

GUIDES D'HISTOIRE DE L'ÉGLISE



Histoires annuelles de pieu,
de district et de mission



• RECUEILLIR, CONSERVER ET TRANSMETTRE L'HISTOIRE DE L'ÉGLISE •

GUIDES D'HISTOIRE DE L'ÉGLISE

Histoires annuelles de pieu, de district et de mission

Publié par
Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours
Salt Lake City (Utah, États-Unis)

© 2011, 2014 Intellectual Reserve, Inc.

Tous droits réservés.

Imprimé aux États-Unis

Approbation de l'anglais : 1/14

Approbation de la traduction : 1/14

Traduction de *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories*

French

09374 140

Aperçu de l'histoire annuelle

Instructions pour la préparation de l'histoire annuelle de pieu, de district, de paroisse ou de branche

Objectif

Préparer et envoyer une histoire annuelle aide à s'acquitter de la responsabilité donnée par le Seigneur, qui a déclaré: « [Continuez] à écrire et à faire une histoire de toutes les choses importantes... concernant mon Église. De plus, mes serviteurs, qui sont de tous côtés sur la terre doivent envoyer les rapports de leur intention » (D&A 69:3, 5).

Aperçu

- Les dirigeants de la prêtrise chargent un greffier ou un spécialiste de l'histoire travaillant sous la direction du greffier de préparer une histoire annuelle.
- Celui qui en a reçu la responsabilité doit recueillir des éléments tout au long de l'année et demander à d'autres personnes de rédiger des histoires et de fournir des renseignements.
- La personne désignée rassemble et compile des documents pour l'histoire annuelle.
- Le dirigeant de la prêtrise l'approuve.
- L'histoire annuelle est ensuite transmise au pieu ou au district. Le pieu ou le district regroupe les histoires des paroisses ou des branches avec son propre rapport et envoie une seule histoire annuelle au département d'histoire de l'Église.



Que faut-il inclure ?

- | | | | | |
|-----------------|---|---------------------|---|---|
| COMPLÈTE | } | RUDIMENTAIRE | } | 1. Page de garde |
| | | | | 2. Un bref récit décrivant les événements importants de l'année et leur déroulement, y compris des récits édifiants pour la foi |
| | | | | 3. Le calendrier d'unité |
| | | | | 4. Les formulaires de soutien des officiers lus à la conférence de l'unité. |
| | | | | 5. Des rapports des dirigeants de la prêtrise et des auxiliaires résumant leurs efforts pour aider les personnes et les familles à se qualifier pour l'exaltation |
| | | | | 6. Des rapports importants créés par ou au sujet de l'unité |

Remarque : n'incluez pas de renseignements confidentiels ou privés dans l'histoire annuelle, séparez-les du reste de l'histoire et inscrivez-les en tant que tel.

Transmission

- Les paroisses ou les branches envoient les histoires annuelles aux pieux, aux districts ou aux missions avant le 1er mars.
- Les pieux, les districts et les missions envoient les histoires annuelles au département d'histoire de l'Église avant le 31 mars.
- Les unités aux États-Unis et au Canada les envoient à :
Church History Department, Annual History, 15 East North Temple Street, Salt Lake City, UT 84150-1600
- Les unités en dehors des États-Unis et du Canada les envoient à leur service administratif désigné.

Pour plus de renseignements, veuillez consulter www.lds.org/annualhistories.

Table des matières

Introduction	1
Fondement doctrinal	2
Instructions pour l'histoire annuelle	3
Le cycle de l'histoire annuelle	3
Quoi inclure	4
Directives de confidentialité	6
Instructions pour l'envoi	6
Documentation	9
Extraits de « Oh ! Souvenez-vous, souvenez-vous », par Henry B. Eyring (discours de Conférence générale)	10
Extraits de « Souviens-toi et ne péris pas », par Marlin K. Jensen (discours de Conférence générale)	11
Rapport de la prêtrise et des auxiliaires (modèle)	12
Récits d'expériences spirituelles personnelles et familiales (modèle)	13
Autorisation d'utiliser des photographies (formulaire)	14
Formulaire de consentement pour l'histoire annuelle	16
Déclaration de confidentialité des données de l'Église	17

Introduction



Bibliothèque de l'histoire de l'Église à Salt Lake City (Utah, États-Unis)

Préparer et envoyer une histoire annuelle de pieu, de district ou de mission contribue à remplir la responsabilité donnée par le Seigneur : « Et qu'il continue aussi à écrire et à faire l'histoire de toutes les choses importantes... concernant mon Église... De plus, mes serviteurs, qui sont de tous côtés sur la terre doivent envoyer les rapports de leur intendance » (D&A 69:3, 5).

L'objectif de l'histoire annuelle est de :

1. Rapprocher les membres du Christ en les aidant à se souvenir de ce que Dieu a fait pour ses enfants et de ce qu'il tient toujours ses promesses.
2. Documenter continuellement l'histoire contemporaine de l'Église.
3. Donner aux dirigeants l'occasion de réfléchir à leurs efforts pour aider les individus et les familles à se qualifier pour l'exaltation.

Ce guide fournit des instructions et de la documentation de base pour compiler l'histoire annuelle. Pour plus de renseignements, veuillez consulter lds.org/annualhistories.

Dans ce guide : Les termes *paroisse* et *pieu* renvoient aussi respectivement à *branche* et à *district*.



Les histoires annuelles envoyées sont archivées à la Bibliothèque de l'histoire de l'Église.

Fondement doctrinal



Les annales que mormon a compilées anciennement sont devenues une bénédiction inestimable pour les générations suivantes.

L'histoire annuelle rapproche les membres du Christ en les aidant à se souvenir « des grandes choses que le Seigneur a faites » (page de titre du Livre de Mormon). L'espérance et la confiance augmentent lorsqu'on a connaissance d'autres personnes qui ont affronté des épreuves et les ont surmontées grâce à l'aide du Seigneur. Les leçons de l'histoire nous aident à éviter de refaire des erreurs et nous font prendre conscience de notre identité et de notre patrimoine. De cette manière, l'histoire de l'Église est un bienfait pour les générations présentes et à venir.

On peut trouver d'autres idées en étudiant les Écritures ci-dessous et les extraits de discours de Conférence générale qui se trouvent dans la section « Documentation » (p. 10-11).

D&A 21:1

« Voici, un registre sera tenu parmi vous. »

D&A 47:3

« Et de plus, je te dis qu'il sera désigné pour tenir continuellement le registre et consigner l'histoire de l'Église. »

D&A 69:3, 5

« Et qu'il continue aussi à écrire et à faire l'histoire de toutes les choses importantes... concernant mon Église [...]

« De plus, mes serviteurs, qui sont de tous côtés sur la terre, doivent envoyer les rapports de leur intendance. »

D&A 85:1-2

« Le greffier du Seigneur... a le devoir de rédiger une histoire... de toutes les choses qui se passent en Sion...

« ainsi que de leur manière de vivre, de leur foi, et de leurs œuvres. »

Alma 37:6-8

« C'est par des choses petites et simples que de grandes choses sont réalisées. » [...]

« Et c'est pas de très petits moyens que le Seigneur confond les sages et réalise le salut de nombreuses âmes.

« Et maintenant, il a jusqu'à présent été de la sagesse de Dieu que ces [annales] soient préservées ; car voici, elles ont accru la mémoire de ce peuple, oui, et en ont convaincu beaucoup de l'erreur de leurs voies et les ont fait parvenir à la connaissance de leur Dieu, pour le salut de leur âme »

Alma 37:14.

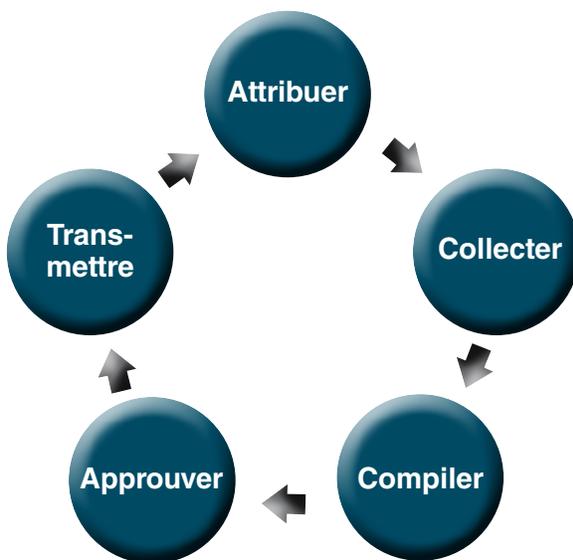
« Et maintenant, souviens-toi, mon fils, que Dieu t'a confié ces [annales] qui sont sacrées, qu'il a gardées sacrées, et aussi qu'il gardera et préservera dans un sage dessein qui lui est propre, afin de montrer son pouvoir aux générations futures. »

Instructions pour l'histoire annuelle

Le cycle de l'histoire annuelle

Pour respecter le commandement de « tenir continuellement le registre et consigner l'histoire de l'Église » (DA 47:3), chaque unité de l'Église doit compiler une histoire annuelle claire et exacte.

La compilation de l'histoire annuelle doit commencer en janvier et se poursuivre tout au long de l'année, elle doit être envoyée pour le 31 mars de l'année suivante. Chaque paroisse doit créer sa propre histoire et l'envoyer au pieu. Le pieu regroupe les contributions des paroisses avec sa propre histoire et envoie un seul rapport au département d'histoire de l'Église. (Pour plus de renseignements, consultez « instructions pour les soumissions ».)

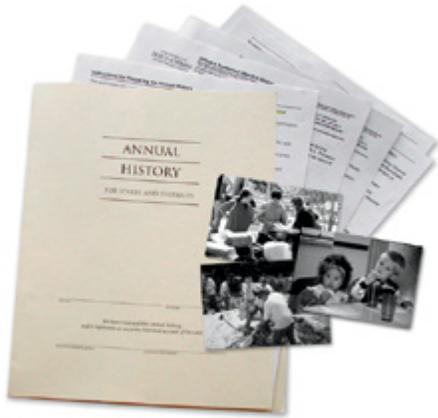


Processus de préparation d'une histoire annuelle



La personne désignée rassemble et compile des documents pour l'histoire annuelle.

La première étape dans le processus est d'attribuer la responsabilité de la compilation de l'histoire au greffier de paroisse ou de pieu, à un spécialiste d'histoire travaillant sous la direction du greffier ou à un missionnaire du bureau de la mission. Il doit rassembler des documents tout au long de l'année et il peut inviter d'autres personnes à proposer des récits et des informations. (Consulter « Que faut-il inclure ? ») Vers la fin de l'année, ces documents sont compilés et donnés au dirigeant de la prêtrise de l'unité pour approbation.



Quoi inclure

Il y a deux options pour faire une histoire annuelle : une histoire rudimentaire ou une histoire complète. Le président de pieu, selon les possibilités de chaque unité de son pieu, détermine l'option à choisir. Une mission doit choisir l'option complète.

Option rudimentaire

Une histoire annuelle rudimentaire doit inclure ce qui suit :

Page de garde. Une page de garde doit être la première page de l'histoire annuelle. Une page de garde standard se trouve à site LDS.org/annual-histories ou peut être commandée aux services de Distribution de l'Église. La page de garde doit inclure :

- Le nom de l'unité et son numéro.
- L'année couverte.
- Le nom de la personne qui a compilé l'histoire et le nom du dirigeant de prêtrise de l'unité qui l'a approuvé.

Le calendrier de l'unité. Une copie du calendrier de l'unité indiquant les événements principaux qui ont eu lieu pendant l'année.

Les formulaires de soutien des officiers. Les formulaires de soutien des officiers lus aux conférences de paroisse et de pieu. Les missions doivent inclure les formulaires de soutien des officiers lus lors des conférences de branches qui ne font pas partie d'un pieu ni d'un district. Ces formulaires sont imprimés à partir du logiciel MLS (Services

pour les membres et les dirigeants) qui se trouve dans la plupart des unités de l'Église.

Un bref récit décrivant les événements importants de l'année et leur déroulement. Dans l'ordre chronologique, écrire un bref résumé des événements importants de l'année et de leur déroulement, tels que la consécration d'un bâtiment, la création d'une unité, les conférences de paroisse et de pieu, les voyages au temple, les activités des jeunes, les projets de service, le départ d'un dirigeant ou la croissance de la paroisse. Indiquer la date, le lieu, les participants, ce qui s'est passé et l'impact de l'événement ou de son déroulement.

Les photos sont recommandées. Étiquetez-les clairement avec la date, le lieu et une brève description de ce qu'elles représentent. Si possible, indiquez le nom et le prénom de toutes les personnes photographiées.

Si possible, procurez-vous un formulaire signé d'autorisation d'utiliser des photographies pour toute photographie ou production audiovisuelle incluse dans l'histoire annuelle. La personne responsable de la compilation de l'histoire de chaque unité doit s'assurer qu'un formulaire signé par chaque photographe concerné est placé à la fin de l'histoire annuelle. (Le formulaire d'autorisation se trouve dans la section « Documentation » à la page 9 ou sur le site lds.org/annualhistories.)



Demandez aux membres du conseil de paroisse de contribuer à l'histoire annuelle.

Option complète

En plus des documents exigés pour une histoire annuelle de base, une histoire complète contient ce qui suit :

Rapports de la prêtrise et des auxiliaires.

Donner aux dirigeants l'occasion de réfléchir à leurs efforts pour aider les individus et les familles à se qualifier pour l'exaltation. Ces rapports sont une partie importante de l'histoire de l'unité. Pour faciliter le rassemblement de ces renseignements, le dirigeant de l'unité peut préparer une liste simple de questions à poser aux dirigeants de la prêtrise et des auxiliaires. Les questions peuvent refléter une orientation particulière ou les objectifs de l'unité. Le modèle du rapport de la prêtrise et des auxiliaires peut être utilisé comme une alternative à l'acquisition d'un ensemble unique de questions. (Le formulaire d'autorisation se trouve dans la section « Documentation » à la page 9 ou sur le site lds.org/annualhistories.) Distribuez les questions tôt dans l'année pour donner aux gens le temps de préparer leurs réponses. Les réponses à ces questions constituent la contribution du Collège ou de l'auxiliaire à l'histoire annuelle.

L'histoire annuelle peut aussi inclure des récits édifiants de membres qui ont fait l'expérience de la main de Dieu dans leur vie. Des histoires sur la manière de vivre, la foi et les œuvres des membres



Le fait d'inclure des photographies améliore les rapports écrits.

(voir D&A 85:1–2) peuvent être consignées en utilisant le modèle de l'enregistrement des expériences spirituelles personnelles et familiales, ou elles peuvent être simplement écrites sous forme narrative. (Le formulaire d'autorisation se trouve dans la section « Documentation » à la page 9 ou sur le site lds.org/annualhistories.) Veillez à inclure des expériences de femmes et de jeunes. Les histoires personnelles doivent être signées par la personne qui les a fournies et soigneusement relues pour en vérifier l'authenticité et la pertinence par la personne qui compile l'histoire annuelle.

Renseignements complémentaires pour les missions :

- Invitez le président de mission à consigner ses observations sur l'année écoulée. Incluez des informations sur les difficultés, les réussites et le développement de l'œuvre missionnaire dans différents endroits de la mission.
- Demandez aux missionnaires et à d'autres personnes d'utiliser le modèle d'enregistrement des expériences spirituelles personnelles et familiales pour raconter comment Dieu les a personnellement bénis, comme décrit ci-dessus.
- Demandez à des dirigeants de branches qui font rapport à la mission de répondre à une série de questions préparées par le président de mission, ou faites-leur utiliser le modèle de rapport de la prêtrise et des auxiliaires.

Rapports importants créés par ou au sujet de l'unité. Vous pouvez inclure les rapports suivants :

- Des rapports contenant des statistiques clés
- Des bulletins
- Des publications et des programmes spéciaux
- Des diaporamas et d'autres productions audiovisuelles (en version imprimée ou électronique, aux formats PDF, JP2, J2K, JPG, TIF, WAV, MP3, AVI ou MOV).

- Des photocopies de coupures de presse (inclure le nom du journal et la date à laquelle il a été publié)

Données supplémentaires pour les histoires de mission :

- Une liste des missionnaires à plein temps se trouvant dans la mission à la fin de l'année.
- Un récapitulatif des mutations de missionnaires au cours de l'année.
- Des discours faits par le président de mission.

Directives de confidentialité

Renseignements confidentiels ou privés. Des renseignements confidentiels ou privés ne seront pas inclus dans l'histoire annuelle. Voici des exemples de tels renseignements :

- Des rapports de confessions, de commissions disciplinaires ou de sujets délicats abordés dans le cadre de l'Église mais pas en public (comme des réunions de dirigeants).
- Des rapports financiers qui fournissent des renseignements sur les revenus de l'Église (notamment la dîme et les autres dons), les dépenses, et les budgets.
- Des informations financières personnelles, notamment des renseignements sur l'entraide.
- Des informations précises sur la santé de certaines personnes.
- Des informations dont la publication enfreindrait les lois de protection des données personnelles (par exemple des adresses, des numéros de téléphone, des adresses électroniques, des dates de naissance, des antécédents criminels ou sexuels, ou l'origine ethnique).
- Des mots précis ou des détails relatifs à l'intérieur d'un temple, aux rites ou aux cérémonies du temple, aux sous-vêtements ou à d'autres habits du temple.

Exceptions concernant les membres. En des occasions extrêmement rares, il peut être nécessaire

d'inclure des renseignements confidentiels ou privés sur les membres de l'Église, quand ces informations sont essentielles pour illustrer un aspect important de l'histoire de l'unité. Quand cette situation se produit, les informations confidentielles ou privées doivent être placées dans une section séparée et clairement étiquetée « Confidentiel ».

Permission d'utiliser des informations permettant d'identifier des non-membres. Les lois de protection des données dans de nombreux pays interdisent l'utilisation des informations permettant d'identifier des personnes (y compris leur nom) sans d'abord obtenir leur consentement écrit. En conséquence, avant que des renseignements concernant un non-membre puissent être inclus dans l'histoire annuelle, il faut obtenir la signature d'un Formulaire de consentement pour l'histoire annuelle. Ce consentement est exigé lorsqu'il est fait référence aux époux, aux parents ou aux enfants de membres lorsque ces personnes ne sont pas membres de l'Église. Il est aussi exigé lorsqu'on mentionne des non-membres précis de la collectivité. (Des exemplaires du formulaire de consentement pour l'histoire annuelle et la déclaration de confidentialité des données de l'Église se trouvent



Les annuaires qui contiennent des informations telles que l'adresse et le numéro de téléphone des membres ne doivent pas être inclus dans les histoires annuelles.



Le dirigeant de la prêtrise de l'unité doit revoir et approuver l'histoire annuelle avant son envoi.

dans la section « Documentation » qui commence à la page 9.)

Si la personne responsable de compiler l'histoire annuelle souhaite identifier des non-membres dans l'histoire, elle doit demander à ces personnes de signer le formulaire de consentement pour l'histoire annuelle et leur fournir un exemplaire de la Church Data Privacy Statement. Les formulaires de consentement signés doivent être inclus dans l'histoire annuelle. (Des exemplaires du formulaire de consentement pour l'histoire annuelle et la déclaration de confidentialité des données de l'Église se trouvent dans la section « Documentation » qui commence à la page 9.)

Instructions pour l'envoi

Les histoires annuelles peuvent être envoyées sous forme électronique ou en version papier, mais pas les deux à la fois.

- Les histoires de paroisse et de branche doivent être remises au pieu pour le 1er mars.
- Les histoires de pieu, de district et de mission doivent être remises au bureau administratif

désigné ou au département d'Histoire de l'Église pour le 31 mars.

Les présidents d'interrégion peuvent ajuster ces dates pour répondre aux besoins de leur interrégion. Les envois tardifs seront acceptés ; cependant, puisque la compilation de l'histoire annuelle doit se faire tout au long de l'année, il est préférable de terminer l'histoire annuelle de l'année passée dès que possible afin de se concentrer sur l'année en cours. Une copie de l'histoire annuelle peut être conservée localement, mais on ne doit pas en distribuer largement des copies.

Quand vous envoyez l'histoire annuelle, n'agrafez pas de pages ensemble et n'utilisez pas de classeur à anneaux ni de pochettes plastiques. N'envoyez pas de travaux d'artisanat, de trophées ou d'autres objets avec l'histoire annuelle.

Envois électroniques

Les pieux, les districts et les missions peuvent envoyer leurs histoires annuelles par voie électronique si ces envois répondent aux critères suivants :

- La totalité de l'histoire annuelle est contenue dans un seul fichier PDF ou Word. Les photographies et les autres pièces jointes doivent être incorporées dans le fichier. (N'envoyez pas de documents audio ou vidéo par courrier électronique.) Nommez le fichier en utilisant le nom et le numéro de votre unité. Par exemple, Syracuse, Sud de l'Utah 521477.pdf.
- Le fichier ne dépasse pas 12 méga-octets. Les fichiers compressés sont acceptés.

Les histoires annuelles qui ne répondent pas à ces critères doivent être envoyées au format papier.

Envoyez le fichier électronique à l'adresse suivante : annualhistory@ldschurch.org

Dans le corps du courriel indiquez les renseignements suivants :

- Le nom de l'unité et son numéro
- L'année couverte

Les envois sous forme papier

Les unités des États-Unis et du Canada doivent envoyer par la poste la version originale de l'histoire annuelle à :

Département d'histoire de l'Église

Histoire annuelle

15 East North Temple Street

Salt Lake City, UT 84150-1600, USA

Les unités hors des États-Unis et du Canada doivent envoyer la version originale de l'histoire annuelle au bureau administratif désigné, qui l'expédiera au département d'Histoire de l'Église.

Documentation

Extraits de « Oh ! Souvenez-vous, souvenez-vous », par Henry B. Eyring (discours de Conférence générale)

Extraits de « Souviens-toi et ne péris pas », par Marlin K. Jensen (discours de Conférence générale)

Rapport de la prêtrise et des auxiliaires (modèle)

Récits d'expériences spirituelles personnelles et familiales (modèle)

Autorisation d'utiliser des photographies (formulaire)

Formulaire de consentement pour l'histoire annuelle

Déclaration de confidentialité des données de l'Église



Extraits de « Oh ! souvenez-vous, souvenez-vous »

Par Henry B. Eyring, deuxième conseiller dans la Première Présidence

Le Liahona, novembre 2007, p. 66–69



Quand nos enfants étaient tout petits, j'ai commencé à écrire plusieurs choses sur les événements quotidiens. Je vais vous dire comment j'ai débuté. Un soir, je suis revenu tard d'une tâche de l'Église. La nuit était

tombée. Alors que je me dirigeais vers la porte de notre maison, j'ai été surpris de voir mon beau-père, qui habitait près de chez nous. Il portait une cargaison de tuyaux sur l'épaule, marchait très vite et était en tenue de travail. Je savais qu'il était en train de construire un dispositif pour pomper jusqu'à notre terrain l'eau d'un cours d'eau en contrebas.

Il a souri, m'a parlé doucement puis m'a dépassé précipitamment dans l'obscurité pour poursuivre son travail. J'ai fait quelques pas vers la maison en pensant à ce qu'il faisait pour nous et, comme j'arrivais à la porte, j'ai entendu, dans mon esprit, les mots suivants : « Ce n'est pas pour toi que je te donne ces expériences. Note-les ».

Je suis entré. Bien que fatigué, je ne me suis pas couché. J'ai sorti une feuille de papier et j'ai commencé à écrire. En le faisant, j'ai compris le message intérieur que j'avais reçu. J'étais censé écrire pour que mes enfants lisent plus tard comment j'avais vu la main de Dieu bénir notre famille. Mon beau-père n'était pas obligé de faire ce qu'il faisait pour nous. Il aurait pu demander à quelqu'un d'autre de le faire ou ne pas le faire du tout. Mais il nous rendait service à nous, sa famille, comme font toujours les disciples par alliance de Jésus-Christ. Je savais que c'était vrai. Je l'ai donc écrit pour que mes enfants puissent avoir ce souvenir un jour quand ils en auraient besoin.

Chaque jour pendant des années, j'ai écrit quelques lignes. Je n'ai jamais sauté un jour, quelle que soit ma fatigue ou l'heure matinale à laquelle je devais me lever le lendemain. Avant de pouvoir écrire, je méditais la question suivante : « Aujourd'hui, ai-je vu la main de Dieu tendue pour nous toucher, nous ou nos enfants ou notre famille ? » Tandis que je restais sur cette pensée, quelque chose commençait à se produire. En pensant à la journée, je voyais la preuve de ce que Dieu avait fait pour l'un de nous que je n'avais pas reconnu dans les moments affairés de la journée. Quand cela arrivait, et c'était fréquent, je comprenais que le fait que j'essaie de me souvenir avait permis à Dieu de me montrer ce qu'il avait fait.

J'ai commencé à ressentir plus que de la reconnaissance. Mon témoignage s'est développé. Je suis devenu plus certain que notre Père céleste entend nos prières et y répond. J'ai ressenti davantage de gratitude pour la douceur et le raffinement qui m'ont été donnés du fait du sacrifice expiatoire du Sauveur Jésus-Christ. Et j'ai eu plus confiance que le Saint-Esprit peut nous rappeler toutes choses, même celles que nous n'avons pas remarquées ou auxquelles nous n'avons pas prêté attention quand elles survenaient.

Les années ont passé. Mes garçons sont devenus des hommes. Et maintenant, de temps en temps, l'un d'eux me surprend en disant : « Papa, dans mon exemplaire du journal, j'ai lu qu'un jour... », puis il me raconte comment sa lecture de ce qui était arrivé il y a longtemps l'a aidé à remarquer quelque chose que Dieu a fait dans sa journée.

Je veux par là vous exhorter à trouver des moyens de prendre conscience de la bonté de Dieu et de vous la rappeler. Cela édifiera notre témoignage. Peut-être ne tenez-vous pas de journal. Peut-être ne parlez-vous pas de votre journal avec les personnes que vous aimez et que vous servez. Mais vous et eux serez bénis quand vous vous rappellerez ce que le Seigneur a fait. [...]

Ce soir, et demain soir, vous pouvez prier et méditer en posant les questions suivantes : « Dieu a-t-il envoyé un message qui était destiné rien qu'à moi ? Ai-je vu sa main dans ma vie ou dans celle de mes enfants ? C'est ce que je ferai. Et alors, je trouverai le moyen de préserver ce souvenir pour un jour où moi et mes êtres chers, nous aurons besoin de nous rappeler combien Dieu nous aime et combien nous avons besoin de lui. Je témoigne qu'il nous aime et nous bénit plus que la plupart d'entre nous n'en sont conscients. Je sais que c'est vrai et cela me réjouit de me souvenir de lui.

Extraits de « Souviens-toi, et ne péris pas »

Par Marlin K. Jensen, des soixante-dix (ancien historien et greffier de l'Église)

Le Liahona, mai 2007, p. 36–38



« Si nous faisons bien attention à l'utilisation du mot *se souvenir* dans les Saintes Écritures, nous nous rendrons compte que le fait de 'se souvenir', tel que Dieu le veut, est un principe fondamental et salvateur

de l'Évangile. Il en est ainsi parce que les exhortations prophétiques de se rappeler sont souvent des appels à agir : à écouter, à voir, à agir, à obéir et à se repentir [voir 2 Néphi 1:12; Mosiah 6:3; Hélamon 5:14]. Quand nous nous souvenons à la manière de Dieu, nous surmontons notre tendance humaine à ne faire que se préparer à la bataille de la vie et nous nous engageons réellement dans cette bataille en faisant tout ce qui est en notre pouvoir pour résister à la tentation et pour éviter de pécher.

Le roi Benjamin a appelé son peuple à un tel souvenir actif :

« Et finalement, je ne peux pas vous dire toutes les choses par lesquelles vous pouvez commettre le péché ; car il y a divers voies et moyens, oui, tant que je ne peux les énumérer.

« Mais il y a une chose que je peux vous dire, c'est que si vous ne veillez pas à vous-mêmes, et à vos pensées, et à vos paroles, et à vos actes, et n'observez pas les commandements de Dieu, et ne continuez pas dans la foi de ce que vous avez entendu concernant la venue de notre Seigneur jusqu'à la fin de votre vie, vous périrez. Et maintenant, ô homme, souviens-toi, et ne péris pas » (Mosiah 04:29).

Si nous comprenons le rôle essentiel que le souvenir doit jouer dans notre vie, de quoi d'autre devrions-nous nous souvenir ? Je suggère que l'histoire de l'Église de Jésus Christ et son peuple mérite que nous nous la rappelions. Les Écritures accordent une grande priorité à l'histoire de l'Église. En effet, les Écritures sont, pour une grande part, l'histoire de l'Église. Le jour de l'organisation de l'Église, le Seigneur a dit à l'Église : « Voici, un registre sera tenu parmi vous » ([D&A 21:1]. Joseph a réagi à ce commandement en nommant Oliver Cowdery, deuxième ancien de l'Église et son premier assistant, premier historien de l'Église. Nous tenons des annales pour nous aider à nous souvenir, et le récit de la naissance et de la croissance de l'Église a été tenu depuis l'époque d'Oliver Cowdery jusqu'à aujourd'hui. Ce récit historique extraordinaire nous rappelle que Dieu a rouvert les cieux et révélé des vérités qui appellent notre génération à l'action. [...]

Le souvenir nous permet de voir la main de Dieu dans notre passé, tout comme la prophétie et la foi nous assurent de la présence de la main de Dieu dans notre avenir [...]

Nous parlons souvent de nous souvenir de nos alliances sacrées et des commandements de Dieu, et de nous rappeler et d'accomplir les ordonnances salvatrices pour nos ancêtres décédés. Nous parlons surtout de la nécessité de nous souvenir de notre Sauveur, Jésus-Christ, et pas seulement quand c'est commode, mais toujours, comme il le demande [voir 3 Néphi 18:7, 11]. Nous témoignons toujours que nous nous souvenons de lui quand nous prenons la Sainte-Cène. En retour, il nous est promis

d'avoir toujours son Esprit avec nous. Il est intéressant, c'est le même esprit envoyé par notre Père céleste de « réaliser tout [notre] souvenir » [Jean 14:26]. Ainsi, en recevant dignement la Sainte-Cène, nous recevons, par l'Esprit, la bénédiction d'entrer dans un cercle merveilleusement et bénéfique de souvenir, en revenant continuellement par la pensée et la dévotion au Christ et à son Expiation.

« L'objectif suprême de tout souvenir est, je crois, d'aller au Christ et d'être rendus parfaits en lui [voir Moroni 10:32–33]. Par conséquent, je prie Dieu de nous accorder toujours la bénédiction de nous souvenir, surtout de son Fils parfait, et de ne pas périr. »

Rapport de la prêtrise et des auxiliaires

Vous trouverez ci-dessous quelques idées pour aider les dirigeants de la prêtrise et des auxiliaires à contribuer à l'histoire annuelle. (Ce modèle est conçu pour être un guide et pas pour être suivi de manière stricte.) Des renseignements détaillés, y compris des photographies, augmenteront la valeur de l'histoire. **Utilisez des pages supplémentaires pour répondre si nécessaire.**

Décrivez les efforts faits pour aider les membres à vivre l'Évangile de Jésus-Christ.

Décrivez l'œuvre missionnaire dans votre paroisse ou branche.

Décrivez les efforts pour prendre soin des pauvres et des nécessiteux (ne mentionnez pas de noms sans autorisation).

Décrivez les efforts pour aider les membres à rechercher leur histoire familiale et à accomplir les ordonnances du temple.

En tant que dirigeant, décrivez comment vous avez ressenti l'inspiration du Seigneur et la main de Dieu guidant vos efforts.

Donnez des renseignements supplémentaires que vous estimez important d'inclure dans ce rapport.

Rédigez des expériences spirituelles personnelles et familiales

Henry B. Eyring a encouragé les membres de l'Église « à trouver des moyens de reconnaître et de se souvenir de la bonté de Dieu. Cela édifiera notre témoignage. ... Vous et [les membres de votre famille] seront bénis si vous vous souvenez de ce que le Seigneur a fait » (« Oh souvenez-vous, souvenez-vous », *Le Liahona*, nov. 2007, p. 67).

1. Aperçu

Date

Quand cela a-t-il eu lieu ? (Indiquez l'année, la saison, le jour, l'heure.)

Gens

Énumérez les gens impliqués dans cette expérience.

Lieu

Où cela a-t-il eu lieu ? (Indiquez le lieu de l'expérience.)

Les circonstances

Que faisiez-vous à ce moment ? (Donnez des détails historiques et personnels.)

Sagesse

Qu'est-ce que cette expérience vous a appris (en une phrase) ?

2. Récit

Maintenant, écrivez l'histoire complète en utilisant les éléments enregistrés dans le plan. (Ce modèle est conçu pour être un guide et pas pour être suivi de manière stricte.). **Utilisez des pages supplémentaires pour répondre si nécessaire.**

3. Signature

Signez votre envoi pour certifier que c'est votre histoire et qu'elle est exacte.

Autorisation d'utiliser des photographies

Pour toutes les photographies ou réalisations audiovisuelles envoyées pour être incluses dans une histoire annuelle, le propriétaire des photographies ou des réalisations audiovisuelles remplit ce formulaire et le donne à la personne chargée de la compiler.

Termes, conditions et accord du propriétaire

Je soussigné, créateur et propriétaire (le « propriétaire) des photographies et des réalisations audiovisuelles désignées dans la section « liste des photographies transmises » ci-dessous (les « photographies »).

Par la présente, accorde à la corporation du President of The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints et ses entités affiliées (collectivement « COP ») une licence illimitée, non-exclusive, irrévocable, mondiale, perpétuelle et sans droits d'auteur, d'utiliser les photographies, y compris le droit de reproduire, distribuer, louer, exposer, diffuser, communiquer au public, recadrer, modifier, adapter, préparer des travaux dérivés, et utiliser tout ou partie de l'œuvre, dans tous les médias quels qu'ils soient, en quantité illimitée, et par tout media aujourd'hui connu ou qui sera inventé plus tard, et le droit d'autoriser en second lieu d'autres parties à faire tout ou partie des points précédents.

Dans la pleine mesure permise par la loi, le Propriétaire abandonne, à jamais et partout, tout droit moral reconnu maintenant et par la suite concernant les photographies, pour chacune et la totalité de leurs utilisations, moyens et/ou formes maintenant connues ou existant par la suite. En conséquence, je reconnais que le nom du propriétaire ne sera pas cité lors de l'utilisation de des photographies ou en rapport avec elles par la COP.

Je certifie que les photographies sont originales et qu'elles n'ont pas été copiées ou dérivées de toute autre source et que j'ai tous les droits inconditionnels d'accorder cette autorisation d'utiliser les photographies. Pour autant que je sache, l'utilisation des photographies par la COP est conforme à cette autorisation et ne viole les droits d'aucune personne ou organisme.

Je certifie que j'ai lu cette autorisation d'utiliser des photographies et qu'en signant ci-dessous j'accorde la permission indiquée dans le présent contrat.

Nom du propriétaire (en caractères d'imprimerie)	Adresse
Signature	
Date	

Consentement parental Si le propriétaire des photographies est un mineur, l'un de ses parents ou son tuteur légal doivent compléter ce qui suit :

Je, soussigné, certifie en tant que parent ou tuteur légal de l'enfant mineur désigné comme le propriétaire ci-dessus, que j'ai l'autorité de valider cette autorisation d'utiliser des photographies au nom du propriétaire et qu'en apposant ma signature ci-dessous, j'ai accordé cette autorisation au nom du propriétaire.

Nom du parent ou du tuteur (en caractères d'imprimerie)	Adresse
Signature	
Date	

Liste des photographies transmises Suite à la page 2. S'il faut davantage de place, utilisez un autre formulaire signé.

Voici la liste des photographies et des réalisations audiovisuelles que je transmets.

Brève description	Date	Lieu :	Noms des personnes figurant sur les photographies ou les réalisations

Bien que je ne sois pas membre de l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours (« l'Église »), j'autorise l'Église et ses entités affiliées à rassembler, traiter et transférer dans d'autres pays et/ou dans d'autres entités mes renseignements personnels et/ou ma photo, dans le cadre de la constitution d'une histoire locale de l'Église (« Histoire »). Je comprends que mes renseignements personnels ne seront utilisés qu'en accord avec la déclaration de confidentialité des données de l'Église, que j'ai eu l'occasion de lire.

De plus, j'autorise l'Église et ses entités affiliées à afficher ou à fournir tout autre accès aux renseignements personnels et/ou à la photo dans le cadre des efforts de l'Église pour publier ou rendre disponible l'Histoire sur tout support choisi par l'Église ou ses entités affiliées.

Nom de la personne fournissant les données (en caractères d'imprimerie)	Signature	Date

L'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours, ayant pour adresse 50 East North Temple Street, Salt Lake City, Utah 84150, et ses organismes affiliés (collectivement appelés « l'Église »), ont adopté la déclaration suivante sur la confidentialité des données* pour informer les personnes des activités de l'Église qui se rapportent à la collecte, à la conservation et au transfert (appelés collectivement « traitement ») de renseignements personnels.

1. L'Église traite des renseignements généraux et confidentiels personnels à propos de ses membres. Les renseignements personnels sont généralement collectés directement auprès des membres de l'Église eux-mêmes (ou de leurs parents, s'il s'agit d'enfants mineurs). Ils peuvent aussi être collectés auprès des dirigeants ecclésiastiques et d'autres sources officielles.
2. Ces renseignements personnels sont traités pour : (a) créer et tenir des registres de membres, des dons et de la généalogie de l'Église, (b) évaluer la capacité des membres à participer aux ordonnances du temple et autres, au service missionnaire, au service bénévole et à occuper des postes de direction, et (c) administrer le programme d'enseignement de l'Église.
3. Les membres sont libres de fournir des renseignements personnels. Lorsqu'un membre de l'Église donnera des renseignements sur qui que ce soit d'autre que lui-même, il obtiendra le consentement de cette autre personne et lui fournira l'accès à cette déclaration de confidentialité des données. Cette obligation ne s'applique pas lorsque ce sont les parents qui fournissent à l'Église des renseignements personnels concernant leurs enfants mineurs.
4. Pour protéger la confidentialité des renseignements personnels traités, l'Église utilise des mesures techniques

et d'organisation adaptées au degré de confidentialité du renseignement. L'accès aux données personnelles confidentielles ou sensibles est réservé aux dirigeants et au personnel de l'Église autorisés. En fonction de ce qui est autorisé par la loi, certains renseignements personnels généraux (nom, adresse, téléphone, adresse électronique) peuvent être distribués aux membres de l'Église d'une même paroisse/branche ou d'un même pieu/district.

5. Les renseignements personnels peuvent être transmis à d'autres organismes de l'Église situés dans le même pays ainsi que dans d'autres pays qui peuvent avoir des lois moins rigoureuses en matière de protection des données.
6. Sur demande écrite et si la loi du pays l'exige, les personnes peuvent avoir accès à leurs données personnelles afin de demander la mise à jour ou la correction de certains renseignements ou de s'opposer à leur traitement. Les greffiers de branche ou de paroisse peuvent fournir des renseignements personnels généraux aux membres et peuvent leur indiquer où envoyer un courrier de demande d'accès à d'autres renseignements personnels.
7. L'Église ne conserve des renseignements personnels qu'aussi longtemps qu'ils sont nécessaires aux fins des règles stipulées dans cette déclaration. Certains renseignements sont conservés sans limite de temps, dans le cadre des registres généalogiques, de membres et historiques permanents.

Les demandes concernant cette déclaration de confidentialité des données ou la sécurité des renseignements personnels traités par l'Église doivent être envoyées par courrier électronique à DataPrivacyOfficer@ldschurch.org.

Échantillon - ne pas afficher

ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS

