

HISTOIRE

ANNUELLE

POUR LES PIEUX ET DISTRICTS

Nom de l'unité

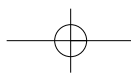
Numéro de l'unité

Année

*Nous avons revu cette histoire annuelle;
elle est le compte rendu exact de l'histoire de l'unité.*

Signature du président de pieu/district

Signature du greffier de pieu/district



Instructions pour compiler l'Histoire annuelle

Toute référence au *pieu* s'applique également au *district*. Toute référence à la *paroisse* s'applique également à la *branche*; et toute référence à l'*évêque* s'applique également au *président de branche*.

Objectif

L'Histoire annuelle, qui comprend l'histoire du pieu et celles des paroisses, contribue à accomplir la tâche fixée par le Seigneur de continuer à écrire et à faire l'histoire de toutes les choses importantes concernant son Eglise. De plus, ses serviteurs qui sont de tous côtés sur la terre doivent envoyer les rapports de leur intendance au pays de Sion (voir D&A 69:3, 5).

Responsabilité

Le président de pieu a la responsabilité de veiller à l'envoi d'une histoire annuelle documentée et exacte chaque année. Il appelle un spécialiste pour compiler l'Histoire annuelle du pieu. Chaque évêque appelle également un spécialiste pour compiler l'Histoire annuelle de la paroisse.

Compilation de l'Histoire annuelle

L'Histoire annuelle de chaque pieu et de chaque paroisse comporte deux parties:

1. Un récit résumé de l'œuvre de l'Eglise et de la foi des membres dans le secteur géographique du pieu ou de la paroisse. Ce résumé comprend les difficultés rencontrées, les accomplissements et les réunions et événements importants. On peut aussi ajouter la liste des ordonnances accomplies et celle des changements d'officiers.

Les spécialistes de pieu et de paroisse doivent mentionner les événements inspirants qui se sont produits dans la vie des membres et dans les unités de l'Eglise. Ils peuvent puiser aux sources suivantes pour compiler ce récit et, *lorsque cela convient*, inclure des extraits ou des photocopies des documents suivants:

- Notes ou rapports ou récits d'expériences mémorables.

- Extraits des archives de l'Eglise, etc. (Pour ces documents, qui ne doivent rien contenir de sacré ni de confidentiel, il faut l'accord du président de pieu ou de l'évêque.)
 - Rapports de création de pieu, de paroisse, de collège et d'auxiliaire.
 - Correspondance
 - Photographies (de préférence en noir et blanc, indiquant le lieu et la date de l'événement et le nom des personnes figurant sur la photo).
 - Coupures de journaux (de préférence des photocopies).
2. Imprimés de soutien des officiers pour les conférences de pieu et de paroisse de l'année:
 - Soutien des officiers (pieu) (32300 140)
 - Soutien des officiers (district) (32301 140)
 - Soutien des Officiers (paroisse/branche dans un pieu) (32302 140)

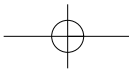
Envoi de l'Histoire annuelle

Les spécialistes de paroisse envoient l'Histoire annuelle au spécialiste de l'histoire de pieu pour le 15 janvier au plus tard. Les spécialistes de pieu doivent utiliser cette chemise pour envoyer les histoires de pieu et de paroisse pour le 31 janvier au plus tard. N'envoyez pas l'Histoire annuelle dans des classeurs à anneaux ni dans des pochettes plastiques.

Les spécialistes de pieu des Etats-Unis et du Canada doivent envoyer la chemise de l'Histoire annuelle à l'adresse suivante:

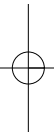
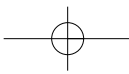
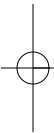
CHURCH ARCHIVES
ANNUAL HISTORY
50 E NORTH TEMPLE ST
SALT LAKE CITY UT 84150-3800
USA

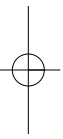
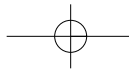
Les spécialistes de pieu hors des Etats-Unis et du Canada doivent envoyer la chemise de l'Histoire annuelle aux services administratifs de l'interrégion.



Histoire annuelle

Année





ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS

