

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

---

### Objectif

La préparation et l'envoi d'une histoire annuelle contribue à l'accomplissement de cette 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&C 69:3, 5).

### Aperçu

La compilation de l'histoire annuelle doit commencer en janvier et se poursuivre tout au long de l'année. Chaque paroisse doit créer sa propre histoire et l'envoyer au pieu. Le pieu regroupe les histoires des paroisses avec son propre rapport et envoie une seule histoire annuelle à l'Église. Les branches et les districts font de même.

Les dirigeants de la prêtrise commencent par donner la responsabilité de compiler l'histoire au greffier de pieu ou de paroisse, à un greffier adjoint ou à un spécialiste de l'histoire travaillant sous la direction du greffier. 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.

### Que faut-il inclure ?

Il y a deux options pour compiler une histoire annuelle : de base ou complète. Le dirigeant de la prêtrise, considérant la situation de son unité de l'Église, détermine quelle option choisir.

Une histoire annuelle de base doit inclure ce qui suit :

1. Une page de garde.
2. Un bref récit décrivant les événements importants de l'année et leur déroulement. Des récits édifiants pour la foi.
3. Le calendrier de l'unité.
4. Les formulaires de soutien des officiers lus aux conférences de paroisse et de pieu.

En plus des quatre éléments indiqués ci-dessus, une histoire complète contient :

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. Par exemple, un évêque peut déterminer en début d'année quelques objectifs pour la paroisse, puis demander aux membres du conseil de paroisse de fournir des récits et des photos donnant des détails de la manière dont chaque organisation travaille à l'accomplissement de ces objectifs.
6. Des documents importants créés par ou au sujet de l'unité, comme :
  - Des photos clairement identifiées et datées.
  - Des bulletins.
  - Des publications et des programmes.
  - Des photocopies de coupures de presse (inclure le nom du journal et la date à laquelle il a été publié).

Notez qu'il ne faut *pas* inclure de renseignement confidentiel ou privé dans l'histoire annuelle.

### Envoi

Les histoires de paroisse et de branche doivent être parvenues au pieu ou district au plus tard le 1er mars. Les histoires de pieu et de district doivent être parvenues au département d'Histoire de l'Église ou aux services administratifs indiqués au plus tard le 31 mars. Vous pouvez en garder une copie localement.

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

CHURCH HISTORY DEPARTMENT  
ANNUAL HISTORY  
50 EAST NORTH TEMPLE STREET  
SALT LAKE CITY, UT 84150-1600

Les unités hors des États-Unis et du Canada doivent envoyer par la poste leur histoire annuelle aux services administratifs indiqués.

Pour plus de renseignements, pour voir des pages de garde et des exemples, voir les *Guides d'histoire de l'Église : Histoires annuelles de pieu, de district et de mission* ou aller sur le site [lds.org/annualhistories](http://lds.org/annualhistories).