



Histoire annuelle de l'interrégion

GUIDES DE L'HISTOIRE DE L'ÉGLISE

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

Histoire annuelle de l'interrégion

GUIDES DE L'HISTOIRE DE L'ÉGLISE

Publié par
l'Église de Jésus-Christ des Saints des Derniers Jours
Salt Lake City (Utah)

© 2015 Intellectual Reserve, Inc.

Tous droits réservés.

Imprimé aux États-Unis

Approbation de l'Anglais : 9/14

Approbation de la traduction : 9/14

traduction de *Area Annual Histories*

Français

PD50026447 140

Guides d'histoire de l'Église : Histoire annuelle de l'interrégion **Aperçu**

Objectif

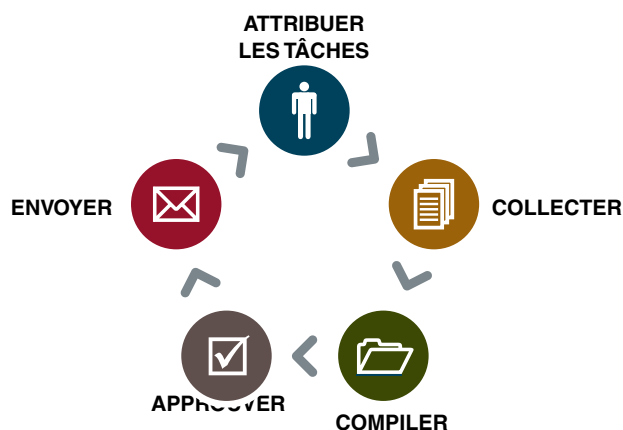
Préparer et envoyer une histoire annuelle permet de s'acquitter de la responsabilité que le Seigneur nous a donnée : « [Continuez] à écrire et à faire une histoire de toutes les choses importantes [...] concernant mon Église. [...] [...] De plus, mes serviteurs, qui sont de tous côtés sur la terre doivent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

Pour atteindre les objectifs de l'histoire annuelle de l'interrégion, il faut :

- Tenir un registre du ministère des soixante-dix « pour édifier l'Église et en régler toutes les affaires dans toutes les nations » (D&A 107:34) ;
- Fournir l'histoire administrative de l'Église de l'interrégion.

Synthèse

- La présidence de l'interrégion charge le consultant d'histoire de l'Église de l'interrégion ou quelqu'un d'autre de préparer une histoire annuelle. Il peut être utile de former un comité.



- La documentation est collectée tout au long de l'année.
- La documentation est compilée et organisée pour en faire l'histoire annuelle.
- Le président de l'interrégion l'approuve.
- L'histoire annuelle est ensuite transmise au département d'histoire de l'Église où elle sera conservée ; néanmoins, son accès au public restera limité.

Que faut-il inclure ?

- **L'introduction**
- **Les rapports ecclésiastiques**, tels que les commentaires des membres de la présidence et des soixante-dix de l'interrégion, les tâches, les rapports de réunions importantes, les rapports officiels, les séquences vidéo, etc. ;
- **Les rapports administratifs** des départements de l'Église qui fonctionnent dans la région, ainsi que le plan complet de l'interrégion ;
- **Les formulaires autorisant l'utilisation de photographies.**

Transmission

Le président examine et approuve l'histoire annuelle de l'interrégion puis s'assure qu'elle est envoyée chaque année avant le 31 mars. Un exemplaire de l'histoire annuelle de l'interrégion doit être conservé au bureau interrégional. Chaque interrégion doit envoyer par la poste ou remettre en mains propres la version originale de l'histoire annuelle à :

Church History Department
Annual History
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

Table des matières

Introduction	1
Fondement doctrinal	3
Instructions pour l'histoire annuelle de l'interrégion.	5
Cycle d'histoire annuelle	6
Que faut-il inclure ?	7
Instructions pour l'envoi	10
Documentation	11
Autoriser l'utilisation de photographies (formulaire)	11



L'Église a fait expédier des fournitures médicales par l'organisation non gouvernementale Islamic Relief (Secours islamique) suite au tremblement de terre de mai 2006 en Indonésie.



Siège de l'interrégion du Nord-Ouest de l'Amérique du Sud à Lima (Pérou).

Introduction

Préparer et envoyer une histoire annuelle permet de s'acquitter de la responsabilité que le Seigneur nous a donnée : « [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 intendance » (D&A 69:3, 5).

Pour atteindre les objectifs de l'histoire annuelle de l'interrégion, il faut :

1. Tenir un registre du ministère des soixante-dix de l'interrégion « pour édifier l'Église et en régler toutes les affaires dans toutes les nations » (D&A 107:34) ;
2. Fournir l'histoire administrative de l'Église dans l'interrégion.

L'histoire annuelle doit refléter le plan de l'interrégion et le compléter ; elle peut servir à en documenter les résultats. Autant que possible, les compilateurs de l'histoire annuelle de chaque interrégion doivent s'assurer qu'elle est

compatible avec les règles existantes en matière de rapport dans les autres départements de l'Église.

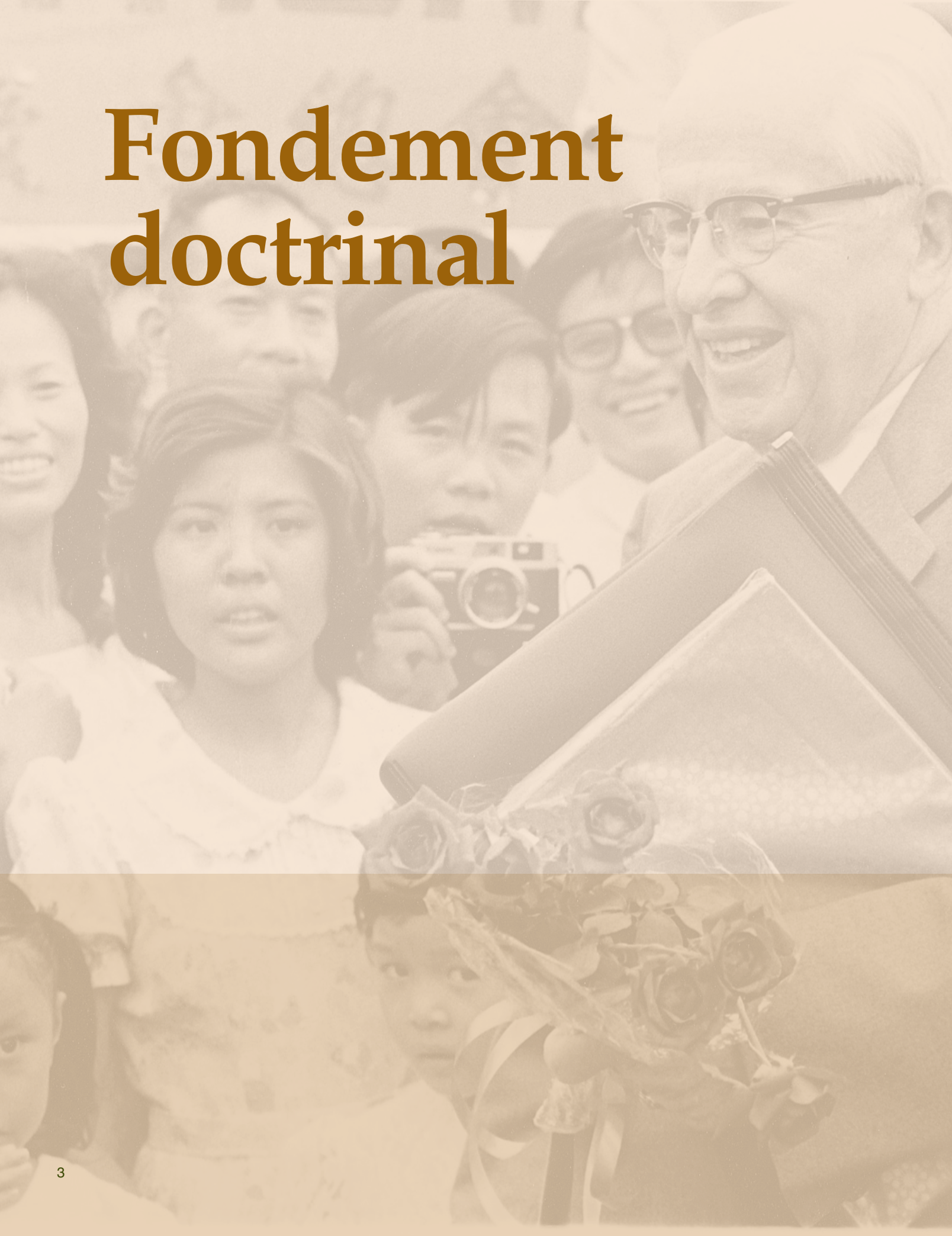
L'histoire annuelle de chaque interrégion sera envoyée tous les ans au département d'histoire de l'Église et un exemplaire sera conservé au bureau interrégional. Comme l'histoire annuelle de chaque interrégion comporte des renseignements confidentiels, l'accès à l'exemplaire conservé au bureau interrégional sera limité aux personnes qui ont été approuvées par la présidence de l'interrégion. L'accès à la bibliothèque d'histoire de l'Église sera limité conformément aux règles du département d'histoire de l'Église.

L'histoire annuelle de l'interrégion peut guider les dirigeants et leur donner un sentiment de direction et de continuité. Ils peuvent la consulter pour avoir des renseignements sur le contexte et dégager les tendances. Elle constituera également une source importante pour les futures histoires que l'Église pourrait publier.



Le chœur du Tabernacle Mormon chante lors de la consécration du temple de Nauvoo (Illinois) en 2002.

Fondement doctrinal





Des bénévoles construisent des abris temporaires après le typhon Haiyan (Philippines) en 2013.

Vous pouvez approfondir le sujet en étudiant les Écritures suivantes :

Doctrine et Alliances 21:1

« Voici, un registre sera tenu parmi vous. »

Doctrine et Alliances 47:3

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

Doctrine et Alliances 69:3, 5

« 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. »

Doctrine et Alliances 107:34

« « Les soixante-dix doivent agir au nom du Seigneur sous la direction des Douze ou grand conseil voyageur pour édifier l'Église et en régler toutes les affaires dans toutes les nations, premièrement chez les Gentils et ensuite chez les Juifs. »

(À gauche) Le Président Ezra Taft Benson rend visite aux membres à Taïwan.

Instructions pour l'histoire annuelle de l'interrégion

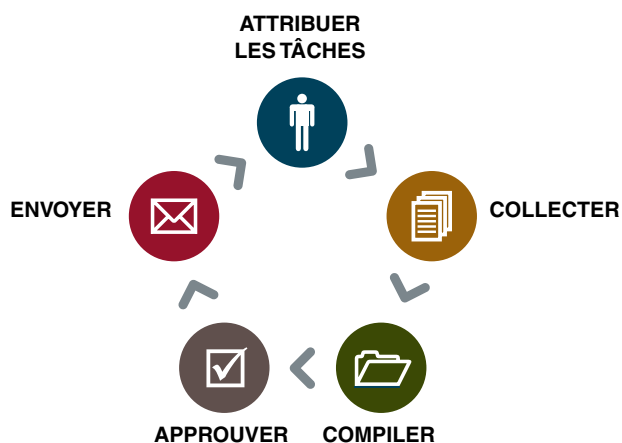


Cycle de l'histoire annuelle

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

La compilation de l'histoire annuelle de l'interrégion doit commencer en janvier et se poursuivre tout au long de l'année. Elle doit être remise avant le 31 mars de l'année suivante.

La première étape consiste à attribuer la responsabilité de compiler cette histoire au consultant d'histoire de l'Église de l'interrégion ou à quelqu'un d'autre. Il ou elle doit recueillir des informations tout au long de l'année et demander à d'autres personnes de rédiger des articles et de fournir des renseignements. (Voir « Que faut-il inclure ? », pages 7–9 de ce guide.) Cette responsabilité peut être remplie par un comité organisé pour agir sous la direction du compilateur.



Cycle de préparation de l'histoire annuelle



On peut recueillir des informations pour l'histoire annuelle de l'interrégion par l'intermédiaire du comité organisé à cet effet.

Le comité peut être constitué du consultant d'histoire de l'Église de l'interrégion, du secrétaire exécutif de l'interrégion, du directeur interrégional de la communication, d'un représentant du bureau du directeur des affaires temporelles et d'un représentant des principaux départements contributeurs. Le comité se réunira régulièrement, peut-être tous les trimestres, pour faire le point sur les tâches passées et en attribuer de nouvelles. En général, les membres de ce comité seront responsables du contenu de l'histoire de l'interrégion mais ils demanderont également à d'autres personnes d'y contribuer.

Vers la fin de l'année, les informations sont compilées et remises au président de l'interrégion. Après obtention de son autorisation, l'histoire est envoyée au département d'histoire de l'Église. (Voir « Instructions pour l'envoi », page 10 de ce guide.)

(À gauche) Charles Sono-Koree, consultant interrégional d'histoire de l'Église et Joshua Akomdo, vérificateur de l'interrégion d'Afrique occidentale.



Les manifestations importantes, telles que les conférences multiples, doivent être rapportées dans l'histoire annuelle de l'interrégion.

Que faut-il inclure ?

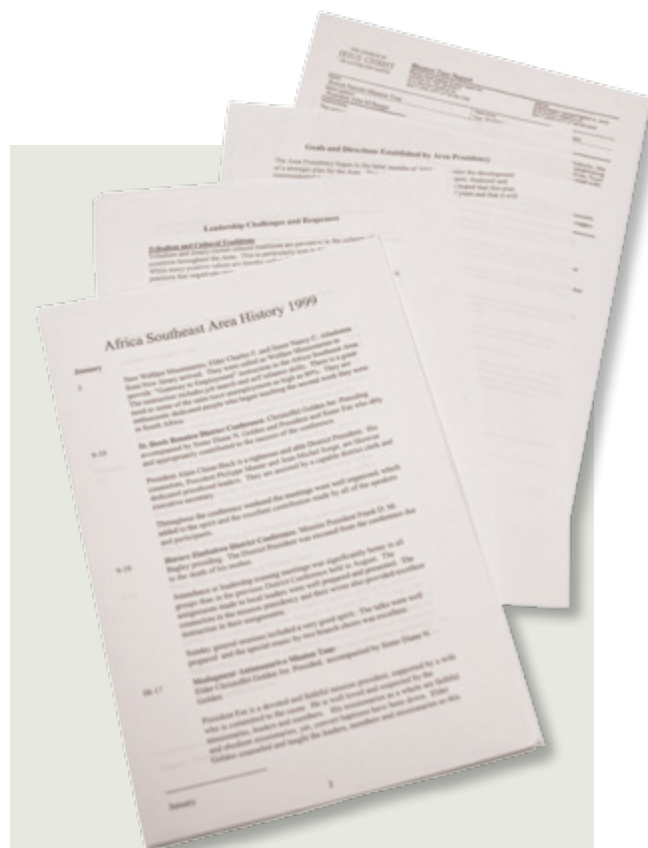
Le contenu de l'histoire annuelle de l'interrégion inclut :

- L'introduction ;
- Les rapports ecclésiastiques ;
- Les rapports administratifs ;
- Les formulaires autorisant l'utilisation de photographies.

Introduction

L'introduction doit comporter :

- Une page de garde avec le nom de l'interrégion, l'année concernée et le nom de la personne qui a compilé l'histoire ;
- Une table des matières.



L'histoire doit non seulement rendre compte des manifestations mais aussi des commentaires des dirigeants sur le sujet.

Rapports ecclésiastiques

Pour l'essentiel, la section ecclésiastique de l'histoire annuelle consigne le ministère de la présidence de l'interrégion « pour édifier l'Église et en régler toutes les affaires dans toutes les nations » (D&A 107:34).

La section ecclésiastique doit comporter :

Un rappel du ministère de la présidence de l'interrégion. Demander à chaque membre de la présidence d'interrégion de consigner ses observations sur l'année écoulée. Il conviendra également de demander aux soixante-dix de l'interrégion d'apporter leur contribution. On peut aussi demander à leurs épouses d'apporter leur contribution.

Un récit des réunions et des événements importants. Rédiger un bref résumé des manifestations importantes de l'année par ordre chronologique. Inclure des renseignements comme la date, le lieu, les participants, le déroulement et l'impact de la manifestation. Voici des exemples de manifestations et événements importants : la consécration



Frère Russell Nelson rencontre des membres du pieu nouvellement organisé de Saint-Petersbourg (Russie).

d'un temple ou d'un pays, la création d'un pieu ou d'une mission, les conférences multipieux, les visites d'Autorités générales, les séminaires des présidents de mission, les conseils interrégionaux, les réunions de formation d'interrégion, les catastrophes naturelles et les situations politiques importantes ainsi que leur évolution.

Les tâches de la présidence de l'interrégion.

Elles comprennent les registres de tâches, les rapports de voyage, les agendas et les autres documents qui reflètent l'activité de la présidence de l'interrégion.



L'ajout de graphiques et de tableaux est recommandé.

Les rapports et exposés officiels. Ils comprennent les rapports aux membres du Collège des douze, à la présidence des Soixante-dix ou à l'Épiscopat président, les exposés aux conseils interrégionaux et les réunions de formation.

La correspondance sélectionnée. Elle comprend la correspondance sélectionnée relative aux événements importants, aux réunions et aux tâches. (Voir la section « Récit des réunions et des événements importants » pour des exemples de manifestations importantes.)

Des biographies. Si possible, inclure des biographies succinctes, des histoires orales, des extraits de journaux et des souvenirs personnels d'hommes et de femmes clés de l'interrégion.



L'ajout de cartes peut réhausser l'intérêt de l'histoire annuelle de l'interrégion.

Des photocopies d'articles de journaux. Inclure des articles sur l'Église et les membres éminents de l'Église. (Citer le nom du journal et la date à laquelle chaque article a été publié.)

Des photos et productions audiovisuelles. Inclure des photos, des vidéos, des diaporamas, etc. Inscrire clairement la date, le lieu et une brève description du contexte. Si possible, fournir les noms et prénoms de toutes les personnes figurant sur chaque photo. Les productions audiovisuelles seront gravées sur un DVD qui doit être correctement protégé (par exemple dans une pochette en papier) et placé dans l'histoire annuelle de l'interrégion. Les productions audiovisuelles officielles, les articles parus dans les revues et les sites de l'Église parviendront aussi au département d'histoire de l'Église par l'intermédiaire du programme de gestion des registres.

Ne pas inclure les procès-verbaux des réunions. Les procès-verbaux des réunions doivent être traités et conservés en accord avec le programme de gestion des registres.

Des jeunes participent à une fête pour préparer la consécration du temple de Gilbert (Arizona).



Rapports administratifs

La section administrative doit comporter :

Les objectifs, résultats et statistiques clés de l'interrégion ; Un exemplaire du plan de l'interrégion avec ses annexes et les autres rapports annuels importants.

Les rapports des départements. Inclure un bref rapport récapitulant l'année de tous les organismes de l'Église fonctionnant dans l'interrégion, telles que la communication, les séminaires et instituts et les services humanitaires ; Les rapports d'exploitation existants font l'affaire s'ils fournissent une perspective historique exacte.



Les organigrammes. Inclure les organigrammes et les listes des personnes servant au niveau interrégional.

Formulaires autorisant l'utilisation de photographies

Se procurer si possible un formulaire signé autorisant l'utilisation de photographies pour toute photo ou production audiovisuelle incluse dans l'histoire annuelle. La personne responsable de la compilation de l'histoire doit veiller à ce qu'un formulaire signé par chaque photographe ou producteur concerné soit placé à la fin de l'histoire annuelle. (Un exemplaire du formulaire se trouve à la fin de ce guide)

Le formulaire n'est pas nécessaire quand la photographie a été prise par un employé de l'Église ou une Autorité générale.



Instructions pour l'envoi

Le président examine et approuve l'histoire annuelle de l'interrégion puis s'assure qu'elle est envoyée chaque année avant le 31 mars. Un exemplaire de l'histoire annuelle sera conservé au bureau interrégional.

Les envois tardifs seront acceptés ; cependant, la compilation de l'histoire annuelle de l'interrégion devant se faire tout au long de l'année, il est préférable de terminer l'histoire annuelle de l'année écoulée le plus tôt possible afin de se concentrer sur l'année en cours.

Pour l'envoi de l'histoire annuelle de l'interrégion, n'agrafez pas les pages les unes aux autres

et n'utilisez ni classeurs ni chemises protectrices. N'envoyez pas d'artisanat, de trophées et d'autres objets avec l'histoire annuelle de l'interrégion.

Chaque interrégion doit envoyer par la poste ou remettre en main propre la *version originale* de l'histoire annuelle de l'interrégion à :

Church History Department
Annual History
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

Documentation

Autorisation pour utiliser des photographies (formulaire)

ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS

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 média 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

Nom du propriétaire (en caractères d'imprimerie)

[illegible]



ÉGLISE DE
JÉSUS-CHRIST
DES SAINTS
DES DERNIERS JOURS