

Formation des greffiers de paroisse et des greffiers adjoints de pieu



Il faut tenir des sessions de formation :

- Quand un greffier adjoint de pieu ou un greffier de paroisse est appelé.
- Quand il faut passer à un nouveau logiciel de gestion des données.
- Quand un greffier demande de l'aide.
- Quand un apurement des documents financiers ou relatifs aux membres indique qu'il y a un problème.

La formation doit contenir des instructions claires expliquant :

- Les responsabilités du greffier de paroisse ou du greffier adjoint de pieu.
- La réglementation et les procédures de l'Église pour la tenue des registres.
- La confidentialité des registres.
- La manière d'utiliser le logiciel MLS (Services des membres et des dirigeants).

Lorsque cette formation aura été faite, elle fournira la connaissance, les directives et la motivation aux personnes qui s'occupent de la tenue des registres de pieu et de paroisse.

Les sessions de formation doivent aussi aider les greffiers à comprendre la valeur et l'importance de leur travail.

Les responsabilités d'administrateur du greffier de pieu

Vous devez :

- Fournir au président de pieu les rapports de population et les rapports financiers.
 - Ces données peuvent comprendre les niveaux d'activité du pieu et des données sur les budgets et dépenses de pieu et de paroisse. Elles se trouvent dans le MLS et à d'autres endroits.
- Fournir à d'autres dirigeants du pieu des données importantes à la prise de décisions, sous la direction de la présidence de pieu.
 - Assurez-vous que les données sont exactes, claires et présentées de manière facile à comprendre.
- Analyser les tendances, les forces et les faiblesses à l'intérieur du pieu.
 - Cela aide les membres de la présidence de pieu à fixer les objectifs qui conviennent et à savoir s'ils atteignent ces objectifs. Cela peut aussi les aider à mieux comprendre les besoins de membres et d'organisations.
- Superviser le travail des greffiers de paroisse et des greffiers adjoints de pieu.
 - Bien que vous ne les présidiez pas, vous devez vous assurer que tous les documents et rapports qu'ils produisent sont exacts, complets et dans les délais.
- Préparer les propositions de modification de limites et de dirigeants, à la demande du président de pieu.
 - Veiller à ce que les bons formulaires soient remplis et transmis au siège de l'Église.



En fournissant des données, analysant des tendances et supervisant le travail d'autres personnes, vous devez préserver la confidentialité des registres de l'Église.

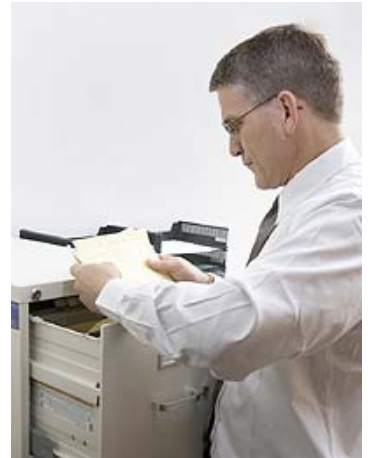
Les renseignements des documents et des rapports ne doivent être donnés qu'aux personnes qui ont l'autorisation de les utiliser, suivant les directives du président de pieu.

Aidez les personnes qui reçoivent ces données à comprendre que les fichiers de l'Église sont confidentiels et qu'ils ne peuvent être utilisés que dans des buts approuvés par l'Église.

Les responsabilités du greffier de pieu en matière de tenue de registre

Vous devez veiller à ce que :

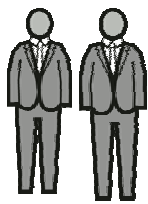
- Des certificats de membre exacts soient tenus à jour pour chaque membre du pieu.
 - Vous supervisez l’apurement annuel de tous les certificats de membre pour vous assurer qu’ils sont exacts et complets.
 - Si nécessaire, un greffier adjoint peut être appelé pour vous aider dans cette responsabilité.
- Des fichiers financiers exacts soient tenus pour toutes les recettes et dépenses, sous la direction du président de pieu.
 - Si nécessaire, un greffier adjoint peut être appelé pour vous aider dans cette responsabilité.
 - Faites régulièrement rapport au président de pieu sur les sujets financiers.
- Des fichiers statistiques exacts soient tenus et à ce que le Rapport de progression des membres trimestriel soit transmis convenablement.
 - Veillez à ce que les données suivantes soient enregistrées dans chaque paroisse :
 - Assistance à la réunion de Sainte-Cène
 - Assistance aux réunions de collège de la prêtrise et de la Société de Secours
 - Assistance aux classes de la Primaire et des Jeunes Filles
 - Nombre de familles instruites chaque mois par des instructeurs au foyer
 - Nombre de soeurs contactées chaque mois par des sœurs visiteuses
- Le compte rendu des réunions de dirigeants de pieu est dressé selon les directives du président de pieu.
 - Ce compte rendu peut contenir d’importants sujets de discussion abordés durant la réunion, comme les décisions prises et les tâches confiées.
 - Les personnes assistant à ces réunions peuvent apprécier de réentendre le compte rendu de la réunion précédente. Cela peut aider les dirigeants à suivre les questions et les tâches.
- Une histoire annuelle du pieu est préparée et transmise au siège de l’Église.
 - Suivez les instructions contenues dans le dossier Histoire annuelle pour les pieux et les districts.
 - Pour en savoir davantage, voyez la leçon de ce cours de formation intitulée « Compiler une Histoire annuelle ».



Aides disponibles pour le greffier de pieu

Quand les greffiers de paroisse, dans votre pieu, vous posent des questions et des problèmes, il est possible que vous vous sentiez débordé. Il n'est pas attendu de vous que vous remplissiez seul cette responsabilité. Vous avez de nombreuses aides.

En utilisant efficacement chacune de ces aides, vous serez capable de répondre aux questions des greffiers de paroisse et vous pourrez les aider à résoudre leurs problèmes.



Greffiers adjoints de pieu



Cours de l'Église sur la tenue des registres et l'apurement



Services administratifs



Personnes ayant l'expérience de la tenue des registres de l'Église



Rubriques d'aide du logiciel MLS (Services des membres et des dirigeants)



Manuel d'instructions de l'Église