collège est dirigée par un Préfet qui n'a d'autres fonctions que la surveillance des mœurs, du travail et du caractère des élèves et qui en réfère au Directeur.
- 6) Le collège reçoit des demi-pensionnaires, qui entrent à 8 heures du matin et sortent à 7 heures du soir. Ils participent à tous les exercices de la maison, les suivent même le dimanche et portent dans le collège l'uniforme, toutes les fois qu'il est exigé.
- 7) Un «Collège particulier»⁽⁴⁾ ne peut recevoir d'externes que par exception et avec l'autorisation du Ministre. Le Directeur ne demande cette autorisation que pour des élèves ayant des précepteurs particuliers, et que leur famille veut faire participer à l'émulation et à l'instruction d'un établissement public.
- 8) L'enseignement religieux est distribué selon les âges, les classes et les besoins particuliers des élèves, depuis le catéchisme préparatoire à la Première Communion, jusqu'aux conférences sur l'Histoire Ecclésiastique, l'Ecriture Sainte et le Dogme Catholique. L'année scolaire commence par des exercices de Retraite.

- 9) Le cours des études classiques, comprenant les classes de grammaire et de littérature, d'histoire, de logique, des sciences, des langues vivantes, est conforme au programme des études prescrites pour les lycées.
- 10) Les élèves inscrits dans la section des lettres suivent dès la quatrième un cours de mathématiques élémentaires, qui est complet à la fin de la logique. Ils peuvent alors entrer immédiatement en Mathématiques Spéciales.
- 11) Les élèves de la section des sciences suivent le cours de Latin des classes de lettres jusqu'en troisième inclus, et reçoivent ensuite des leçons spéciales de littérature latine et française.
- 12) Les leçons de dessin et de musique vocale sont communes à tous les élèves dans chaque division.
- 13) Tout élève qui aura fréquenté une autre maison d'éducation doit être pourvu, pour être admis au collège Stanislas, d'un certificat attestant qu'il s'y est bien conduit.
- 14) En se faisant inscrire au secrétariat, les élèves doivent y déposer leur acte de baptême et leur acte de naissance.
- 15) Des bulletins de notes sont délivrés chaque semaine aux élèves pour être transmis à leurs parents. Les pensionnaires insèrent ce bulletin dans une lettre.
- 16) A Pâques et à la fin de l'année, le Directeur fait part aux familles du résumé des notes de conduite, de travail et des places obtenues en composition.
- 17) Indépendamment des compositions hebdomadaires, l'émulation est entretenue parmi les élèves par un système gradué de bonnes notes qui aboutit, pour la fin de l'année, à un Prix de distinction.
- 18) Les élèves sortent tous les premiers mercredis de chaque mois, s'ils sont demandés par leurs parents ou correspondants. Il leur est accordé en outre des sorties de faveur le troisième mercredi du mois, et tous les dimanches (excepté le premier du mois) après l'office du soir, sur la présentation d'un certain nombre de bonnes notes.
- 19) Si les parents ne sont pas domiciliés à Paris, ils donnent le nom et l'adresse d'un correspondant qui les représente au collège.
- 20) Les élèves peuvent être vus au parloir tous les jours de midi à une heure, ou le soir à quatre heures et demie, par les parents ou les personnes dont ils ont donné le nom au Directeur.

II. Principes de l'Education.

Avis à M.M les Professeurs.⁽⁵⁾

«J'appelle l'attention de M.M. les Professeurs sur quelques points du Règlement, consignés dans l'Annuaire, notamment sur le paragraphe relatif aux répétitions et aux leçons particulières. J'y ajouterai quelques recommandations qui ne pouvaient pas être insérées dans l'Annuaire.

1°- Avoir soin de se trouver en classe avant l'arrivée des élèves, de manière à les recevoir au lieu d'être reçu par eux. Veiller à ce que la prière au commencement et à la fin des classes et des cours divers soit faite convenablement. Ce sont des conditions qui ont leur importance pour le bon ordre de la maison, pour la bonne tenue de la classe et même pour l'autorité du professeur.

2°- Demander «l'Admittatur» à un élève qui arrive une fois la classe commencée. Si l'élève déclare n'avoir pu trouver le Préfet pour obtenir l'Admittatur, consigner sur le cahier de classe l'heure exacte de son entrée.

3°- Ne pas laisser sortir les élèves sur leur demande, pendant la durée de la classe. Si un élève se dit malade, il est envoyé à son Préfet et ne doit rentrer qu'avec son Admittatur.

4°- Viser autant que possible, dans la détermination des notes de classe, à ce que les trois quarts environ des élèves arrivent au **Témoignage**; éviter que certains élèves ne se persuadent qu'il leur est impossible de prétendre à cette récompense. C'est dans ces conditions que notre système de notes me paraît pouvoir provoquer la plus grande somme d'efforts.

5°- Eviter autant que possible de marquer zéro comme note de leçons, d'explications ou de discipline.

6°- Corriger sur toutes les copies de classe ou de cours divers au moins une partie du devoir, de manière à pouvoir, à la classe suivante, en rendre compte et l'apprécier par une note qui se justifie.

7°- Remettre exactement aux Sous-Directeurs les copies portant ces corrections, après qu'il en a été rendu compte en classe.

8°- Encourager et guider les travaux entrepris pour l'Académie d'Emulation, devoirs de classe ou travaux libres.

9°- Rendre les renvois en classe aussi rares que possible et les restreindre aux cas où l'autorité et la dignité du professeur ne lui permettent pas de garder un élève en sa présence.

10°- Lorsqu'un renvoi est prononcé, adresser sans retard un rapport à ce sujet au Sous-Directeur de la division, l'élève ne peut se représenter en classe que muni de l'Admittatur.

11°- Faire parvenir au Sous-Directeur un rapport pour toute punition qui atteindrait la valeur de deux heures de consigne ou de 200 points à donner.

12°- Faire parvenir au Sous-Directeur un rapport sur le compte de tout élève qui, par la continuité de sa mauvaise conduite ou de son défaut d'application, a épuisé, sans profit, les moyens d'action mis en œuvre par le professeur.

13°- Corriger les compositions entre le jour où elles sont faites et le jour de la lecture des notes, à moins qu'il n'y ait un nombre de jours trop restreint entre ces deux dates et alors faire la correction pour la lecture des notes suivantes.

14°- Faire composer tous les élèves présents. Lorsqu'il y a doute si un élève est ou non dans les conditions requises pour prendre rang dans une composition de mémoire, le faire composer néanmoins sauf à en référer au Sous-Directeur pour décider si l'élève doit ou non être classé.

15°- Dresser sur une feuille ad hoc la liste des places de composition en suivant les indications de cette feuille et mentionner ceux qui sont absents.

16°- Remettre le tableau des places de compositions au Préfet, avant la lecture des notes et remettre les copies au Sous-Directeur après avoir rendu compte de la composition aux élèves.

17°- Garder secret le classement des élèves à la composition jusqu'après la proclamation de ce classement à la lecture des notes.

18°- S'abstenir de donner des répétitions ou des leçons particulières pendant les repas et les récréations, pendant les heures régulières des lectures de notes, pendant les classes ou les cours, excepté, s'il y a lieu, pendant le dessin, la musique vocale et la gymnastique.

19°- Donner des leçons de musique entre 10 heures (9 heures 1/2 dans les classes supérieures) et 3 heures, le temps du repas excepté.

20°- Ne pas commencer de répétitions avant d'avoir été informé par le Sous-Directeur que l'élève est autorisé à recevoir des leçons particulières.

21°- S'entendre avec le Préfet pour l'heure et le local des répétitions de chaque élève.

22°- Aller chercher les élèves à l'étude avant la leçon particulière et les y reconduire après.

23°- Au cours de la leçon particulière, éviter avec soin ce qui pourrait distraire l'élève ou maître de l'objet de la leçon (journal, visite étrangère, etc...).

24°- Avoir soin après chaque leçon, de faire remplir exactement la feuille de répétition (date, durée effective de la leçon, signature de l'élève, note méritée par l'application et la conduite).

C'est le moyen d'écarter certaines réclamations pénibles à recevoir aussi bien qu'à transmettre au professeur.

25°- Si l'on prend deux ou trois élèves ensemble en répétition, réunir, autant que possible, ceux qui sont de même force.

26°- Eviter en général de faire travailler en répétition un devoir donné et non encore corrigé en classe. S'occuper de préférence d'une correction plus approfondie des devoirs déjà remis et corrigés en classe.

27°- Remettre au Sous-Directeur dix jours avant la fin du trimestre un rapport destiné au Directeur mentionnant les résultats obtenus auprès de chaque élève pendant la durée du trimestre, dans les répétitions; cet avis s'étend aux leçons particulières de musique, de gymnastique et d'escrime. Ces notes permettent de faire ressortir davantage auprès des parents l'utilité des leçons et le profit que l'élève en a retiré.»

III. Direction et Administration du Collège Stanislas, 1885.⁽⁶⁾

A-1. Fonctions du Directeur.

1 - Le Directeur est le premier moteur du collège. Son actions s'exerce parfois directement sur les différentes personnes de la maison: le plus souvent elle s'exerce par l'intermédiaire des Sous-Directeurs et de l'Econome.

2 - Il réunit son Conseil tous les quinze jours, et plus souvent, s'il y a lieu.

3 - Il réunit une fois par semaine, et plus souvent s'il y a lieu, les Sous-Directeurs et l'Econome pour régler, de concert avec eux, les affaires courantes du collège.

4 - Il règle les affaires plus graves qui lui sont soumises par les Sous-Directeurs, et celles qu'il croit devoir se réserver.

5 & 6 - Il maintient son intervention préalable pour certaines permissions que sont appelés à accorder les Sous-Directeurs, telles que: sorties devant se prolonger pour un religieux au-delà de 9 heures du soir, visite dans les familles des élèves pour un autre but que pour aller demander des nouvelles de l'élève malade, etc...

7 - Il délivre les bons de caisse aux religieux qui sont autorisés à demander de l'argent pour un voyage ou quelque autre circonstance particulière.

8 - Il se prononce sur l'admission des professeurs, sur l'admission et le renvoi des élèves, sur la classe qu'ils doivent faire, sur les fonctions principales à assigner aux professeurs et aux

religieux, sur les changements à faire subir aux règlements.

9 - Il reçoit directement les rapports concernant les fautes d'immoralité. Tous les autres rapports sont adressés aux Sous-Directeurs.

10 - Il prononce les peines les plus graves contre les élèves: le renvoi définitif ou temporaire, la censure publique, l'inscription au livre de l'Index, la privation d'une journée entière de grande sortie.

11 - Il distribue les cartes d'inscription au Tableau d'Honneur; il proclame le classement mensuel d'honneur; il annonce la radiation d'un nom au livre de l'Index et il lève les censures publiques. Il fait, quand il le juge à propos, les lectures des notes.

12 - Il délivre les Permis de sortie générale des jours de congé et des sorties de faveur des dimanches.

13 - Il accorde les permissions particulières qui entraînent plusieurs jours d'absence. Il préside ordinairement les conférences religieuses de la communauté. En cas d'empêchement, il se fait remplacer par un des Sous-Directeurs.

14 - Il reçoit les demandes des Sous-Directeurs pour les dépenses relatives au matériel de la maison, et il s'entend avec l'Econome pour l'exécution de ces dépenses, quand il y a lieu de les autoriser.

A-2. Fonctions des Sous-Directeurs.

1 - Le Sous-Directeur est le pouvoir exécutif du Directeur dans les Divisions dont il est chargé pour toutes les choses qui ne sortent pas de l'ordinaire ou que le Directeur ne s'est pas réservées personnellement.

2 - Il s'inspire, dans le détail de ses fonctions, des règlements, des instructions, des conseils et de la pensée exprimée ou présumée du Directeur.

3 - Il veille à ce que tous les religieux qui relèvent de lui observent ponctuellement la Règle et s'acquittent fidèlement de leurs exercices de piété et de leurs emplois dans la maison.

4 - Il préside les conférences d'ordre et les exercices de la coupe et du chapitre pour les religieux de sa section. Il voit chacun de ces religieux en particulier au moins une fois chaque mois.

5 & 6 - Il règle le détail des fonctions ordinaires ou occasionnelles des professeurs, des préfets et des surveillants de ses divisions.

7 - Il donne aux élèves les permissions particulières de sortie quand elles ne dépassent pas une journée et signe les Permis délivrés dans ces cas-là.

8 - Il contrôle les absences, s'enquiert de leur motif auprès des parents et sanctionne ces absences à la rentrée des élèves. Si l'absence a duré plus d'une semaine, l'Admittatur qu'il délivre doit être signé par le Directeur.

9 - Il transmet au Directeur, après les avoir visés, les Rapports hebdomadaires des Préfets et des Surveillants d'étude.

10 - Il transmet au Directeur tout Rapport de punition concernant une punition qui a dépassé la valeur de 400 lignes.

11 - Il propose, à la fin de chaque mois, au Directeur, la liste des élèves à inscrire sur le livre de l'Index et celle des élèves à en retirer.

12 - Il donne au Directeur, soit à la fin des trimestres, soit à d'autres époques, les éléments des annotations à mettre sur les Bulletins des élèves.

13 - Il réserve au Directeur le prononcé d'un renvoi, même temporaire, du collège, d'une censure publique, d'une retenue d'une journée entière de grand congé. Il donne, selon les instructions qu'il a reçues directement, ou après en avoir conféré avec le Directeur, les permissions que les religieux peuvent avoir à demander pour les sorties, leur entretien et leurs besoins personnels.

14 - Il donne les Admittatur après des renvois d'élèves par les Professeurs, les Préfets ou les Surveillants d'étude. Toutefois, si la chose lui paraît trop grave, il peut en remettre la solution au Directeur en lui transmettant le Rapport.

15 - Il fait les lectures de notes quand elles ne sont pas faites par le Directeur.

B-1. Fonctions des Préfets de discipline.

1 - Le Préfet est le chef immédiat de sa Division.

2 - Il est chargé de transmettre aux Professeurs, aux Présidents d'étude et aux Elèves de sa Division toutes les mesures arrêtées par la direction et qui ne sont pas notifiées directement par le Directeur ou le Sous-Directeur.

3 - Il doit prévoir toutes les questions de détail qui sont la conséquence de l'exécution du Règlement ou des mesures arrêtées par la direction, et il doit faire connaître à temps, à chacune des personnes de sa division que cela intéresse, la part qu'elle aura à prendre à cette exécution.

4 - En cas de difficulté et pour les choses plus importantes, il en réfère au Sous-Directeur, qui, d'après son appréciation, tranche la question ou la remet aux mains du Directeur.

5 - Il supplée, selon le règlement qui lui est tracé, les Présidents, notamment le matin et le soir pour les exercices.

6 - En cas d'absence d'un Professeur, la surveillance est faite pendant la classe par le Préfet ou le Président d'étude qui, sans cela, aurait eu plus de temps libre, entre 8 h et 11 h 1/2 si c'est le matin, entre 1 h et 4 h 1/2 si c'est le soir.

7 - Il préside ou surveille les exercices de piété de sa Division. Il surveille les mouvements, il préside les récréations, les promenades, le réfectoire, la gymnastique, le dessin. Il veille constamment à la bonne tenue des élèves dans les divers exercices à la chapelle: ceinturon, tunique boutonnée, livre de prières, pour les sorties et les visites au parloir: maintien de l'uniforme, képi, cravate, pantalon, et propreté au réfectoire: respect des convenances, etc...

7 bis - Il nomme tous les trois mois les élèves affectés aux différentes charges, après avoir consulté les Présidents d'étude et fait approuver la liste par le Sous-Directeur.

8 - Chaque semaine, la veille de la lecture des notes, il fait parvenir au Sous-Directeur, un Rapport où il mentionne les événements importants qui se sont passés durant la semaine sous sa surveillance. Au cas où rien ne serait à signaler, le rapport est néanmoins adressé, mais il porte simplement la déclaration qu'il n'y a rien de particulier à signaler.

9 - Il signale dans les Rapports hebdomadaires, dès le second mois, les élèves qui perdent leurs droits au livre d'or. Il signale dans ses Rapports, dès le premier mois, les élèves inscrits l'année précédente au livre d'or et qui perdraient leurs droits.

10 - Il assure la tenue du cahier de Notes hebdomadaires, y met les dates, y mentionne l'arrivée et le départ des élèves et le tient prêt pour la lecture des notes.

11 - Il prépare les listes de Composition à proclamer, les cartes d'inscription au Tableau d'Honneur à distribuer et tout ce qui est nécessaire pour la lecture des Notes. Il prend ses mesures pour assurer la présence de tous les élèves à la lecture des Notes.

12 - Il insère dans les Bulletins les notes de blâme et les censures, et tient un registre où ces notes sont transcrites.

Les Bulletins annotés sont transmis soit au Directeur, soit au Sous-Directeur qui doit les signer.

13 - Lorsqu'il a infligé une punition qui dépasse la valeur des 200 points à donner ou de deux heures de consigne, il adresse sans tarder un Rapport particulier au Sous-Directeur mentionnant le nom de l'élève, la faute commise et la punition infligée.

14 - Lorsqu'un élève a commis une faute grave qui paraît nécessiter une répression considérable et réservée, soit au Sous-Directeur, soit au Directeur, il fait également un Rapport particulier. Ce Rapport, hormis le cas où il s'agit d'une faute contre les mœurs, est toujours adressé au Sous-Directeur. Le Préfet peut, en raison de la gravité qu'il voit dans la faute, émettre le désir que son rapport soit vu par le Directeur, mais c'est au Sous-Directeur à juger, d'après ses instructions, s'il doit prendre la chose en mains ou la remettre au Directeur.

15 - Lorsqu'il projette de changer certains élèves au réfectoire ou au dortoir, il consulte les Présidents d'étude et s'entend avec le Sous-Directeur avant d'effectuer le changement.

16 - Il réunit chez lui, chaque semaine, les Présidents d'étude et autres surveillants de sa Division, afin d'arrêter avec eux les notes à donner à chaque élève pour la Discipline et pour l'Etude.

17 - Il s'entend à l'avance avec le Président d'étude sur le moment le plus opportun pour donner un avis en étude, y faire une collecte, etc... En cas d'urgence, il prévient au moins le Président d'étude avant de prendre la parole.

18 - Il fait faire la Caisse commune au début de l'année et la fait renouveler plus tard au besoin. Chaque semaine, il visite au moins une fois les diverses salles où se rendent les élèves de sa Division pour constater les dégâts s'il y en a. Il fait faire immédiatement les Bons soit individuels, soit sur la Caisse commune.

19 - Le Préfet prépare et délivre les Permis de Sortie et reçoit les Points exigés pour les sorties. Il reçoit et contrôle les Billets de rentrée et les Admittatur ou Excusetur des élèves en retard ou rentrant après une absence.

20 - C'est le Préfet qui recueille et prépare les Notes pour le jour où il doit avoir Lecture de notes; il fait les Témoignages et les Bons pour points supplémentaires. Il peut se faire aider dans ce travail, mais jamais par les élèves.

B-2. Fonctions des Sous-Préfets.

1 - Le Sous-Préfet est l'aide attitré du Préfet: il le supplée partout où il est nécessaire.

2 - Il préside les prières du matin et du soir dans une étude de la Division et fait la suppléance de cette étude.

3 - Il prépare les cahiers de classe et d'examens, fait avec le Préfet le relevé des notes, et veille spécialement à l'ordre et à la régularité des examens.

4 - Il partage avec le Préfet la surveillance des dortoirs, du dessin, des mouvements, du

réfectoire, des récréations de midi et soir et des promenades.

C - Fonctions des Présidents d'étude.

1 - Le Président d'étude surveille les élèves en Etude, pendant les Exercices de piété, au Dessin, au Réfectoire, au Dortoir, dans les Mouvements, en Promenade et pendant la matinée les jours de grande Sortie.

2 - Lorsqu'il exerce une surveillance de concert avec le Préfet, il laisse la présidence au Préfet.

3 - Il supplée le Préfet en cas d'absence, s'il n'y a pas un Sous-Préfet dans la Division.

4 - Après les Sorties des élèves, il contrôle avec soin leur Bulletin de Rentrée en les rapprochant des Bulletins d'Appel des élèves. Il signale toutes les irrégularités qu'il constate.

5 - En cas d'absence d'un Professeur, la surveillance est faite pendant la classe par celui, du Préfet ou du Président d'étude qui aurait eu, sans cela, le plus de temps libre entre 8 h et 11 h 1/2 si c'est le matin et entre 1 h et 4 h 1/2 si c'est le soir.

6 - Chaque semaine, la veille de la lecture des notes, il fait parvenir au Sous-Directeur un Rapport où il mentionne les événements importants qui se sont passés durant la semaine sous sa surveillance. Au cas où rien ne serait à signaler, le Rapport est néanmoins adressé, mais il porte simplement la déclaration qu'il n'y a rien de particulier à signaler.

7 - Lorsqu'il a infligé une punition qui dépasse la valeur des 200 points à donner ou de deux heures de consigne, il adresse sans tarder un Rapport particulier au Sous-Directeur, mentionnant le nom de l'élève, la faute commise et la punition infligée.

8 - Lorsqu'un élève a commis une faute grave qui paraît nécessiter une répression considérable et réservée, soit au Sous-Directeur, soit au Directeur, il fait également un Rapport particulier. Ce Rapport, hormis le cas où il s'agit d'une faute contre la moralité, est toujours adressé au Sous-Directeur. Le Président d'étude peut, en raison de la gravité qu'il voit dans la faute, émettre le désir que son rapport soit vu par le Directeur, mais c'est au Sous-Directeur à juger, d'après ses instructions, s'il doit prendre la chose en mains ou la remettre au Directeur.

9 - Lorsqu'il projette de changer de place certains élèves en étude, il s'entend au préalable avec le Préfet et le Sous-Directeur.

10 - Chaque semaine il se rend chez le Préfet avant la lecture des notes afin d'arrêter de concert avec lui les notes à donner à chaque élève pour l'Etude et la Discipline.

11 - C'est également avec le Préfet qu'il doit s'entendre pour l'exécution des détails ordinaires

de ses fonctions. En cas de difficulté et pour les choses plus importantes, il en réfère au Sous-Directeur qui, selon le cas, tranche la question ou la remet aux mains du Directeur.

12 - Le Président d'étude fait faire à temps chaque semaine les Billets de confession et les remet au Surveillant des confessions pour les faire timbrer. Quand on apporte un Billet de confession il envoie l'élève appelé ou fait reporter immédiatement le Billet si l'élève appelé n'est pas en étude.

13 - Quand les parents d'un demi-pensionnaire demandent un changement de l'heure de la sortie, le Président d'étude l'accorde lui-même s'il ne s'agit que d'un jour. Si le changement doit être plus long ou définitif, la permission est accordée, selon le cas, par le Préfet ou le Sous-Directeur, mais elle doit être portée à la connaissance du Président d'étude. La demande doit être faite par les parents de vive voix ou par écrit.

14 - Le Président d'étude doit prendre connaissance de la commission dont un élève rentrant en étude est chargé pour un de ses condisciples. Selon qu'il le juge convenable, il fait lui-même la commission ou la fait faire par l'élève.

15 - Il doit assister exactement, à moins de dispense, aux prières du matin et du soir de ses élèves.

16 - Il doit également assister aux lectures des Notes hebdomadaires.

17 - Le dimanche soir les Présidents d'étude d'une même division se partagent la surveillance de l'étude. S'il n'y a qu'un Président d'étude, il est remplacé à 7h. par le Préfet.

D-1. Fonctions de l'Econome.

1 - L'Econome est chargé, sous la direction et l'autorité du Directeur, de tous les détails du service intérieur.

2 - Il signale les abus soit au Directeur, soit aux Sous-Directeurs.

3 - Il s'assure que la salubrité et la propreté règnent dans toutes les parties de la maison. Il s'entend pour cela avec le Sous-Econome et fait avec lui une tournée dans la maison chaque semaine.

4 - Il fait une fois par mois la visite du Collège avec le Directeur.

5 - Il s'occupe des approvisionnements et des fournitures de toutes sortes sauf ce qui concerne la papeterie et la librairie. Il s'entend pour les approvisionnements avec le Pourvoyeur.

6 - Il traite avec les entrepreneurs et les fournisseurs de toutes sortes: maçon, charpentier, menuisier, serrurier, plombier, terrassier, peintre, fumiste, etc... tailleur, cordonnier chapelier, coiffeur, horloger, orfèvre parfumeur, etc...

7 - En dehors de ce qui concerne l'entretien rigoureux du matériel et des objets à fournir aux élèves en échange de Bons, il ne commande ou ne donne rien sans l'agrément du Directeur. Les objets à procurer à la Communauté sont fournis par lui sur présentation de Bons signés par le Sous-Directeur.

8 - Il est chargé du régime alimentaire ordinaire et exceptionnel, et des Boutiques.

9 - Il surveille la lingerie et les acquisitions qui se font pour le compte de la maison et pour le compte des élèves.

10 - Il surveille l'infirmerie et toutes les dépenses qui s'y rattachent: pharmacie, bains, oculiste, dentiste, chirurgien, médecin consultant, etc...

11 - Il vérifie les mémoires et les factures, et délivre les bons à toucher pour à-compte ou solde de ces mémoires et factures.

12 - Il dresse chaque semaine, de concert avec le Pourvoyeur et le Cuisinier, la carte des repas de la semaine qui va suivre.

13 - Il a des clefs pour entrer dans les caves, les celliers et toutes les pièces renfermant les réserves alimentaires.

14 - Il préside la conférence d'ordre hebdomadaire des religieux qui ne sont pas attachés à une division du collège, et rend compte de cette conférence au Directeur.

15 - Il veille à ce que toutes choses se fassent pour les religieux conformément à la Règle en ce qui concerne le régime alimentaire, l'habillement, la coiffure, la chaussure et les objets à l'usage des religieux.

D-2. Fonctions du Sous-Econome.

1 - Le Sous-Econome est chargé principalement de la direction et de la surveillance des domestiques, de l'ordre et de la propreté de la maison, du soin et de la conservation du matériel.

2 - Il remplit ses fonctions sous le contrôle de l'Econome.

3 - Il reçoit habituellement ses instructions soit de l'Econome, soit des Sous-Directeurs.

4 - Il signale les abus, soit à l'Econome, soit aux Sous-Directeurs, soit au Directeur.

5 - Il choisit les domestiques, il les surveille et paie leurs gages; il préside leurs prières, il les congédie quand il y a lieu.

6 - Il fait une fois par semaine la visite du collège avec l'Econome.

7 - Il veille à l'ordre et à la propreté dans la maison.

8 - Il prend les dispositions nécessaires pour les séances, les réceptions, les cérémonies, la retraite annuelle et toutes les circonstances extraordinaires qui exigent des dispositions spéciales de matériel.

9 - Il donne les permissions de sorties aux domestiques et contrôle leurs rentrées.

10 - Il prend ses mesures pour que tous les domestiques accomplissent leurs devoirs religieux et fassent la prière en commun.

E - Fonctions du Caissier.

1 - Le Caissier est chargé, sous la direction et l'autorité du Directeur, de tout ce qui concerne le maniement des fonds du Collège.

2 - Il paie le traitement des Professeurs d'après le budget arrêté par le Directeur.

3 - Il paie, après encaissement, les leçons particulières d'après les notes remises aux Sous-Directeurs et visées par ces derniers.

4 - Il paie les fournisseurs et les entrepreneurs sur la présentation des mémoires et factures visées par l'Econome ou de bons à valoir signés par l'Econome.

5 - Il fait des avances d'argent aux membres de la Communauté sur la présentation de Bons du Directeur.

6 - Les notes des dépenses faites par le Pourvoyeur sont visées par l'Econome avant d'être inscrites et soldées.

7 - Les notes des dépenses personnelles faites par l'Econome et les notes des dépenses faites par les autres membres de la Communauté, sur avance d'argent, sont visées par le Directeur avant d'être inscrites et soldées.

8 - Pour les promenades extraordinaires le Caissier fait aux surveillants des avances d'argent à

raison de 5 frs par élève; le lendemain les notes, faisant connaître le chiffre de l'avance et des dépenses faites, sont soumises au visa du Sous-Directeur avant d'être inscrites et réglées.

9 - Tout argent dont un religieux se trouve nanti accidentellement, tel que honoraires de Messe, étrennes, reliquat de voyage, etc ... doit être remis au Sous-Directeur le plus tôt possible, et transmis par celui-ci au Caissier.

10 - Le Caissier tient les livres de comptabilité, reçoit l'argent de toute provenance, enregistre les Bons, fait les bordereaux et les acquitte.

Notes.

(1) TANAKA Sadao: «l'Ecole de l'Etoile du Matin - Un échange culturel franco-japonais» Fukyosya, Tokyo, 1998.

(2) JPA Lalanne, prospectus du Collège Stanislas (Collège particulier de plein exercice) préparant par un cours complet d'études: au Baccalauréat Es-Lettres, au Baccalauréat Es-Sciences, aux Ecoles Polytechnique, Normale, Militaire, de la Marine, des Eaux et Forêts, des Cartes - 22 rue N.D. des Champs à Paris (Saint Cloud) 1858.

Le Collège Stanislas a toujours été considéré dans le diocèse de Paris comme une œuvre ecclésiastique par son origine et son caractère essentiel. Il a été constamment honoré et soutenu par la bienveillance des vénérables prélats qui ont occupé le siège de la capitale.

(3) Le Collège Stanislas est le seul à Paris qui ait le droit de prendre le titre de «Collège particulier» parce qu'il est reconnu sous ce titre par l'administration de l'instruction publique, «particulier» parce que ne recevant aucune subvention de l'Etat, ni de la ville, il conserve sa liberté, soit dans la composition de son personnel, soit dans la modification de son règlement, sous le contrôle de l'autorité.

Le Collège a 2 annexes à Paris sous le titre d'Institution Sainte Marie, l'une au: 16 rue de Berry (quartier des Champs Elysées), l'autre: 90 rue Bonaparte (quartier du Luxembourg). L'une et l'autre sont dirigées par des membres de l'Association et reçoivent de jeunes enfants pour les classes élémentaires: la première en pension et demi-pension. La même société dirige en outre un externat pour les jeunes enfants et les études commerciales au: 19 rue Madame.

(4) Ce document a été communiqué par le R.P. SHIMIZU Kazuyuki, Marianiste de l'Ecole de l'Etoile du Matin.

(5) Document conservé par Chaminade Shudo-in, Tokyo.

(6) Documents conservés par Chaminade Shudo-in, Tokyo.