
Part I. Introduction:

Le formulaire A comprend des sections pour la Phase Théorique et la Phase Pratique. Veuillez ne pas oublier de consulter et communiquer vos projets d'école avec votre Faculté de l'U.d.N ou le leadership du Centre, et aussi votre leadership régional de JEM.

Part II. Instructions: Comment remplir ce formulaire et où l'envoyer?

- A. Ce formulaire A est à utiliser:
1. Lorsque vous enregistrez un cours **pour la première fois** dans votre base auprès de l'U.d.N.
 2. Lorsque vous enregistrez un **nouveau cours**, qui n'est pas encore au catalogue de l'U.d.N.
 3. Tous les trois ans, **avant la production de chaque nouveau catalogue de l'U.d.N.**, afin que les changements d'un cours enregistré auparavant paraissent dans le nouveau catalogue.
 4. **Lorsque vous avez fait des changements majeurs** au curriculum d'un cours déjà enregistré. Si vous n'êtes pas sûrs d'avoir effectué des changements majeurs (plus de 25% du curriculum), veuillez consulter le doyen de la faculté concernée ou le Recteur Associé International.
- B. **Ce formulaire complété doit être envoyé avant le commencement du cours** (veuillez le faire le plus tôt possible car il faudra peut-être 6 mois pour enregistrer votre cours) au bureau concerné de l'U.d.N de votre région.
- **Pour les pays Hispanophones et Lusophones:** Oficina del Registro Curricular, Caixa Postal 95, 80011-970 Curitiba, PR Brasil
 - **Pour l'Amérique du Nord, les pays anglophones d'Amérique centrale et des Antilles:** U of N Regional Records Office, P.O.Box 78219, Nashville, Tennessee 37207, U.S.A
 - **Pour l'Europe, le Moyen Orient et l'Afrique:** U of N Regional Records Office, YWAM, 1000 Lausanne 25, Switzerland.
 - **Pour le R.U. & Irlande:** U of N Regional Records Office, YWAM, Highfield Oval, Harpenden, Herts, AL5 4BX, England.
 - **Pour le Pacifique et l'Asie:** U of N Regional Records Office, 75-5851, Kuakini Hwy #195, Kailua-Kona, Hawaii, 96740, U.S.A
- C. **Veuillez conserver une copie de ce Formulaire A dans vos archives.**
- D. **La Phase Théorique et Pratique sont considérées comme des cours séparés** avec leurs propres numéros et descriptions. Au cas où votre école comprend une Phase Pratique, veuillez inclure en même temps les informations d'enregistrement pour les deux cours. Cela demande beaucoup de réflexion et de planification pour compléter le questionnaire de chaque phase. Pour les cours tels que les études dirigées, les thèses, les thèmes spéciaux et les stages pratiques, veuillez utiliser les pages pour la Phase Pratique/de stage du Formulaire A.
- E. **Frais d'Enregistrement de Cours/Séminaire:** Veuillez joindre au document votre paiement des Frais d'Enregistrement du Cours/Séminaire. La page 9 vous aidera à calculer le montant des frais.

Part III. Que devient ce formulaire par la suite?

Une fois que le formulaire est dûment rempli et reçu au Bureau Régional approprié, il sera envoyé aux différentes personnes mentionnées en page 1 du Formulaire A pour être approuvé. Si le formulaire est incomplet, il vous sera retourné pour modification. Le processus d'enregistrement peut durer jusqu'à 6 mois. Si votre école commence avant qu'elle soit officiellement enregistrée, veuillez remplir le formulaire B-D et les envoyer au Bureau Régional de l'U.d.N de votre région.

Part IV.

- FORMULAIRE A:** Doit être envoyé chaque trois ans pour enregistrer un cours dans une base.
- FORMULAIRE B:** Doit être envoyé la deuxième semaine de la phase théorique. Listes des noms et détails des étudiants.
- FORMULAIRE C1:** Doit être envoyé à la fin de la phase théorique de chaque école. Listes des semaines et des notes des étudiants
- FORMULAIRE C2:** Doit être envoyé à la fin de la phase pratique de chaque école. Listes des semaines et des notes des étudiants
- FORMULAIRE D:** Doit être envoyé avec le formulaire C1 et être rempli par les enseignants qui ne sont pas dans la liste du Catalogue

Nom du Cours de Phase Théorique (Première) _____ Numéro du Cours _____

Nom du Cours de Phase Pratique (Deuxième) _____ Numéro du Cours _____

Nom du Cours (Troisième Phase-s'il y a lieu)* _____ Numéro du Cours _____

*Si votre Cours a plus de deux phases, écrire le nom des autres phases.

Lieu du Centre/Campus _____
 Ville _____ Pays _____ Nom du Centre _____ Langue du Cours _____

Date prévue pour le début du cours:

Phase Théorique _____ Deuxième Phase _____ Troisième Phase _____
 Jour/Mois en lettre/Année Jour/Mois en lettre/Année Jour/Mois en lettre/Année

NOTE AUX RESPONSABLE D'ECOLE

- ◆ Les personnes suivantes doivent avoir signé ce formulaire pour que votre cours soit enregistré par l'U.d.N.
- ◆ Ce formulaire n'est pas complété sans votre signature et celle du responsable de la base. Après avoir rempli ce formulaire, envoyez-le au Bureau Régional de l'U.d.N. approprié pour obtenir les autres signatures.
- ◆ Rappelez-vous que le nombre des "Unités de Valeur" correspondant aux cours changent en fonction de la durée des cours.
- ◆ Si vous offrez ce cours pour la première fois, le Doyen International proposera le numéro du cours

NOTE A CEUX QUI SIGNENT CE FORMULAIRE

- ◆ Votre signature implique que vous approuvez ce cours pour son enregistrement à l'U.d.N.

1. Responsable de l'Ecole: _____
 Nom _____ Signature _____ Jour/Mois en lettre/Année _____

2. Responsable de la Base: _____
 Nom _____ Signature _____ Jour/Mois en lettre/Année _____

3a. Doyen International/Directeur du Comité International pour la Faculté/le Centre concerné:

 Nom _____ Signature _____ Jour/Mois en lettre/Année _____

Pour les nouveaux cours seulement: à remplir par le Doyen International
 Niveau de difficulté du cours (entourer un dans chaque catégorie): 1) Élémentaire, moyen, supérieur; 2) niveau B.A, niveau M.A
 Suggestion pour le(s) numéro(s) du cours: _____
 Unités de Valeur: Phase Théorique _____ Phase Pratique _____ Troisième Phase/Autre _____

b. Doyen International du Comité International de la Faculté le plus concerné (seulement pour nouveaux cours)

 Nom _____ Signature _____ Jour/Mois en lettre/Année _____

c. Doyen International du Comité International de la Faculté le plus concerné (pour nouveaux cours uniquement)

 Nom _____ Signature _____ Jour/Mois en lettre/Année _____

4. Recteur adjoint:

 Nom _____ Signature _____ Jour/Mois en lettre/Année _____

5. Recteur:

 Nom _____ Signature _____ Jour/Mois en lettre/Année _____

SEULEMENT POUR LE BUREAU REGIONAL DES AFFAIRES ACADEMIQUES

Date de réception venant du responsable de l'école: _____ Envoyé au Doyen International: _____
 Jour/Mois en lettre/Année Jour/Mois en lettre/Année

Numéro approuvé pour la phase théorique: _____ Numéro approuvé pour la deuxième phase: _____
 (pour nouveau cours) (pour nouveau cours)

Numéro approuvé pour la troisième phase/autre: _____ Frais d'enregistrement du cours payés _____
 (pour nouveau cours)

Région _____ Langue _____ BRA signature _____

1. Cours préalables requis pour ce cours _____
2. Combien de fois par an le cours aura-t-il lieu? _____ Dans quel mois commencera-t-il chaque fois?
 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____
3. Coût approximatif: Phase Théorique (Première) _____ Quelle monnaie _____
 Phase Pratique (Deuxième) _____ Quelle monnaie _____
 Troisième Phase- s'il y a lieu _____ Quelle monnaie _____
4. Ce formulaire a été rempli par _____
 Nom Position Date

ENREGISTREMENT PHASE THÉORIQUE (PREMIERE)

Veillez remplir chaque point soigneusement, en demandant à Dieu quels sont Ses objectifs pour votre cours. Bien que la Phase Théorique ou la Première Phase peut varier par rapport au projet original; cette information est essentielle pour la validation de votre cours. Vous pourrez enregistrer les activités réelles de la Phase Théorique dans le Formulaire C1, après avoir effectué le cours.

A. **Formulation des Buts/Raison de ce cours** - Veuillez partager vos raisons d'offrir ce cours et expliquer comment ce cours contribue aux objectifs et buts généraux de JEM dans les domaines de l'Évangélisation et de "faire des nations des disciples".

B. **Contexte du Cours** - En regardant le contexte dans lequel le cours est situé, posez-vous des questions telles que: Comment ce cours est-il relevant avec le pays dans lequel nous l'offrons? Comment se situe-t-il dans le ministère local ou global? (Notre but est de situer le cours dans un contexte géographique et socio-culturel approprié)

C. **Objectifs du Cours**- Veuillez décrire le but de ce cours pour l'étudiant et ce qu'il peut y acquérir. Énoncez les buts de ce cours relatifs au ministère, ce que les étudiants seront en mesure de faire à la fin du cours, ainsi que ce qui concerne les buts généraux du cours. (Des objectifs clairement formulés sont d'une grande aide pour la planification efficace d'un cours. Cela vaut la peine de prendre le temps nécessaire pour y réfléchir et les exprimer clairement. Tant le contenu du cours que les méthodes d'enseignement découlent des objectifs. Ils sont les moyens pour atteindre les objectives)

(Continue)

- D. Valeurs-** Comment vos objectifs reflètent-ils les principes fondamentaux de l'U.d.N/valeurs fondamentales de JEM? (Voire le Guide de Référence de l'U.d.N pour cela)

- E. Aperçu des thèmes d'enseignement** (Veuillez joindre une feuille supplémentaire si nécessaire)

Semaine 1: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

Semaine 2: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

Semaine 3: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

Semaine 4: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

Semaine 5: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

*Comme livres, films, vidéo, etc

Semaine 6: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

Semaine 7: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

Semaine 8: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

Semaine 9: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

Semaine 10: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

Semaine 11: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

Semaine 12: Thème(s) _____

Enseignant(s) _____ En personne (P) ou en Vidéo (V)

Objectifs _____

Méthodes d'enseignement _____

Matériaux pédagogiques* _____

- F. **Emploi du temps d'une semaine typique:** Cet emploi du temps tient compte de ce qui se passe en dehors des heures d'enseignement (généralement de l'ordre de 50 heures ou plus par semaine), projectant combien de temps vous consacrez aux activités essentielles comprenant les cours, les groupes de partage, les tête-à-tête entre étudiants et encadrants, l'intercession, la louange, etc. **Un minimum de 3 heures d'intercession par semaine** est requis par l'U.d.N.

HEURES D'ACTIVITE	HEURES D'ACTIVITE	HEURES D'ACTIVITE
<input type="checkbox"/> Évangélisation/Ministère/Pratique	<input type="checkbox"/> Louange	<input type="checkbox"/> Intercession
<input type="checkbox"/> Enseignement/Orientation	<input type="checkbox"/> Groupe de Partage/Discussion	<input type="checkbox"/> Préparation au ministère/ Evaluation
<input type="checkbox"/> Tests	<input type="checkbox"/> Travaux Pratiques	<input type="checkbox"/> Temps de Culte Personnel
<input type="checkbox"/> Tête-à-tête Étudiant/Encadrant	<input type="checkbox"/> Ateliers	<input type="checkbox"/> Devoirs /Étude Personnelle
	<input type="checkbox"/> Travail de recherche/ Rapports de lecture	<input type="checkbox"/> Autres

- G. **Évaluation de l'Étudiant:** Montrez comment vous déterminez la note de chaque étudiant et la part donnée à chaque élément. (Exemple: 25% pour l'évaluation du ministère de l'étudiant, 25% pour les devoirs et rapports écrits, 30% pour les entretiens étudiants/encadrants, 20% pour la croissance personnelle, Total 100%) Ceci s'applique à toutes les écoles de l'U.d.N., EFD/EFD-C compris

- H. **Évaluation du Cours:** Comment allez-vous évaluer l'efficacité globale de votre cours et si vous avez accompli vos objectifs? S'applique à tous les cours de l'U.d.N.

ENREGISTREMENT DE LA PHASE PRATIQUE (DEUXIEME)

1. Nom et numéro du cours comme indiqué dans le catalogue de l'U.d.N si le cours existe déjà (inclu également les cours tels que les études spéciales, thèses) _____
2. Lieu(x) probable(s) de la Phase Pratique (Deuxième):

3. Objectifs géographiques et/ou peuples _____
4. Nombre de semaines de la Phase Pratique _____

Veillez répondre avec soin et dans la prière aux points suivants. Bien que la Phase Pratique (Deuxième) peut varier par rapport au projet originel, ces informations sont absolument essentielles pour atteindre les objectifs du cours. Vous pouvez enregistrer la Phase Pratique dans le Formulaire C2, après avoir effectué le cours.

- A. **Liste des objectifs:** Les objectifs représentent ce que vous voulez voir s'accomplir dans la vie des étudiants et dans celle de ceux envers qui vous cherchez à exercer un ministère.
- ◆ Développer la compréhension des problèmes dans le ministère interculturel.
 - ◆ Développer la confiance et la capacité des étudiants à partager leur foi.
 - ◆ Enseigner les étudiants à découvrir un peuple non- atteint

B. Veuillez écrire la liste des stratégies prévues pour atteindre les objectifs de la Phase Pratique

(Deuxième): Les stratégies sont les moyens ou les méthodes utilisés pour accomplir les objectifs de la Phase Pratique (Deuxième). Les stratégies doivent toujours être liées à des objectifs spécifiques. Il est possible d'avoir plusieurs stratégies pour un même objectif. Exemples typiques de stratégie:

- ◆ Amener les étudiants à observer et identifier au moins cinq différences culturelles entre un groupe ethnique et leur propre culture du fait que cela concerne le partage de l'Évangile.
- ◆ Créer des opportunités aux étudiants pour faire des recherches sur un peuple non-atteint.
- ◆ Impliquer les étudiants dans les temps de développement des stratégies. Leur faire comprendre ce qu'implique l'écoute de la voix de Dieu et d'avancer avec eux dans le processus de planification du temps de la Phase Pratique.
- ◆ Ouvrir des opportunités pour la mise en pratique et l'entraînement des différents dons.

C. Résumé des activités (seulement pour les programme de stages)

1. Si vos internes suivent le stage ensemble, donnez une vue générale de ce qu'ils vont faire pendant ce temps.

2 Si vos internes vont aller dans différents endroits, donnez une liste des genres d'organisations et d'activités qu'ils vont rejoindre pour leur stage:

(Continue)

D. **Matériaux pédagogiques utilisés:** (tel que livres, films, vidéos, journaux, revues, etc)

E. **Les matériaux utilisés par les enseignants et les enseignements à couvrir pendant la Phase Pratique:**

F. **Emploi du temps d'une semaine typique:** Cet emploi du temps tient compte de ce qui se passe en dehors des heures d'enseignement (généralement de l'ordre de 50 heures ou plus par semaine), projectant combien de temps vous consacrez aux activités essentielles comprenant les cours, les groupes de partage, les tête-à-tête entre étudiants et encadrants, l'intercession, la louange, etc. **Un minimum de 3 heures d'intercession par semaine** est requis par l'U.d.N.

HEURES D'ACTIVITE	HEURES D'ACTIVITE	HEURES D'ACTIVITE
<input type="checkbox"/> Evangélisation/Ministère/Pratique	<input type="checkbox"/> Louange	<input type="checkbox"/> Intercession
<input type="checkbox"/> Enseignement/Orientation	<input type="checkbox"/> Groupe de Partage/Discussion	<input type="checkbox"/> Préparation au ministère/ Evaluation
<input type="checkbox"/> Tests	<input type="checkbox"/> Travaux Pratiques	<input type="checkbox"/> Temps de Culte Personnel
<input type="checkbox"/> Tête-à-tête Étudiant/Encadrant	<input type="checkbox"/> Ateliers	<input type="checkbox"/> Devoirs /Étude Personnelle
	<input type="checkbox"/> Travail de recherche/ Rapports de lecture	<input type="checkbox"/> Autres

G. **Evaluation de l'Étudiant:** Montrez comment vous déterminez la note de chaque étudiant et la part donnée à chaque élément. (Exemple: 25% pour l'évaluation du ministère de l'étudiant, 25% pour les devoirs et rapports écrits, 30% pour les entretiens étudiants/encadrants, 20% pour la croissance personnelle, Total 100%) Ceci s'applique à toutes les écoles de l'U.d.N., EFD/EFD-C compris

H. **Evaluation du Cours:** Comment allez-vous évaluer l'efficacité globale de votre cours et si vous avez accompli vos objectifs? S'applique à tous les cours de l'U.d.N.

AVEZ-VOUS:

- _____ Rempli complètement le Formulaire A?
 _____ Signé où vous deviez?
 _____ Rempli la Page 9 et envoyé les Frais d'enregistrement?
 _____ Gardé une copie dans vos archives?

_____ Veuillez continuer a la Page 9 →

(Continue)

Université des Nations
**FRAIS D'ENREGISTREMENT
DES COURS/SEMINAIRES**
Veuillez écrire en majuscule

Formulaire A
Page 9
(01/03)EMA

Lieu du Cours _____
Ville _____ Pays _____ Nom de la Base _____
Nom du Cours _____ Numéro du cours _____
Date du Début du Cours _____ Responsable de l'école _____
Jour/ Mois en lettre/Année _____ Mayuscule _____

(Merci de lire la page 10 pour plus de renseignement)

Afin de calculer le paiement le moins cher, veuillez sélectionner, parmi les méthodes suivantes, la plus appropriée à votre situation:

1. Pour le premier enregistrement de ce cours à votre base :

Soit 55 CHF / 37 Euros / US\$ 35 / 20£ (seulement pour les bases en Angleterre)

Ou 10% du montant d'écolage d'un étudiant* (calculez à la ligne suivante)

10% de _____ = _____ = _____
(Prix du cours par étudiant dans votre monnaie) (votre monnaie) (monnaie du paiement)

*EXAMPLE : Si votre école coûte US\$ 100 pour un étudiant, alors 10 % seront US\$ 10

2. Pour le réenregistrement de ce cours :

Soit 200 CHF / 135 Euros / US\$ 125 / 80£ (seulement pour les bases en Angleterre)

Ou 10% de _____ = _____ = _____
(Prix du cours par étudiant dans votre monnaie) (votre monnaie) (monnaie du paiement)

3. Lors d'un changement majeur du curriculum (un cours déjà enregistré dont le contenu a changé de plus de 25%)

Soit 200 CHF / 135 Euros / US\$ 125 / 80£ (seulement pour les bases en Angleterre)

Ou 10% de _____ = _____ = _____
(Prix du cours par étudiant dans votre monnaie) (votre monnaie) (monnaie du paiement)

4. Pour un séminaire

La même valeur que 1,2,3 ci-dessus Frais compris: _____

Total des frais compris dans ce formulaire: _____ Envoyé par: Virement bancaire _____ Chèque _____ Espèce _____

Si le chèque n'est pas de JEM (par exemple, un chèque personnel), veuillez cocher le mode employé:

_____ Chèque personnel _____ Virement postal _____ Virement bancaire

Si c'est un chèque personnel, nom sur le chèque: _____

Méthode de paiement: Bases en Angleterre Payer par virement interne a BUN Harpenden
Bases d'autres pays Payer à Lausanne; Suisse en Francs Suisse /Euros

Si vous payez par virement bancaire; payez à la Banque Cantonale Vaudoise; CP 270, 1001 Lausanne, Suisse
Nom de compte: Jeunesse en Mission (Université des Nations), (Att.Tom Bloomer, La Maison, 1261 Burtigny, Suisse)

Détails pour compte en Francs Suisse: Numéro du compte: R980.69.63. Numéro Swift: BCV LCH 2L; Clearing number: 07677

Détails pour compte en Euros: Numéro du compte: U965.35.41. Numéro Swift: BCV LCH 2L; Clearing number: 07677

Veillez prendre note : En 1995, le conseil de l'université a décidé que les responsables de la base et le responsable de l'école devaient décider ensemble s'ils voulaient enregistrer leur cours avec l'Université des Nations. Ils enregistrent ensuite leur cours en remplissant le Formulaire A et en envoyant les frais d'enregistrement appropriés. Si ils ont décidé d'enregistrer le cours avec l'UdN, alors tous les étudiants qui prennent part à un cours enregistré avec l'UdN devront payer des frais d'enregistrement, ainsi leur participation et leur note seront enregistrées dans le Système International d'Enregistrement. Le paiement des frais d'enregistrement des étudiants doit accompagner le Formulaire B.

1. Dans le calcul des frais d'enregistrement d'un cours, le montant total de l'écolage d'un étudiant comprend les frais d'enseignements, de logement et de nourriture.
2. Les frais d'enregistrement d'un cours doivent être payés avec chaque Formulaire A.
3. Les séminaires: (1 à 6 unités de valeur). Pour les séminaires payez les frais standards comme indiqués à la page 9.
4. Les cours consécutifs qui forment une école, tels que l'Etude Inductive de la Bible ou les Méthodes et Modèles dans la Relation d'Aide intégrés, peuvent être payés avec un seul frais d'enregistrement. Par exemple CCM 311-312-313.

Les séminaires de cours similaires ne peuvent pas combiner les frais d'enregistrement avec ceux du cours. Par exemple, CCM 311-313 sont l'Etude Inductive de la Bible (EIB), mais les deux séminaires EIB, CCM 514 et CCM 515, ne peuvent pas payer leurs frais d'enregistrement du Formulaire A avec ceux du CCM 311-313. Ils sont séparés.

5. Veuillez envoyer les frais d'enregistrement avec votre Formulaire A au Bureau Régional d'Enregistrement de l'UdN. Veuillez écrire un chèque pour "University of the Nations".
6. Quand votre cours sera enregistré, vous recevrez un certificat d'affiliation de votre cours avec l'UdN qui est valide pour la période du catalogue UdN courant.
7. Le réenregistrement est plus coûteux du fait que le premier enregistrement est offert à un prix réduit du tarif normal.

Félicitations ! Vous avez terminé votre Formulaire A