

Le Manuel du Formateur

Obligatoire (Doit être suivi)

**Procédures, Processus,
Pratiques et Expectations**



Certificat CRC742INT

Diplôme CRC743INT

Ministère Chrétien et Théologie

Table des Matières

1.	Planification du déroulement d'un cours de l'IMBC	2
1.2.	Tâches des formateurs en dehors des temps de formation en face à face pendant le cours:	2
1.3.	Quel formateur est digne d'être désigné pour enseigner aux étudiants dans un domaine particulier?	3
1.4.	Autres éléments à prendre en compte:	3
2.	Étapes à suivre pour s'inscrire, configurer et gérer un campus d'IMBC	3
2.1.	Enregistrer un campus d'IMBC	3
2.2.	Inscrivez la Classe (cours) sur le campus que vous enseignerez	3
2.3.	Inscrivez les étudiants qui étudieront (apprendront) le cours (classe).	3
2.4.	Veuillez noter:	3
3.	Présenter une demande de financement en cas de besoin	3
3.1.	Le financement s'applique maintenant sur le nouveau modèle, voir la section 11 ci-dessous.	3
3.2.	Faites une demande de financement six (6) semaines avant de commencer le cours.	3
4.	Étapes à suivre avant le début du cours...	4
4.1.	Veuillez noter:	4
5.	Commande de notes de cours / de la classe et de cahiers d'exercices pour les étudiants	4
6.	Listes de présence	5
7.	Après le début du cours	5
8.	Quand les élèves doivent-ils soumettre leurs cahiers d'exercices remplis?	5
9.	Correction des cahiers d'évaluation	5
10.	Une fois le cours terminé	9
10.2.	Le bureau de l'IMBC vous enverra une liste des étudiants inscrits dans la base de données de l'IMBC	9
10.3.	Fournissez à chaque étudiant un formulaire d'approbation (diplôme) de fin de cours afin qu'il puisse remplir (et signer) à la dernière page:	9
10.4.	Soumettre le cahier d'exercices de l'étudiant rempli pour vérification	9
10.5.	Veuillez aviser l'IMBC lorsque vous souhaitez organiser la remise de vos diplômes, en prévoyant un délai d'un (1) mois pour la création des Certificats ou Prix.	9
11.	Ce que l'on attend d'un formateur agréé par la CRC-IMBC	10
12.	Ce que le soutien financier australien couvrira	10
12.1.	Un soutien australien de 180 dollars australiens par étudiant	10
13.	Ce que les contributions des étudiants couvriront	10
13.1.	Contributions des étudiants:	10
14.	Ce que l'on attend d'un formateur CRC-IMBC du temps plein	11
14.1.	Attentes d'un formateur à temps plein du CRC IMBC par année:	11
14.1.1.	Les étudiants seront:	11
15.	Aucun n'a pris en charge les honoraires des formateurs (d'Australie)	11
15.1.	En ligne:	11
15.2.	Dans la région (de votre propre domicile)	11
15.3.	Rester loin de chez soi	11
16.	Expectations d'un formateur CRC IMBC et de ses étudiants:	11
16.1.	Les étudiants seront capable faire les choses suivantes:	11
17.	Quelques points importants à retenir lors de la planification de l'organisation de cours / classes	11
17.5.1.	Marc 16:15-17	12
17.5.2.	Matthieu 28:19-20	12
18.	Président / Soutien administratif	12
18.2.	Frais d'inscription	12
18.2.1.	Pasteurs locaux / Dons de l'Ascension	12
18.2.2.	Pasteurs nationaux / Dons de l'Ascension	12
18.2.3.	CRC Missions International	12
18.2.4.	CRC Eglises / Ministères	12
		13

CRC International Missions Bible College

(Collège Biblique des Missions Internationales)

FRENCH

1. Planification du déroulement d'un cours de l'IMBC

1.1. L'étape de planification est la plus importante. Que vous envisagiez de commencer un nouveau centre/Campus ou d'organiser plus de cours dans un collège existant, vous devez tenir compte de plusieurs éléments tels que les suivants:

1.1.1. Combien de temps faut-il pour un cours? Cela dépend si le cours est un cours menant à un certificat ou à un Diplôme. Le cours de certificat comporte neuf (9) Matières (Sujets) et le cours menant au Diplôme compte dix (10) Matières (Sujets), vous devez donc laisser le temps aux étudiants de les compléter.

1.1.1.1. Tenez compte des renseignements contenus ci-dessous au paragraphe sept (7) sur la date précise à laquelle les élèves doivent soumettre leurs cahiers d'exercices aux formateurs pour révision. S'il y a des changements, considérez-les. En fonction de ces changements, vous devrez examiner attentivement le temps qu'il vous faudra pour terminer le cours.

1.1.2. Horaire de cours suggéré pour permettre aux étudiants d'étudier suffisamment et de se détendre.

	Semaines	Nombre total de jours	Journées de formation	Jours par Sujet	Nombre total de jours de repos/d'études
Certificat	5W	35	27	3	8
Diplôme	5W 6D	41	30	3	11

1.1.2.1. L'horaire ci-dessus est recommandé, car il permet un minimum de jours de repos pour permettre aux étudiants de répondre aux questions des livres d'examen pertinents (cahiers d'exercices) pour chaque matière.

1.2. Tâches des formateurs en dehors des temps de formation en face à face pendant le cours:

1.2.1. On s'attend à ce que les formateurs leur laissent suffisamment de temps pendant la formation pour corriger les cahiers d'exercices (ou Examens) de l'étudiant et les soumettre avant de rentrer chez eux (au cas où ils viendraient d'un endroit éloigné).

1.2.1.1. Les exemples de cahiers d'exercices de l'élève **DOIVENT** être soumis en cliquant sur ce lien <https://imbc-africa.churchcenter.com/people/forms/420374>, remplissez le formulaire en ligne en utilisant le nom de l'élève et joignez le cahier d'exercices à télécharger.

1.2.2. Les formateurs **DOIVENT** également remplir le formulaire d'approbation de l'achèvement du cours et le signer comme un signe d'achèvement du cours pour chaque étudiant et s'assurer que les étudiants le signent et le soumettent au Bureau de l'IMBC avant de rentrer chez eux (s'ils viennent d'une autre région).

1.2.2.1. Une fois le cours est terminé et tous les cahiers d'exercices révisés et corrigés, le formulaire d'approbation du cours **DOIT** être soumis en cliquant sur ce lien ci-dessous :

<https://imbc-africa.churchcenter.com/people/forms/420375> .

Remplissez le formulaire en ligne en utilisant le nom de l'étudiant et joignez le formulaire de signature et téléchargez-le.

(Ce formulaire ne doit PAS être soumis tant que les élèves n'ont pas terminé tous leurs cahiers d'exercices.)

- 1.2.3. Il est important de prévoir du temps dans l'horaire de travail pour accomplir ces tâches, car elles doivent être accomplies avant de rentrer chez soi.

1.3. Quel formateur est digne d'être désigné pour enseigner aux étudiants dans un domaine particulier?

- 1.3.1. Le formateur le plus proche de l'emplacement devrait être celui qui fait la formation, car cela permet de réduire les dépenses. Tous les formateurs de chaque pays devraient travailler ensemble pour planifier la formation de manière à ce que les cours soient dispensés par le formateur le plus proche de la région où les cours auront lieu.

1.4. Autres éléments à prendre en compte:

- 1.4.1. Logement
- 1.4.2. Soutien familial pendant que le formateur est loin de la maison.
- 1.4.3. Transport (si un déplacement est nécessaire)
- 1.4.4. Contributions admissibles à verser par les étudiants

2. Étapes à suivre pour s'inscrire, configurer et gérer un campus d'IMBC

2.1. Enregistrer un campus d'IMBC

- 2.1.1. Comment nommer votre campus, par exemple: 'CRC IMBC Kampala Campus'
- 2.1.2. Naviguez sur <https://www.crccollege.org/rbc> pour inscrire votre campus

2.2. Inscrivez la Classe (cours) sur le campus que vous enseignerez

- 2.2.1. Naviguez sur <https://www.crccollege.org/rbcc> pour inscrire votre classe

2.3. Inscrivez les étudiants qui étudieront (apprendront) le cours (classe).

- 2.3.1. Pour les étudiants du cours de certificat, naviguez sur <https://www.crccollege.org/certificate> pour inscrire les étudiants.
- 2.3.2. Pour les étudiants du cours de diplôme, naviguez sur <https://www.crccollege.org/diploma> pour inscrire les étudiants

2.4. Veuillez noter:

Pour éviter les retards et les perturbations, vous **DEVEZ** planifier en avance lorsque vous planifiez le démarrage d'un campus et le déroulement des cours menant à un certificat ou à un diplôme sur ce campus.

3. Présenter une demande de financement en cas de besoin

- 3.1. Le financement s'applique maintenant sur le nouveau modèle, voir la section 11 ci-dessous.
- 3.2. Faites une demande de financement six (6) semaines avant de commencer le cours.
 - 3.2.1. Lors de la demande de financement, il faut mentionner la totalité du cours menant à un certificat (et non d'une partie du cours).
 - 3.2.1.1. La demande de financement DOIT inclure aussi la cérémonie de remise des diplômes (Graduation)
 - 3.2.2. Veuillez-vous assurer que toutes les demandes de financement **DOIVENT** être approuvées par le Comité National de la CRC du pays concerné et confirmées par une lettre du Président ou du Vice-président du Comité de la CRC de ce pays, et attaché avec au formulaire de demande de financement.

- 3.2.2.1. Pour soumettre votre demande de financement, veuillez-vous naviguez (visitez) <https://www.crccollege.org/imbcfa> (veuillez contacter votre Président National du CRC pour obtenir un mot de passe permettant d'ouvrir le lien).
- 3.2.3. Veuillez noter que vous **DEVEZ** conserver les reçus de toutes les transactions de financement car ils doivent tous être soumis à IMBC pour vérifier son compte de financement en Australie (comme l'exige la loi australienne).
- 3.2.3.1. Veuillez les soumettre à <https://www.crccollege.org/imbcfa> (contactez le Président du Comité national de CRC pour obtenir le mot de passe correspondant)

4. Étapes à suivre avant le début du cours...

4.1. Veuillez noter:

- Pour éviter les retards et les perturbations, vous **DEVEZ** planifier en avance lorsque vous planifiez de démarrer un campus et d'organiser les cours de certificat ou de diplôme sur ce campus.
- 4.2. Inscrivez le campus au moins deux **(2) mois** avant de commencer les cours. (<https://www.crccollege.org/rbc>)
 - 4.3. Faites une demande de financement six (6) semaines avant de commencer le cours menant à un certificat ou à un diplôme. Veuillez postuler ici en cliquant sur ce lien <https://www.crccollege.org/imbcfa> (veuillez également contacter le Président exécutif national de la CRC de votre pays pour obtenir le mot de passe pertinent).
 - 4.3.1. Lors de la demande de financement, Il faut mentionner la totalité du cours menant à un certificat ou à un diplôme (et non du cours).
 - 4.3.2. La demande de financement **DOIT** inclure les dépenses de la cérémonie de remise des diplômes (Graduation).
 - 4.4. Vous **DEVEZ** inscrire votre certificat ou votre cours menant à un Diplôme (cours) que vous prévoyez suivre au moins quatre (4) semaines avant de commencer le cours (cours) (<https://www.crccollege.org/rbcc>.)
 - 4.5. Commencez à inscrire les étudiants dès que vous inscrivez votre campus. (Certificat - <https://www.crccollege.org/certificate>, Diplôme - <https://www.crccollege.org/diploma>) .
 - 4.5.1. Tous les étudiants doivent être inscrits une (1) semaine avant le début du cours.
 - 4.5.2. Une fois que les cours commencent, vous **NE POUVEZ PAS** inscrire de nouveaux étudiants après la **première semaine** d'une longue durée (six à douze mois) ou après le **troisième jour** d'un cours de courte durée (quatre à six semaines). Par conséquent, ils devront attendre le prochain cours pour s'inscrire pour commencer à étudier.
 - 4.5.3. Lorsque les étudiants s'inscrivent, ils **DOIVENT** fournir leur propre numéro de téléphone portable / cellulaire et leur propre adresse e-mail s'ils en ont un.
La pratique consistant à utiliser le numéro de téléphone portable et l'adresse e-mail du formateur ou de son pasteur lors de leur inscription **DOIT** cesser. Cependant, si un étudiant n'a pas de numéro de téléphone portable / cellulaire et / ou d'adresse e-mail, il est recommandé d'utiliser le numéro et l'adresse e-mail de son pasteur, pas celui du formateur.

5. Commande de notes de cours / de la classe et de cahiers d'exercices pour les étudiants

- 5.1. Toutes les notes et cahiers d'exercices de cours et de cahiers d'exercices doivent maintenant être commandés en ligne:
 - 5.1.1. Notes de cours et cahiers d'exercices du CRC-IMBC Certificat:
<https://imbc-africa.churchcenter.com/people/forms/431829>
 - 5.1.2. Notes et cahiers d'exercices du CRC - IMBC Diplôme:
<https://imbc-africa.churchcenter.com/people/forms/432498>

- 5.2. Lorsque vous envisagez d'organiser un cours menant à un certificat ou à un diplôme, veuillez prévoir au moins six (6) semaines pour l'impression des notes de cours et des cahiers d'exercices de l'étudiant.

6. Listes de présence

- 6.1. Les étudiants doivent assister à au moins **80%** de chacune des matières de la formation en face à face. En outre, les étudiants à distance qui apprennent via ZOOM doivent également assister à au moins **80%** de chacune des matières afin d'être admissibles à réussir.
- 6.2. Les formateurs doivent enregistrer la présence des étudiants dans chaque classe en face à face. Dans la classe ZOOM, le formateur doit demander à un étudiant de confiance de gérer la présence des étudiants dans la classe, lorsqu'ils entrent et sortent, en l'affichant dans le tableau correspondant du système de feuille de calcul Microsoft Office Excel.
- 6.3. Une fois le cours est terminé, le formateur devra soumettre/télécharger le fichier de liste de présence au bureau de l'IMBC en cliquant sur ce lien ici <https://imbc-africa.churchcenter.com/people/forms/427326> et en joignant le fichier de liste de présence pour le télécharger.

7. Après le début du cours

- 7.1. Une fois que le cours (cours) commence, vous **NE POUVEZ PAS** inscrire de nouveaux étudiants après la **première semaine** d'une longue durée (six à douze mois) ou après le **troisième jour** d'un cours de courte durée (quatre à six semaines). Par conséquent, ils devront attendre le prochain cours pour s'inscrire pour commencer à étudier.
- 7.2. Ceux qui sont en retard ou qui ne se sont pas inscrits à temps devront attendre que le prochain cours se déroule dans leur région.

8. Quand les élèves doivent-ils soumettre leurs cahiers d'exercices remplis?

- 8.1. Les étudiants **DOIVENT** être instruits par le formateur au début du cours et dans chaque classe, ils doivent commencer à remplir leurs cahiers d'exercices pendant que le cours est exécuté après la première session (classe) et continuer à le faire tout au long du cours de certificat et de diplôme.
- 8.2. Le cahier d'exercices rempli pour chaque sujet **DOIT** être remis au formateur à la fin de la matière suivante (unité). ex: (voir exemple ci-dessous)
- 8.3. Les formateurs doivent réviser (corriger) les cahiers d'exercices (examens) pour s'assurer qu'ils marquent chaque question avec une coche comme une réponse correcte ou une croix si la réponse est incorrecte.
- 8.4. Pour la correction en ligne (révision) des fichiers PDF, le moyen le plus simple et le plus rapide est de mettre en surbrillance les bonnes réponses en vert et la réponse incorrecte en rouge afin que les réponses puissent toujours être lues (si vous ne pouvez pas souligner les réponses, mettez plutôt la question en surbrillance pour montrer que la réponse de l'élève est correcte ou incorrecte).
- 8.5. Si les étudiants soumettent leurs travaux dans Microsoft Office Word, fichiers, vous pouvez également souligner les bonnes réponses en vert et la réponse incorrecte en rouge.
- 8.6. Voir les soumissions et les calendriers de correction après deux pages

9. Correction des cahiers d'évaluation

- 9.1. Les cahiers d'exercices ne sont PAS des examens, ils sont une évaluation à livre ouvert; Par conséquent, il ne devrait pas y avoir de raison pour laquelle un étudiant échouerait dans une matière. La politique de l'IMBC concernant la révision (correction) des cahiers d'exercices de l'élève n'est PAS de donner une note, mais plutôt d'évaluer si l'élève a répondu correctement ou incorrectement.
- 9.2. Si un élève ne répond pas ou ne tente pas une question dans le cahier d'exercices, le cahier d'exercices **DOIT** être retourné à cet élève pour répondre à la question sans réponse.
- 9.3. Si un élève répond incorrectement à une question, son cahier d'exercices **DOIT** être retourné à cet élève pour qu'il fasse des recherches plus approfondies et réponde à nouveau à la question

incorrecte. Cela DOIT être répété jusqu'à ce que l'élève ait répondu à la question en entier et correctement.

- 9.4. Il ne devrait y avoir AUCUNE raison pour un étudiant d'échouer à un cours.
- 9.5. L'élève peut avoir trois (3) tentatives pour obtenir ses réponses correctes.
- 9.6. L'évaluation est conforme aux normes de VET d' Australie:

« Le processus de collecte de preuves et de jugement sur la question de savoir si la compétence a été acquise, afin de confirmer qu'une personne peut fonctionner selon les normes requises sur le lieu de travail, telles que spécifiées dans un programme de formation ou de formation professionnelle, est mené conformément aux principes d'évaluation et aux règles de preuve. »¹



1.1. _____

¹ https://policy.federation.edu.au/learning_and_teaching/assessment/assessment/ch04.php

Calendrier de soumission des cahiers de travail de certificats CRC IMBC		
L'étudiant doit remettre son cahier d'exercices rempli au formateur pour révision et correction. Le cahier d'exercices est remis à l'élève s'il y a des questions sans réponse ou des questions auxquelles il a reçu une réponse incorrecte afin qu'il puisse compléter les réponses à nouveau. L'élève obtient trois tentatives pour répondre à toutes les questions de ses cahiers d'exercices.		
Nom du sujet/de l'unité	Les élèves doivent soumettre leur cahier d'exercices rempli à leur formateur	Révision du formateur/classeur correct
CRCCDE004 Doctrine fondamentale		
CRCTHE301 Enquête sur le Nouveau Testament	CRCCDE004 Manuel de doctrine de base	
CRCTHE302 Enquête sur l'Ancien Testament	CRCTHE301 Nouveau Testament Cahier d'enquête	
CRCTHE303 Église du Nouveau Testament	CRCTHE302 Cahier d'enquête de l'Ancien Testament	CRCCDE004 Manuel de doctrine de base
CRCTHE304 Saint-Esprit et démonologie	CRCTHE303 Nouveau Testament Manuel de l'Église	CRCTHE301 Nouveau Testament Cahier d'enquête
CRCMIN301 Authenticité et autorité de la Bible	CRCTHE304 Cahier d'exercices du Saint-Esprit et de la démonologie	CRCTHE302 Cahier d'enquête de l'Ancien Testament
CRCMIN302 Prophétie biblique	CRCMIN301 Authenticité et autorité du cahier d'exercices bibliques	CRCTHE303 Nouveau Testament Manuel de l'Église
CRCTHE402 Herméneutique et prise de parole en public	CRCMIN302 Cahiers d'exercices de prophétie biblique	CRCTHE304 Cahier d'exercices du Saint-Esprit et de la démonologie
CRCTHE403 Guérison par la foi et évangélisation	CRCTHE402 Herméneutique et prise de parole en public	CRCMIN301 Authenticité et autorité du cahier d'exercices bibliques
	CRCTHE403 Cahier d'exercices de guérison et d'évangélisation par la foi	CRCMIN302 Cahiers d'exercices de prophétie biblique
		CRCTHE402 Herméneutique et prise de parole en public
		CRCTHE403 Cahier d'exercices de guérison et d'évangélisation par la foi
L'IMBC peut demander de soumettre les cahiers d'exercices de certains étudiants pour examen par nous, lorsqu'on vous le demande, veuillez les soumettre (télécharger) à https://imbc-africa.churchcenter.com/people/forms/420374 utilisez les manuels et les détails de l'étudiant.		

Calendrier de soumission des cahiers de travail du diplôme CRC IMBC

L'étudiant doit remettre son cahier d'exercices rempli au formateur pour révision et correction. Le cahier d'exercices est remis à l'élève s'il y a des questions auxquelles il n'a pas répondu ou s'il y a des réponses incorrectes afin qu'il puisse compléter les réponses à nouveau. L'élève obtient trois tentatives pour répondre à toutes les questions de ses cahiers d'exercices.

Nom du sujet/de l'unité	Les élèves doivent soumettre leur cahier d'exercices rempli à leur formateur	Révision du formateur/classeur correct
CRCLEG001 Principes bibliques de gestion		
CRCMGT003 Principes de leadership		
	CRCLEG001 Manuel des principes bibliques de gestion	
CRCMIN501 Implantation d'églises		
	CRCMGT003 Manuel des principes de leadership	
CRCMIN502 Homilétique		CRCLEG001 Manuel des principes bibliques de gestion
	CRCMIN501 Manuel d'implantation d'églises	
CRCPAS001 Counseling et psychologie		CRCMGT003 Manuel des principes de leadership
	CRCMIN502 Cahier d'homilétique	
CRCPRP001 Missions		CRCMIN501 Manuel d'implantation d'églises
	CRCPAS001 Manuel de counseling et de psychologie	
CRCRHE501 Histoire de l'Église		CRCMIN502 Cahier d'homilétique
	CRCPRP001 Cahier des missions	
CRCRHE50 Théologie systématique		CRCPAS001 Manuel de counseling et de psychologie
	CRCRHE501 Cahiers d'histoire de l'Église	
CRCRHE503 Apologétique, vérités bibliques et extrêmes		CRCPRP001 Missions Workbook (en anglais seulement)
	CRCRHE50 Cahier de théologie systématique	CRCRHE501 Cahiers d'histoire de l'Église
CRCRHE504 Éthique chrétienne	CRCRHE503 Apologétique, vérités bibliques et extrêmes Workbook	CRCRHE50 Cahier de théologie systématique
	CRCRHE504 Manuel d'éthique chrétienne	CRCRHE503 Apologétique, vérités bibliques et extrêmes Workbook
		CRCRHE504 Manuel d'éthique chrétienne

L'IMBC peut lui demander de soumettre les cahiers d'exercices de certains étudiants pour qu'ils soient examinés par nous, lorsqu'on vous le demande, veuillez les soumettre (télécharger) à <https://imbc-africa.churchcenter.com/people/forms/420374> utilisez les manuels de l'étudiant et du détail.

10. Une fois le cours terminé

- 10.1. Veuillez aviser le bureau de l'IMBC que vous avez terminé le cours.
(crc.imbc@crcchurch.net ou WhatsApp +61 413 299 462)
- 10.2. Le bureau de l'IMBC vous enverra une liste des étudiants inscrits dans la base de données de l'IMBC
 - 10.2.1. Consultez cette liste pour vous assurer que tous les étudiants y figurent.
 - 10.2.2. L'orthographe des noms de l'élève indique qu'ils sont corrects.
- 10.3. Fournissez à chaque étudiant un formulaire d'approbation (diplôme) de fin de cours afin qu'il puisse remplir (et signer) à la dernière page:
 - 10.3.1. Le formulaire d'approbation de fin de cours vous sera envoyé par le bureau de l'IMBC
 - 10.3.2. Veuillez le lire attentivement pour vous assurer que vous avez respecté et rempli toutes les exigences avant de le signer.
 - 10.3.3. La dernière page DOIT être remplie par l'étudiant et le formateur, avec les deux signatures sur le formulaire.
 - 10.3.4. Pour soumettre le formulaires d'insoumission dûment remplis, veuillez-vous rendre à <https://imbc-africa.churchcenter.com/people/forms/420375>
- 10.4. Soumettre le cahier d'exercices de l'étudiant rempli pour vérification
 - 10.4.1. Le bureau de l'IMBC vous enverra une liste d'échantillons de cahiers d'exercices d'étudiants complétés avec les noms des étudiants, que vous devez soumettre à IMBC pour examen.
 - 10.4.1.1. La dernière page des cahiers d'exercices **DOIT** être remplie et signée par l'étudiant et le formateur
 - 10.4.2. Les classeurs **DOIVENT** être corrigés et clairement marqués indiquant si la réponse est correcte, incorrecte ou partiellement correcte (si le classeur n'a pas été corrigé (révisé), il sera rejeté et devra être soumis à nouveau une fois correct (révisé).
 - 10.4.2.1. Les formateurs doivent réviser (corriger) les cahiers d'exercices (examens) pour s'assurer qu'ils marquent chaque question avec une coche comme une réponse correcte ou une croix si la réponse est incorrecte.
 - 10.4.2.2. Pour la correction (révision) en ligne des fichiers PDF, le moyen le plus simple et le plus rapide est de mettre en surbrillance les bonnes réponses en vert et la réponse incorrecte en jaune afin que les réponses puissent toujours être lues (si vous ne pouvez pas surligner les réponses, mettez plutôt la question en surbrillance pour montrer que la réponse de l'élève est correcte ou incorrecte).
 - 10.4.2.3. Si les élèves soumettent leur travail dans des fichiers Word, vous pouvez également mettre en surbrillance les bonnes réponses en vert et la mauvaise réponse en jaune.
 - 10.4.3. Les exemples de classeurs DOIVENT être soumis en cliquant sur ce lien <https://imbc-africa.churchcenter.com/people/forms/420374>
- 10.5. Veuillez aviser l'IMBC lorsque vous souhaitez organiser la remise de vos diplômes, en prévoyant un délai d'un (1) mois pour la création des Certificats ou Prix.
 - 10.5.1. Veuillez prévoir un (1) mois avant que les Certificats / prix puissent être créés, imprimés, copiés et téléchargés sur le site Web afin que vous puissiez les imprimer pour la cérémonie de remise des diplômes.
 - 10.5.2. L'envoi (expédition) du certificat et du diplôme originaux en provenance d'Australie peut prendre beaucoup de temps et le système postal n'est pas garanti dans certains pays africains, de sorte qu'ils peuvent ne pas arriver lorsque vous souhaitez que la remise des diplômes ait lieu.
 - 10.5.3. **Veuillez noter que la** cérémonie de remise des diplômes ne peut avoir lieu tant que l'IMBC n'a pas donné l'autorisation que tous les documents ont été soumis et que les prix ont été créés.

11. Ce que l'on attend d'un formateur agréé par la CRC-IMBC

- 11.1. Alors que nous nous dirigeons vers un modèle de financement plus viable pour notre formation sur la CMRC IMBC, il est important d'avoir des lignes directrices claires. Veuillez lire attentivement les directives ci-dessous, si vous avez des questions, veuillez nous contacter. On s'attendrait à ce que les formateurs produisent les documents requis et livrent les manuels, forment les cours, notent les évaluations des cahiers d'exercices et fournissent toutes les exigences à CRC-IMBC en ligne.
- 11.2. Les élèves sont tenus d'utiliser principalement les notes et les cahiers d'exercices de CRC-IMBC. C'est une exigence de l'IMBC que les évaluations des cahiers d'exercices de l'étudiant doivent être soumises au début (au début) de la matière suivante (si un étudiant a deux (2) évaluations de cahier d'exercices ou plus qui n'ont pas été soumises, il doit être retiré du cours).
 - 11.2.1. Le nombre minimum de jours de formation en présentiel est le suivant:
 - 11.2.1.1. Certificat 9x3 jours = 27 jours (ou 40x3h de cours sur une année)
 - 11.2.1.2. Diplôme 10x3 jours = 30 jours (ou 44x3h de cours sur une année)(Prévoir un (1) jour de repos après cinq (5) jours d'enseignement/formation)
- 11.3. À la fin de la formation au diplôme, remplir une demande du ministère CRC le cas échéant et une évaluation du formateur (fournie au président et téléchargée)

12. Ce que le soutien financier australien couvrira

12.1. Un soutien australien de 180 dollars australiens par étudiant

- 12.1.1. Livrets de notes thématiques
- 12.1.2. Cahiers d'exercices d'évaluation
- 12.1.3. Machine(s) de bureau
- 12.1.4. Prix - Certificat, Diplôme
- 12.1.5. Cartes d'étudiant
- 12.1.6. Honoraires des formateurs
- 12.1.7. Évaluation du formateur
- 12.1.8. Cartes d'entraîneur
- 12.1.9. Site internet
- 12.1.10. Base de données
- 12.1.11. Inscription au campus IMBC
- 12.1.12. Inscription au cours IMBC
- 12.1.13. Fonds de voyage longue distance pour un (1) formateur IMBC – par négociation avec IMBC

13. Ce que les contributions des étudiants couvriront

13.1. Contributions des étudiants:

- 13.1.1. Les étudiants devront contribuer entre 20 \$ et 120 \$ AUD et couvriront:
 - 13.1.1.1. Hébergement des formateurs
 - 13.1.1.2. Nourriture de formation (pendant l'entraînement)
 - 13.1.1.3. Dépenses de construction (le cas échéant)
 - 13.1.1.4. Dépenses du jour de remise des diplômes (Graduation)
 - 13.1.1.5. Toute papeterie d'étudiant requise
- 13.1.2. Toutes les sommes (y compris les frais d'études, les contributions alimentaires, l'obtention du Diplôme, etc.) **DOIT** être reçu et versé à un compte de CRC.
- 13.1.3. Tout prélèvement sur fonds doit être effectué au moyen d'un reçu ou d'une double demande signée.
- 13.1.4. Rapport annuel à fournir à CRC IMBC Australie indiquant tout ce qui précède.

14. Ce que l'on attend d'un formateur CRC-IMBC du temps plein

14.1. Attentes d'un formateur à temps plein du CRC IMBC par année:

14.1.1. Les étudiants seront:

- 14.1.1.1. 200 inscriptions (minimum)
 - 14.1.1.1.1. 20 décrocheurs (maximum 10 %)
 - 14.1.1.1.2. 60 portions externes au CRC (maximum 30%)
 - 14.1.1.1.3. 80 en tant que dirigeants dans les Églises de la CRC (minimum 40%)
 - 14.1.1.1.4. 40 servants devenant des ministres de CRC (Minimum 20%)

15. Aucun n'a pris en charge les honoraires des formateurs (d'Australie)

15.1. En ligne:

Certificat \$5 AUD (paiements maximum par classe 20 étudiants = \$100)

Diplôme \$6 AUD (paiements maximum par classe 20 étudiants = \$120)

15.2. Dans la région (de votre propre domicile)

Certificat \$20 AUD (paiements maximum par classe 20 étudiants = \$400)

Diplôme \$25 AUD (paiements maximum par classe 20 étudiants = \$500)

15.3. Rester loin de chez soi

Certificat \$35 AUD (paiements maximum par classe 20 étudiants = \$700)

Diplôme \$ 40 AUD (paiements maximum par classe 20 étudiants \$800)

(Les déplacements locaux seront couverts par les paiements ci-dessus – les voyages supplémentaires seront effectués par négociation au cas où les fonds de l'IMBC disponibles)

16. Expectations d'un formateur CRC IMBC et de ses étudiants:

16.1. Les étudiants seront capable faire les choses suivantes:

- 16.1.1. Décrochage (maximum de 10 %)
- 16.1.2. Portions externes au CRC (maximum 30 %)
- 16.1.3. Servir en tant que dirigeants dans les Églises de la CRC (minimum 40%)
- 16.1.4. Servir et devenir des ministères de la CRC (minimum 20 %)

17. Quelques points importants à retenir lors de la planification de l'organisation de cours / classes

- 17.1. Jésus a passé environ trois (3) ans à enseigner à ses disciples et n'a pas précipité la formation. Il a expliqué les choses encore et encore et encore, alors nous devrions suivre son exemple.
- 17.2. Les formateurs transmettent la parole de Dieu à leurs étudiants, cela ne devrait jamais être précipité parce que ces étudiants sont les futurs dirigeants de nos églises, alors nous leur avons demandé d'avoir une compréhension complète de ce qu'on leur enseigne.
- 17.3. Veuillez prévoir au moins un à deux jours de congé tous les cinq à six jours de formation en personne pour donner aux étudiants le temps de réfléchir, de se reposer et de remplir leurs cahiers d'exercices. Jésus a pris le temps de se reposer et ils'attendait à ce que ses disciples se reposent aussi.

- 17.4. Lorsque vous formez vos étudiants, veuillez considérer parmi les étudiants peuvent être formés pour être un formateur dans la région où ils vivent. (Veuillez noter qu'ils doivent aussi être pasteurs.)
- 17.5. La formation des étudiants doit être à un niveau élevé, capable d'élever des dirigeants qui entreront pleinement dans leur ministère comme nous sommes tous commandés de le faire:

17.5.1. Marc 16:15-17

15. *Et Il leur dit: » Allez dans le monde entier et prêchez l'Évangile à toute créature.*
16. *Celui qui croit et qui est baptisé sera sauvé, mais celui qui ne croit pas sera condamné.*
17. *Et ces signes suivront ceux qui croiront: En Mon nom, ils chasseront les démons ; Ils parleront avec de nouvelles langues.*

17.5.2. Matthieu 28:19-20

19. *C'est pourquoi, allez faire de toutes les nations des disciples, baptisez-les au nom du Père, du Fils et du Saint-Esprit,*
20. *et leur apprendre à obéir à tout ce que je vous ai commandé. Et sûrement, je suis avec vous toujours, jusqu'à la fin de l'âge.*

18. Président / Soutien administratif

(Par nation et par an)

- 18.1. L'Australie soutiendra l'enregistrement réussi des pasteurs/dons de l'Ascension et des églises/ministères de la CRC
 - 18.1.1. Les pasteurs / Dons de l'Ascension pour avoir complété le certificat CRC IMBC peuvent demander un « Diplôme de pasteur local » - OU - Le diplôme CRC IMBC peut demander un « Diplôme de pasteur national », s'il est approuvé par l'exécutif national et après avoir rempli tous les formulaires requis et avoir fourni tous les documents à l'administrateur australien CRC IMBC peut obtenir un diplôme.
 - 18.1.2. Les églises/ministères dirigés par un passé de la CRC ou les dirigeants qui postulent et qui ont terminé avec succès un certificat ou un diplôme IMBC et qui ont été approuvés par l'exécutif national local avec tous les formulaires requis, et qui ont soumis les documents requis à l'administrateur australien de l'IMBC CRC peuvent se voir accorder le statut d'Eglise / Ministère CRC.

18.2. Frais d'inscription

(Un seul paiement par Ministre)

18.2.1. Pasteurs locaux / Dons de l'Ascension

- 18.2.1.1. Inscription: \$10 AUD
- 18.2.1.2. En cours annuel: \$5 AUD
- 18.2.1.3. La nation locale fournira une carte d'identification

18.2.2. Pasteurs nationaux / Dons de l'Ascension

- 18.2.2.1. Inscription: \$15 AUD
- 18.2.2.2. En cours annuel: \$8 AUD
- 18.2.2.3. La nation locale fournira une carte d'identification

18.2.3. CRC Missions International

(Disponible pour agir en tant que directeur d'ONG)

- 18.2.3.1. Inscription: \$15 AUD
- 18.2.3.2. En cours annuel: \$8 AUD
- 18.2.3.3. L'Australie fournira une carte d'identification

18.2.4. CRC Eglises / Ministères

- 18.2.4.1. Inscription: \$20 AUD
- 18.2.4.2. En cours annuel: \$10 AUD

18.2.4.3. La nation locale doit donner son appui





CRC International Missions Bible College

1785 South Gippsland Highway

Cranbourne East, Victoria 3977 Australia

+61 413 299 462

crc.imbc@crochurch.net

<https://crochurch.net>