

**FORMULAIRES
MISE À JOUR ANNUELLE DES REGISTRES DE POSTE**

**TABLE DES MATIÈRES**

*Pour utiliser le menu interactif, cochez* Volet de navigation *dans le menu* Affichage *de Microsoft* Word*.*

**Pourquoi une mise à jour annuelle 2**

**Cycle de mise à jour, pièces justificatives 3**

**Liste de vérification pour la mise à jour 4**

**Membres du poste – ajouts et retraits 5**

**Registre intégré des membres du ministère des œuvres féminines 8**

**Signatures d’approbation de l’évaluation 9**

**TRANSMISSION EN LIGNE DE LA MISE À JOUR**

1. Remplissez les formulaires des pages 6 à 9, puis copiez-les dans un document que vous créerez sur votre ordinateur.

2. Préparez le rapport des registres de poste dans SIGAS (SAMIS), le rapport *Link2Feed* et le rapport d’inspection des véhicules (Ontario seulement), s’il y a lieu. Assurez-vous que vous serez en mesure de les téléverser dans le système au moyen du formulaire en ligne (Instructions).

3. Remplissez le formulaire en ligne (Vous devriez avoir reçu un lien par courriel, sinon rendez-vous sur SAMIS > Create Reports > Corps Review > Documents).

4. Remplissez le rapport d’inspection des quartiers. En 2021, il ne sera pas nécessaire de remplir d’autres formulaires relatifs aux biens immobiliers. (Vous devriez avoir reçu un lien par courriel.)

Cliquez sur le lien suivant pour obtenir d’autres renseignements : <www.saMinistryResources.ca/annual-reviews>

**« Envisagez de mettre en pratique la RÉFLEXION STRATÉGIQUE de façon régulière au cours de l’année. »**


###

## POURQUOI UNE MISE À JOUR ANNUELLE?

## IMPORTANCE DES STATISTIQUES

Chaque année, les formulaires d’évaluation des postes doivent être remplis afin d’assurer la mise à jour des registres et des statistiques. Cet élément statistique de l’évaluation permet au conseil de poste ou de mission de discuter des tendances et de la participation. Pendant la visite effectuée par des représentants du quartier général divisionnaire (QGD), on pourra discuter des points saillants de cette évaluation ainsi que des changements apportés aux registres par le conseil de pastorale. La mise à jour des registres fournit aux postes les renseignements dont ils auront besoin pour établir et suivre un plan stratégique.

## ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS

Le but de cet exercice, qui s’échelonne pendant toute l’année, est d’obtenir des renseignements de la part des comités et des dirigeants de programmes, de passer en revue régulièrement les objectifs prioritaires et d’établir des objectifs pour l’année suivante. La feuille de travail Réflexion stratégique permet aux dirigeants/comités responsables d’un programme d’établir annuellement de nouveaux objectifs pour la prochaine année.

# PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS ET EFFETS SUR LES DÉCISIONS PRISES POUR LE TERRITOIRE

* La mise à jour annuelle des registres et du plan stratégique est considérée comme un outil essentiel pour obtenir de tous les postes des renseignements au sujet de la santé et de la croissance de l’entité.
* Les renseignements sur l’emplacement des postes qui se trouvent dans SIGAS sont intégrés à un localisateur en ligne afin que le public puisse trouver toutes nos entités sur la carte interactive de Google.
* Le QGT fait la synthèse de tous les formulaires de mise à jour annuelle et transmet les résultats aux commandants divisionnaires et régionaux, afin de déterminer les réussites et les aspects à améliorer à la fin de la période de mise à jour.
* Les chefs de service du QGT reçoivent les résultats consolidés des mises à jour annuelles pour leur service. (p. ex., le secrétaire territorial des œuvres de jeunesse reçoit tous les renseignements concernant ce champ de compétence contenus dans les mises à jour).
* Les données entrées dans SIGAS sont utilisées par le QGD/QGT pour évaluer les postes.

2

## CYCLE DE LA MISE À JOUR ANNUELLE ET DE L’ÉTABLISSEMENT DES OBJECTIFS POUR L’ANNÉE

|  |  |
| --- | --- |
| **Janvier** | - - Rencontrer l’équipe de direction pour discuter de la mise à jour des documents.- - Fixer les **OBJECTIFS PRIORITAIRES**.- - Mettre à jour tous les registres dans **SAMIS** pour rendre compte des ajouts, des transferts et des retraits anticipés (à la condition que vous ayez reçu l’autorisation verbale ou écrite de votre CR). Ainsi, il n'y aura qu’un minimum de corrections à apporter après la visite de représentants du QGD. |
| **28 février** | Date de clôture pour le système **SAMIS** et date limite pour la transmission en ligne de documents de **MISE À JOUR** et des rapports générés par **SAMIS**. |
| **Visite de représentants du QGD** | L’équipe de direction rencontre des représentants du QGD et leur présente les documents de mise à jour et les registres. Les représentants du QGD apposent leur signature respective pour approuver les registres officiels du poste. |
| **Mars à mai** | - - Passer régulièrement en revue les **OBJECTIFS PRIORITAIRES** avec l’équipe de direction lors des réunions du conseil de poste ou de mission.- - Envisager l’utilisation d’un outil d’évaluation de la santé de la congrégation. Le service des ministères de poste sera ravi de vous aider à choisir l’outil approprié. |
| **Juin à août** | Redistribuer les **feuilles de travail sur la réflexion stratégique** (page 10) à chaque chef d’équipe pour l'enregistrement de leurs activités, une évaluation des réussites par rapport aux objectifs établis l'an dernier et l'établissement de nouveaux objectifs pour la nouvelle année. |
| **Septembre à décembre** | --- Terminer l’entrée des statistiques sur la participation dans SAMIS.- - Tenir une réunion du conseil de pastorale pour apporter les derniers changements aux registres et veiller à ce que les données des registres consignées dans SAMIS soient mises à jour en décembre.- - Confirmer la date de la visite de représentants du QGD avec le commandant régional (CR).- - Distribuer/Recueillir les **feuilles de travail sur la réflexion stratégique** et les autres outils utiles susmentionnés, afin de faire participer les dirigeants au processus d’établissement d’objectifs.- - S’assurer que chaque groupe/équipe de direction remplit la feuille de travail sur la réflexion stratégique et la soumet au conseil de poste ou de mission pour discussion.- - Remplir la feuille sur les **OBJECTIFS PRIORITAIRES** qui fera partie des documents de mise à jour soumis au QGD/QGT. |

\* Pour obtenir de l’information sur les membres de l’équipe de direction et du conseil de poste ou de mission, consultez le document Direction du poste (page 5).

### Les documents suivants (fichier « .zip ») sont disponibles en ligne dans SAMIS comme annexes de la mise à jour. Vous pouvez également les télécharger à partir du lien suivant :

[**www.saMinistryResources.ca/annual-reviews**](http://www.saministryresources.ca/annual-reviews)

* 1. Modèle pour les services communautaires et d’aide à la famille (SCAF) du poste (si les SCAF n'ont pas reçu l'agrément du bureau territorial des services sociaux, une copie de ce document devrait se trouver en ligne).
	2. Modèle d’administration de poste (Description des mandats des officiers locaux et du fonctionnement du conseil de poste ou de mission)
	3. Pièces justificatives de la mise à jour annuelle des registres du poste

*Elles comprennent notamment les éléments suivants :*

* + - Directives sur l’utilisation de SAMIS pour générer des statistiques et des formulaires;
		- Manuel d’administration – Officiers de poste locaux, soldats et membres adhérents de l’Armée du Salut;
		- Établissement des objectifs S.M.A.R.T.;
		- Découverte de l’argumentaire éclair pour la congrégation.

3

# LISTE DE VÉRIFICATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Date :** |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Commandant régional/Représentant du QGD :** |  |
| **Élément** | **Vérifié** | **Remarque** |
| **Registres** |  |  |
|  Registre des soldats  |  |  |
|  Registre des jeunes soldats  |  |  |
|  Registre des recrues |  |  |
|  Registre des membres adhérents |  |  |
|  Registre des amis |  |  |
|  |  |  |
| **Autres listes et registres** |  |  |
|  Liste des officiers locaux et des dirigeants |  |  |
|  Registre des pénitents (adultes et jeunes) |  |  |
|  Registre des mariages |  |  |
|  Registre des funérailles |  |  |
|  Registre des membres du conseil de pastorale |  |  |
|  Registre des membres du ministère d’entraide collective |  |  |
|  Registres du ministère de la musique (fanfare, chorale, etc.) |  |  |
|  Registre de la fraternité des candidats |  |  |
|  Registre intégré des membres du ministère des œuvres féminines |  |  |
|  |  |  |
| **Registres des œuvres de jeunesse** |  |  |
|  Registre des participants à l’école du dimanche |  |  |
|  Dossiers Prêts à servir |  |  |
|  Registre du lien du berceau |  |  |
|  Registre des consécrations |  |  |
|  |  |  |
| **Documentation** |  |  |
|  Relevés de vérification du casier judiciaire (dirigeants/bénévoles/employés) |  |  |
|  Dossiers de formation Armatus sur la maltraitance (adultes et jeunes) |  |  |
|  Articles de guerre/Engagements |  |  |
|  Registres des procès‑verbaux du conseil de pastorale (adultes et jeunes) |  |  |
|  Historique du poste |  |  |
|  Modèle des services communautaires et d'aide à la famille (entités non agréées) |  |  |
|  |  |  |
| **Gestion des affaires** |  |  |
|  Rapport d’inspection des quartiers (à remplir en ligne) |  |  |
|  Feuille d’inventaire |  |  |
|  Rapport d’inspection des véhicules (Ontario seulement) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



4

Document révisé en février 2021

# INSTRUCTIONS AU SUJET DES TABLEAUX *MEMBRES DU POSTE –AJOUTS ET RETRAITS*

Conservez une copie de vos tableaux *Membres du poste – Ajouts et retraits* que vous remplirez pour suivre l'évolution de la congrégation tout au long de l'année. Au moment de consigner les ajouts et les retraits de membres, utilisez les exemples ci‑après à titre de lignes directrices dans le cadre de la mise à jour annuelle de votre poste.

1. Jeanne Tremblay passe du registre des recrues adultes à celui des soldats : un « X » doit apparaître sous *AJOUTS – Soldats*, et un autre sous *RETRAITS – Recrues adultes*. Le changement de situation est plutôt évident. Il n'est donc pas nécessaire de cocher quoi que ce soit sous *RAISON*.
2. Le jeune soldat Jean Dupont fréquente maintenant un autre poste. Pour signaler ce changement, il faut inscrire un « X » sous *RETRAITS – Jeunes soldats*, et un autre sous *RAISON – Retraits – Départ vers un autre poste ou église*, en plus d'indiquer le poste dont Jean Dupont fait désormais partie.
3. Marie Blanchette passe du registre des membres adhérents à celui des soldats adultes : un « X » doit apparaître sous *AJOUTS – Soldats*, et un autre sous *RETRAITS – Membres adhérents*. Le changement de situation est plutôt évident. Il n'est donc pas nécessaire de cocher quoi que ce soit sous *RAISON*.
4. Tom Pouce, qui était membre d'un autre poste, doit être ajouté à titre de soldat adulte : un « X » doit apparaître sous *AJOUTS – Soldats*, et un autre sous *RAISON – Ajouts – D'un autre poste ou église*. Sous *REMARQUES*, on peut indiquer le poste dont il provient.



**MEMBRES DU POSTE – AJOUTS ET RETRAITS**

Dans le tableau ci-après, entrez chaque nom UNE FOIS, ainsi que les renseignements correspondants.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **AJOUTS**A = ajout | **RETRAITS**R = retraitT = transfert | **RAISON**Cochez () pour indiquer la raison. | **REMARQUES** |
|  |  |  | Ajouts | Retraits |  |
|  | **Membres adhérents** | **Amis** |  **Jeunes soldats** |  **Soldats**  |  **Recrues adultes** | **Membres adhérents** | **Amis** |  **Jeunes soldats** |  **Soldats**  |  **Recrues adultes** | **Réadmis** | **D'un autre poste ou église** | **Nouvelle relation** | **P/G – Décédé** | **Doublon** | **Non-participation** | **Départ vers un autre poste ou église** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Date**

**Officier local Officier de poste Commandant divisionnaire ou son remplaçant**

**MEMBRES DU POSTE – AJOUTS ET RETRAITS**

Dans le tableau ci-après, entrez chaque nom UNE FOIS, ainsi que les renseignements correspondants.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **AJOUTS**A = ajout | **RETRAITS**R = retraitT = transfert | **RAISON**Cochez () pour indiquer la raison. | **REMARQUES** |
|  |  |  | Ajouts | Retraits |  |
|  | **Membres adhérents** | **Amis** |  **Jeunes soldats** |  **Soldats**  |  **Recrues adultes** | **Membres adhérents** | **Amis** |  **Jeunes soldats** |  **Soldats**  |  **Recrues adultes** | **Réadmis** | **D'un autre poste ou église**  | **Nouvelle relation** | **P/G – Décédé** | **Doublon** | **Non-participation** | **Départ vers un autre poste ou église** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Date**

**Officier local Officier de poste Commandant divisionnaire ou son remplaçant**

# REGISTRE INTÉGRÉ DES MEMBRES DU MINISTÈRE DES ŒUVRES FÉMININES

Entrez les noms ainsi que tout changement au registre intégré des membres du ministère des œuvres féminines.

\* Pour de plus amples renseignements, consultez**:** Définitions importantes au sujet des membres, de la participation, des pénitents et des œuvres féminines

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **AJOUTS**A = ajout | **RETRAITS**R = retrait | **RAISON**Cochez ( ) pour indiquer la raison | **REMARQUES** |
|  |  |  |  |  |
|  |  **Ligue du foyer** |  **Junior Miss** |  **Croissance spirituelle** |  **Modes de vie sains** |  **Fraternité/Action sociale** |  **Enseignement préscolaire** |  **Ligue du foyer** |  **Junior Miss** |  **Croissance spirituelle** |  **Modes de vie sains** |  **Fraternité/Action sociale** |  **Enseignement préscolaire** |  **Promue à la gloire** |  **Membre à distance** |  **Mutée à un autre poste** |  **Retrait pour autres raisons**  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Date**

**Officier local Officier de poste Commandant divisionnaire ou son remplaçant**

# SIGNATURES D'APPROBATION DE LA MISE À JOUR 2020

|  |
| --- |
|  |
| **Date :** |  |
|  |  |
| **Signature de l' (des) officier(s) de poste :** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| **Signature des participants locaux :** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| **Signature des représentants du QGD :** |  |  |
| Représentant du quartier général divisionnaire | Date |
|  |  |
| Représentant du quartier général divisionnaire | Date |