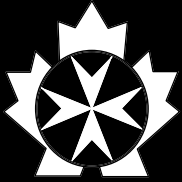


# DID YOU KNOW?


AN INFORMATION SHEET FOR ST. JOHN AMBULANCE MEMBERS



## PAPERWORK FOR THE BRIGADE UNIT

March 1998

Vol. 5 No. 3

 **DID YOU KNOW** that members' service is measured in hours and years of volunteering, and is recognized accordingly? Although paperwork is not the reason most people join the Brigade, it is an essential part of every member's recognition program. If the paperwork is not completed, our members will not receive the awards they earned.

*StJCI: Part 2 - Volunteers* refers to two separate forms for members, each with a different purpose:

1. **Application Form** (*Appendix 2 to StJCI 2-9-2, Annex A*): is used when people are applying to become members of the Brigade. These forms are kept on file, but are not specific to member recognition. They do not need to be sent to National Headquarters.
2. **Membership Form** (*Annex A to StJCI 2-8-1*): replaces the old *PTV* or *Personnel Transaction Voucher*. It contains all the information that is required on Council and National membership databases to ensure that member service is tracked and rewarded. *Membership Forms* are completed when someone is accepted as a new Brigade member, and when there is a change in a member's address or membership status.

Are there members in your Unit who have volunteered for St. John Ambulance for a long time, but have not received service awards (ie. Community Service Hour Certificates, 3, 6 and 9 year bars, or the Service Medal of the Order)? It may be because their paperwork has not been completed. Make sure this doesn't happen to you. Speak to your Unit Administration Officer, Superintendent or Commissioner and make sure all necessary information has been recorded and passed on.

Information collected from Membership Forms and Unit Annual Reports are used:

- to carry out the awards program;
- to develop a membership mailing list, so that every member receives the magazine;
- to gather statistical information about our membership; and
- to maintain historical records.

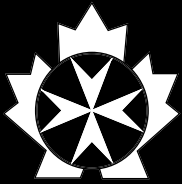
Have any of the members in your Unit moved? Are some of your members not receiving the *St. John Canada Today* magazine? Solve the problem - complete the name and address portions of the *Membership Form* and send the form to your Council.

Member information is updated annually by using the *Unit Annual Report* and *Summary Sheet*. Basic information on each member in the Unit, including: name, ID number (issued by NHQ), position, course information and number of voluntary community service hours, is printed from the national database at the end of the calendar year, and distributed to each Unit through Councils. Each Unit updates the information and confirms the accuracy in the report, then transmits it to NHQ through their Council. Changes in a member's address or membership status, require a *Membership Form* to be completed and sent with the *Unit Annual Report*.

**St. John Ambulance has a policy on privacy of information.  
See StJCI 2-1-2.**

# LE SAVIEZ-VOUS?


FEUILLE DE RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION  
DES MEMBRES DE L'AMBULANCE SAINT-JEAN



## LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS PAR LES UNITÉS DE LA BRIGADE

Mars 1998

Vol. 5, n° 3

 **SAVIEZ-VOUS** que les états de service des membres de la Brigade sont déterminés en fonction des heures et des années de bénévolat qu'il ont à leur actif et que des récompenses sont prévues à cet effet? Malgré le fait que la préparation des documents ne soit pas la raison pour laquelle les gens adhèrent à la Brigade, elle est une partie essentielle de notre programme de reconnaissance qui s'adresse à tous les membres. Si les personnes responsables n'assurent pas la préparation des documents nécessaires, les membres ne recevront pas les récompenses auxquelles ils ont droit.

Les *IStJC : Partie 2 - Les bénévoles* font état de deux formulaires distincts conçus à l'intention des membres et dont l'objet est différent :

1. le **Formulaire d'inscription** (figure à l'appendice 2 de l'annexe A des *IStJC 2-9-2*) : est utilisé lorsqu'une personne fait une demande d'adhésion à la Brigade. Le formulaire est versé au dossier du membre mais il ne constitue pas un document pertinent en ce qui concerne la reconnaissance du mérite des membres. Il n'est pas nécessaire d'envoyer le formulaire au Siège national.
2. la **Fiche du membre** (figure à l'annexe A des *IStJC 2-8-1*) : remplace la *Fiche signalétique personnelle*. Le formulaire contient toute l'information nécessaire à l'établissement de bases de données nationales et provinciales sur les membres pour assurer le suivi des états de service des membres et l'attribution de récompenses. On remplit la fiche chaque fois qu'une personne adhère à la Brigade ou qu'un membre change d'adresse ou de statut.

Y a-t-il des membres de votre unité qui œuvrent bénévolement depuis longtemps pour le compte de l'Ambulance Saint-Jean, mais qui n'ont pas reçu de récompenses de service (par ex., certificats d'heures de service communautaire, barres pour 3, 6 et 9 ans de service ou la Médaille de service de l'Ordre)? Cela est peut-être dû au fait que l'on ait omis de préparer les documents nécessaires. Veillez à ce que cela ne vous arrive pas. Parlez à votre officier d'administration, surintendant ou commissaire et assurez-vous que toute l'information nécessaire a été consignée et transmise aux intéressés.

L'information obtenue au moyen de la Fiche du membre et du Rapport annuel de l'unité sert à :

- mettre en œuvre le programme de récompenses;
- dresser une liste d'adresses des membres de façon à leur envoyer notre magazine;
- collecter des renseignements à des fins d'analyse statistique;
- tenir des dossiers pour des raisons historiques.

Y a-t-il des membres de votre unité qui ont déménagé? Y a-t-il de vos membres qui ne reçoivent pas le magazine *Saint-Jean Canada aujourd'hui*? Vous pouvez résoudre le problème en inscrivant le nom et l'adresse du membre sur la *Fiche du membre* aux endroits prévus à cet effet et en faisant parvenir la fiche à votre Conseil.

Grâce au *Rapport annuel de l'unité* et à la *Feuille de renseignements sommaire*, nous mettons à jour à chaque année les renseignements au sujet des membres. Des renseignements de base sur chaque membre de l'unité - nom, numéro d'identité nationale (attribué par le Siège national), poste occupé, cours suivis et nombre d'heures de service communautaire rendues - sont imprimés à partir de la base de données nationales à la fin de chaque année civile et distribués à chaque unité par l'entremise des Conseils. Chaque unité est responsable de mettre à jour le rapport, de confirmer l'exactitude des renseignements qui y figurent, d'apporter les changements nécessaires et de faire parvenir le rapport au Siège national par l'entremise de son Conseil provincial. En cas de changement d'adresse ou de statut du membre, on doit remplir la *Fiche du membre* et l'envoyer en même temps que le *Rapport annuel de l'unité*.

**L'Ambulance Saint-Jean a une politique en matière de protection de l'information. Voir les *IStJC 2-1-2*.**