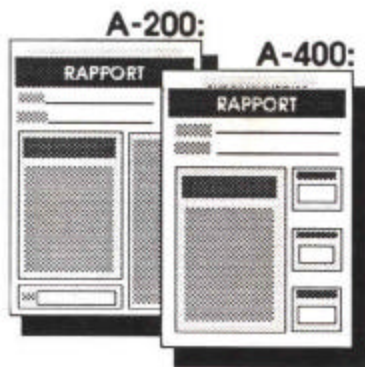


Comment remplir les Rapports de la Division Nord-Américaine

LES RAPPORTS DE LA NAD



A-300:

A-500:

I. INSTRUCTIONS A L'USAGE DE LA SECRETAIRE DE L'ECOLE DU SABBAT

A. Le deuxième sabbat de chaque trimestre, la Secrétaire doit assurer la distribution des formulaires suivants:

1. Rapport de Présence à l'Ecole du Sabbat, (Formulaire A-200), distribué à chaque moniteur ou chaque Directeur de division.
2. Rapport de Présence à l'Eglise (Formulaire A-400), distribué au Directeur des Diacres.

B. Ces deux formulaires doivent être remplis le second sabbat de chaque trimestre. Les instructions se trouvent dans les formulaires.

C. La Secrétaire utilisera les instructions qui s'y trouvent pour compléter le Formulaire A-300, Profil de l'Ecole du Sabbat. Ce rapport, une fois complété, doit être remis au Secrétaire d'Eglise.

D. La Secrétaire utilisera les informations du Formulaire A-400 (Rapport de Présence à l'Eglise) pour compléter le Rapport Statistique de l'Eglise locale (Formulaire A-700).

II. INSTRUCTIONS A L'USAGE DE LA SECRETAIRE D'EGlise ET/OU SECRETAIRE CHARGEE DES STATISTIQUES

A. Le Formulaire A-500 ou Liste des Membres et le Formulaire A-600 ou Liste des Officiers seront remplis et envoyés à l'Association périodiquement suivant les changements.

B. Le Rapport Statistique de l'Eglise Locale, c'est-à-dire le Formulaire A-700, doit être complété et envoyé au plus tard le cinquième jour suivant le dernier sabbat du trimestre. Les renseignements nécessaires se trouvent dans:

1. Le Profil de l'Ecole du Sabbat ou Formulaire A-300, qui sera rempli par la Secrétaire de l'Ecole du Sabbat ou la Secrétaire d'Eglise.
2. Le Rapport de Présence à l'Ecole du Sabbat ou Formulaire A-200, qui sera complété par le Directeur des diacres.
3. La Liste des Membres ou Formulaire A-500.