



UN GUIDE DE PLANIFICATION POUR DIRECTEURS D'INSTITUTS
BIBLIQUES

Comment Lancer un Institut Biblique Victory College International

*Un Manuel pour Pasteurs, Missionnaires et Directeurs d'Instituts
Bibliques*

Victory College International
Un Ministère de Victory Church · Tulsa, Oklahoma

Table des Matières

1.	Quatre Clés pour Bien Démarrer	3
2.	Ce Que Partage Chaque École VCI	4
3.	Devenir Partie de Victory College International	6
4.	Section 1 : Vision et Objectifs	8
5.	Section 2 : Questions Clés de Planification	11
5.1	Domaine 1 : Installations et Équipement	12
5.2	Domaine 2 : Enseignants	13
5.3	Domaine 3 : Curriculum	13
5.4	Domaine 4 : Politiques et Procédures	16
5.5	Domaine 5 : Publicité et Budget	25
5.6	Calendrier de Planification Étape par Étape Avant le Lancement	27
6.	Section 3 : Programme de Deuxième Niveau	30
7.	Annexe : Exemple de Calendrier de Cours	35
7.1	Exemples de Politiques pour les Étudiants	37
7.2	Champs de Formulaire Suggérés	39

Quatre Principes Fondamentaux de Victory College International

1

Tout croyant a besoin de connaître la Parole de Dieu. Osée 4.6 avertit que le peuple de Dieu souffre par manque de connaissance. Les programmes d'église aident, mais un enseignement ciblé, approfondi et conduit par l'Esprit bâtit un fondement plus solide et durable.

2

Enseigner un sujet en profondeur construit quelque chose que l'enseignement général ne peut pas accomplir. Un institut biblique donne aux croyants sérieux la formation approfondie dont ils ont besoin pour vivre l'appel de Dieu sur leur vie.

3

Il n'existe pas une seule bonne manière de bâtir un institut biblique. Chaque école s'adapte à son propre contexte, à sa communauté et à ses dirigeants. Ce guide propose des idées et des options, non des règles strictes. Utilisez ce qui fonctionne pour vous, et laissez de côté ce qui ne fonctionne pas.

4

Quatre choses aident un institut biblique à réussir : une prière constante sur le ministère, une planification soigneuse avant et pendant chaque trimestre, une vision claire que tous peuvent suivre, et une pratique ministérielle concrète. Les étudiants doivent faire plus que s'asseoir en classe ; ils doivent accomplir un véritable travail ministériel en apprenant.

Ce Que Partage Chaque École VCI

Chaque école VCI est différente. La taille des classes, l'horaire, le lieu et le style d'enseignement doivent tous s'adapter au contexte local. Mais sous cette diversité, chaque école qui porte le nom VCI partage la même courte liste d'éléments non négociables. Lisez d'abord cette liste ; c'est la norme autour de laquelle s'adapte tout le reste de ce guide.

LES ÉLÉMENTS NON NÉGOCIABLES DE VCI

- ☐ Alignement avec la Déclaration de Foi de VCI
- ☐ Alignement avec la culture et les valeurs ministérielles de VCI
- ☐ Utilisation du curriculum fourni avec intégrité théologique
- ☐ Enseignement et prière conduits par l'Esprit
- ☐ Ministère pratique à chaque niveau
- ☐ Développement du leadership et multiplication
- ☐ Connexion continue avec VCI et Victory Church à Tulsa, OK, États-Unis
- ☐ Rapport de base chaque janvier et juillet
- ☐ Conformité aux lois locales applicables et aux exigences de protection

TOUT LE RESTE EST ADAPTABLE

L'horaire, les frais de scolarité, le lieu, la politique d'assiduité, le code vestimentaire, les méthodes d'enseignement et les systèmes administratifs sont tous à vous pour les adapter à votre contexte. Ce guide propose des exemples et des points de départ pour ces domaines, non des exigences. En cas de doute sur le fait qu'un élément appartienne à la liste des non-négociables ci-dessus ou à la catégorie adaptable, il appartient presque toujours à la catégorie adaptable.

Ce Que Signifie « Alignement »

Ce guide parle de vision et de saine doctrine. « Alignement » signifie enseigner et diriger d'une manière cohérente avec nous en esprit.

VOTRE POINT DE RÉFÉRENCE POUR L'ALIGNEMENT

- ☐ La Déclaration de Foi de VCI
- ☐ Les valeurs culturelles de VCI
- ☐ Les attentes déclarées de VCI pour les directeurs et les enseignants
- ☐ Une reconnaissance simple et signée que le directeur s'engage à enseigner conformément à ces valeurs et croyances
- ☐ Un processus clair pour poser une question doctrinale ou culturelle à VCI lorsqu'elle se présente

Des copies de Ce Que Nous Croyons et de nos Valeurs Culturelles sont répertoriées sur le site VictoryCollege.international ou sur Victory.com. Vous pouvez aussi utiliser la page de contact « Poser une Question à un Coordinateur Régional » pour toute question doctrinale ou culturelle qui se présente pendant votre planification ou votre enseignement.

Limites pour Adapter le Curriculum

Le curriculum fourni par VCI est libre d'utilisation, et les directeurs sont encouragés à adapter sa présentation, son rythme et ses exemples pour convenir à leurs étudiants. Cette liberté a des limites réelles. Un directeur qui adapte le curriculum ne doit pas :

- ☐ Changer la doctrine centrale de VCI
- ☐ Présenter le curriculum comme autre chose que ce que VCI a fourni
- ☐ Retirer un contenu théologique essentiel
- ☐ Ajouter un enseignement qui contredit les croyances de VCI

À l'intérieur de ces limites, adaptez librement. En dehors, demandez d'abord.

Devenir Partie de Victory College International

Victory College International est plus qu'un curriculum ou un nom. C'est une famille mondiale d'instituts bibliques reliés à Victory Church à Tulsa, Oklahoma, États-Unis, et reliés entre eux. Cette famille vous apporte relation, formation, encouragement, responsabilité mutuelle et multiplication.

CE QUE SIGNIFIE DEVENIR UNE ÉCOLE VCI

Devenir une école Victory College International ne consiste pas seulement à recevoir un curriculum. Cela signifie rejoindre une relation continue. Dès le premier jour, sachez que votre école fait partie de quelque chose de plus grand qu'elle-même.

ATTENTES DE LA RELATION CONTINUE

- ☐ Participer à la formation VCI donnée par le Coordinateur Régional
- ☐ Tenir à jour vos informations de directeur et de contact auprès de VCI
- ☐ Suivre et participer aux événements mondiaux de VCI
- ☐ Soumettre votre Rapport du Directeur tous les six mois (janvier et juillet)
- ☐ Participer au niveau Directeur VCI du VLN (Victory Leadership Network)
- ☐ Rester en contact avec votre coordinateur régional

RAPPORT SEMESTRIEL DU DIRECTEUR

Tous les six mois, en janvier et en juillet, remplissez le Rapport Semestriel du Directeur VCI. Ce rapport aide VCI à rester connecté à votre école et à bien vous soutenir. Il rappelle aussi à tous que VCI est un partenariat continu, non un don ponctuel de curriculum.

PARTIE 1 : INFORMATIONS DE CONTACT

- ☐ Votre prénom et nom de famille
- ☐ Votre adresse e-mail
- ☐ Votre ville ou région et pays
- ☐ Votre numéro WhatsApp, avec l'indicatif du pays
- ☐ La période du rapport (s'il s'agit du rapport de janvier ou de juillet, et l'année)

PARTIE 2 : STATISTIQUES DE L'ÉCOLE

- ☐ Nombre d'écoles actives ; incluez toute École d'Extension que vous supervisez
- ☐ Nombre d'étudiants actuels ; incluez les étudiants des Écoles d'Extension que vous supervisez
- ☐ Total des diplômés ; toute personne ayant obtenu son diplôme ou complété son Certificat

OÙ SOUMETTRE

Soumettez votre Rapport du Directeur en ligne sur victorycollege.international. Notez janvier et juillet dans votre calendrier afin que cela devienne un rythme régulier, et non une pensée après coup.

✦ **Priorité : Multiplication**

Une école VCI en bonne santé ne fait pas qu'enseigner aux étudiants ; elle reproduit des dirigeants. Dès le tout début, cherchez des enseignants, de futurs directeurs et des lieux possibles pour de nouvelles écoles. Ce n'est pas seulement une préoccupation pour les missionnaires. C'est un principe pour chaque école VCI, partout.

- Repérez les étudiants qui pourraient devenir enseignants ou directeurs, et commencez à les former tôt
- Demandez souvent : où une nouvelle école pourrait-elle être implantée ensuite, et qui pourrait la diriger ?
- Traitez chaque diplômé comme un futur dirigeant possible, non seulement comme un étudiant qui a terminé
- Souvenez-vous qu'une école VCI en bonne santé devrait, avec le temps, aider à démarrer d'autres écoles

Rédiger la Vision et Établir Vos Objectifs

« Écris la vision et grave-la sur des tables, afin qu'on la lise couramment. »

HABACUC 2.2

Écrivez votre vision avant de planifier quoi que ce soit d'autre. Habacuc 2.2 n'est pas seulement un beau verset ; c'est une instruction claire. Une vision écrite garde l'école stable quand tout le reste change. Des détails comme les horaires, l'ordre des cours et les politiques changeront probablement au cours de la première année ou deux. C'est normal. Mais si la vision elle-même change, les étudiants et les soutiens perdront confiance en ce que représente l'école. Consacrez un temps réel à la prière ici avant de faire quoi que ce soit d'autre.

QUESTIONS À RÉPONDRE AVANT D'ÉCRIRE VOTRE VISION

Ces questions sont pour votre évaluation personnelle des raisons de démarrer une école. Elles sont là pour vous aider à trouver et à affiner la vision de votre école avant de la coucher par écrit. Priez à leur sujet seul ou avec votre équipe de direction.

1. Pourquoi voulez-vous démarrer un Victory College International ? Ayez une raison claire qui vienne du Saint-Esprit.
2. Cette école est-elle destinée à donner aux croyants ordinaires un fondement solide dans la Parole de Dieu ?
3. L'école est-elle destinée à former des dirigeants pour votre église ?
4. L'école est-elle destinée à former des personnes appelées au ministère à temps plein ?
5. Les étudiants viendront-ils seulement de votre église ? Ou accueillerez-vous aussi des personnes d'autres églises et des personnes qui ne fréquentent pas l'église ?
6. Que voulez-vous bâtir chez les étudiants en plus de la connaissance ?
 - Un désir de ressembler davantage à Jésus
 - Un désir de gagner les perdus
 - Un désir de servir Dieu plus pleinement

Écrivez votre propre déclaration de vision avant de lire celle-ci. L'exemple ci-dessous est présenté seulement pour montrer le type de déclaration à viser : simple, précise et enracinée dans votre propre appel. Ne la copiez pas ; laissez-la vous orienter vers les mots qui décrivent réellement ce que Dieu a placé devant vous.

EXEMPLE DE DÉCLARATION DE VISION

Victory College International existe pour enraciner profondément les croyants dans la Parole de Dieu, les équiper pour servir dans un ministère actif, et faire grandir ceux qui sont appelés au ministère à temps plein pour en faire des dirigeants forts et conduits par l'Esprit.

Exemples d'Objectifs pour Accomplir la Vision

- 1 Bâtir un fondement biblique solide chez chaque étudiant grâce à des cours progressifs dans le programme de premier niveau.
- 2 Développer de véritables compétences ministérielles par l'enseignement en classe et la pratique concrète dans le programme de deuxième niveau.
- 3 Envoyer les étudiants vers leur appel ministériel avec les compétences, le caractère et la maturité spirituelle qui durent sur le long terme.

Comment Savoir Si l'École Fonctionne ?

Les chiffres d'inscription et de diplomation comptent, mais ce ne sont pas les seuls signes d'une école saine. Cherchez du fruit réel dans la vie de vos étudiants.

SIGNES D'UNE ÉCOLE Saine ET EN CROISSANCE

- ☐ Des étudiants qui grandissent spirituellement, pas seulement académiquement
- ☐ Des étudiants actifs dans une église locale
- ☐ Des étudiants qui partagent l'Évangile et gagnent les perdus
- ☐ Des étudiants qui servent dans de véritables rôles ministériels
- ☐ Des dirigeants qui émergent de votre corps étudiant
- ☐ Des églises locales qui se renforcent grâce à vos diplômés
- ☐ De nouveaux ministères ou œuvres d'évangélisation lancés par des étudiants ou des diplômés
- ☐ Des diplômés qui font activement des disciples

REMARQUE POUR LES CONTEXTES INTERCULTURELS

En de nombreux endroits, les pasteurs locaux peuvent être hésitants face à un autre pasteur local ou à un dirigeant étranger qui démarre une école. Avant d'ouvrir les inscriptions à d'autres églises, prenez le temps de construire de véritables amitiés avec les pasteurs locaux de la région. Nous ne sommes pas en concurrence avec d'autres églises ou instituts bibliques. Soyez honnête : votre but est de renforcer leurs églises, non d'attirer les gens ailleurs. Inviter un pasteur local de confiance à enseigner une session dans son domaine de force contribue grandement à bâtir cette confiance.

POUR LES DIRIGEANTS LOCAUX OU LES MISSIONNAIRES

Dès le tout premier cours, repérez les étudiants qui montrent un appel et une capacité pour le travail pastoral, l'enseignement, le leadership ou l'évangélisation ; et commencez à les former intentionnellement. L'objectif à long terme de tout enseignant missionnaire est de susciter des dirigeants locaux capables de poursuivre l'œuvre sans aide extérieure. N'attendez pas la remise des diplômes pour commencer à investir en eux.

Que Faire Maintenant ? Questions Clés de Planification

Une fois que vous avez rédigé votre vision et vos objectifs, vous devez prendre plusieurs décisions pratiques avant que votre première classe ne se réunisse. Prenez votre temps avec les questions ci-dessous. Les précipiter cause souvent des problèmes plus tard, difficiles à corriger.

QUESTIONS DE PLANIFICATION INITIALE

1. Combien d'étudiants attendez-vous ? Prévoyez un nombre plus élevé ; votre vision attirera les gens.
2. Les étudiants à temps partiel seront-ils autorisés ?
3. Les étudiants pourront-ils commencer après le début de l'année scolaire ?
 - **Avantage** : L'enthousiasme se propage, et les nouveaux étudiants peuvent rejoindre avant de perdre leur motivation.
 - **Inconvénient** : Les étudiants qui rejoignent tardivement se sentent souvent moins connectés et abandonnent plus souvent.
4. Y aura-t-il une cérémonie de remise des diplômes ?
5. Où l'école se réunira-t-elle ?
6. Qui enseignera ?
7. Les enseignants seront-ils rémunérés ?
8. Facturerez-vous des frais de scolarité ?
9. Comment trouverez-vous de nouveaux étudiants ?
10. Que comprendra le budget ?

À partir de là, la planification se divise en cinq domaines : **Installations et Équipement**, **Enseignants**, **Curriculum**, **Politiques et Procédures**, et **Publicité et Budget**. Chacun est détaillé ci-dessous.

Domaine 1 : Installations et Équipement

Votre salle de classe doit être assez grande pour asseoir confortablement tous vos étudiants, avec un bon éclairage et une bonne aération. Avant de dépenser de l'argent, vérifiez ce que vous avez déjà. Identifiez ensuite seulement les manques que vous devez vraiment combler. Tout ce qui figure dans la liste ci-dessous n'est pas obligatoire ; choisissez ce qui convient à votre contexte et au nombre d'étudiants que vous avez.

LISTE DE L'ÉQUIPEMENT

- ☐ Tables (ou planchettes à pince si vous avez besoin d'une option plus économique)
- ☐ Chaises ; suffisamment pour votre plus grande classe attendue
- ☐ Tableau blanc / tableau noir et marqueurs effaçables à sec ou craie
- ☐ Rétroprojecteur ou ordinateur portable avec projecteur pour PowerPoint
- ☐ Système de sonorisation capable d'enregistrer (nécessaire pour les grandes salles)
- ☐ Enregistreur audio simple pour les étudiants qui manquent un cours (un petit modèle portatif convient)
- ☐ Photocopieuse ou service de copie pour les documents distribués
- ☐ Ordinateur pour les dossiers et le stockage du curriculum
- ☐ Provision de stylos/crayons et de papier pour les étudiants

CONSEILS PRATIQUES

Une petite salle pleine d'énergie fonctionne toujours mieux qu'une grande salle qui semble à moitié vide. Si le sanctuaire de votre église est votre seule option, essayez de délimiter une section. Pour de très petits programmes, une maison ou un appartement convient aussi très bien. Dans les climats chauds, vous pouvez même enseigner en plein air et utiliser des planchettes à pince au lieu de pupitres.

POUR LES MISSIONNAIRES

Gardez du papier, des stylos et des crayons supplémentaires à disposition des étudiants. Cela compte le plus dans les endroits où les étudiants ne peuvent pas apporter les leurs. Si vous enregistrez le cours par l'intermédiaire d'un traducteur, vérifiez à l'avance que la traduction sonne claire et suffisamment forte sur l'enregistrement.

Domaine 2 : Enseignants

Vous n'avez pas besoin d'enseignants formés au séminaire pour diriger une bonne école. Un croyant qui connaît la Parole de Dieu, qui désire vraiment enseigner, et qui dispose d'un plan de cours solide peut bien enseigner. Les programmes à temps plein ont besoin d'au moins deux enseignants. Réglez clairement la rémunération et les attentes envers les enseignants avant le début du trimestre ; laisser ce point flou cause des problèmes plus tard.

LISTE DES NORMES POUR LES ENSEIGNANTS

- ☐ L'enseignant a lu le **plan du formateur** pour chaque cours qu'il enseignera avant le début du trimestre.
- ☐ L'enseignant a lu le **plan de l'étudiant** pour chaque cours, afin de savoir exactement ce que reçoivent les étudiants et de pouvoir enseigner directement en fonction de cela.
- ☐ L'enseignant a **écouté l'enregistrement audio** de chaque cours (s'il en existe un et qu'il comprend suffisamment l'anglais) pour entendre comment il est enseigné avant de l'enseigner lui-même.
- ☐ Le code vestimentaire est défini et expliqué.
- ☐ Les cours doivent commencer et se terminer à l'heure (les bonnes habitudes de classe commencent avec l'enseignant).
- ☐ La rémunération est définie (à l'heure ou par cours).
- ☐ Le directeur a examiné et approuvé tout le contenu du cours.
- ☐ Le directeur vérifie les cours de temps à autre.

QUATRE PRATIQUES QUI PRODUISENT DES ENSEIGNANTS SOLIDES

1. Apprenez à connaître vos enseignants personnellement et spirituellement avant qu'ils se présentent devant les étudiants.
2. Assurez-vous que chaque enseignant comprend et adopte la vision de l'institut.
3. Examinez à l'avance le contenu de cours de chaque enseignant et assurez-vous qu'il est conforme à la saine doctrine.
4. Assistez de temps en temps aux cours ; non pour les contrôler, mais pour encourager et corriger si nécessaire.

Domaine 3 : Curriculum

Concevez toujours votre curriculum en pensant à l'étudiant ; où il en est spirituellement, ce dont il a le plus besoin, et où vous voulez qu'il en soit à la fin. Comme cible, visez suffisamment de temps d'enseignement par cours ; c'est une ligne directrice

suggérée, non une règle fixe, et le bon nombre pour votre école relève de votre décision en tant que directeur. Le but n'est pas de terminer tous les cours, mais de veiller à ce que les étudiants mettent en pratique ce qui leur a été enseigné. Ordonnez vos cours de sorte que chacun s'appuie sur le précédent ; cet ordre compte.

✦ **Priorité : Formation Pratique dès le Premier Jour**

Une connaissance qui ne quitte jamais la salle de classe ne produit que des spectateurs informés. VCI doit produire des ministres actifs. Dès le tout premier cours, les étudiants doivent faire du ministère ; pas seulement l'étudier. Le modèle simple derrière cela, pour chaque niveau, est le suivant : **chaque étudiant doit participer régulièrement à un ministère supervisé, réfléchir à ce qui s'est passé, et recevoir une rétroaction.** Le rôle du Niveau 1 est d'initier les étudiants à ce rythme ; le Niveau 2 s'appuie dessus en demandant aux étudiants de planifier, de diriger et d'évaluer eux-mêmes le ministère, sous supervision (voir la Section 3).

- Associez chaque cours de doctrine à une partie pratique chaque fois que possible
- Donnez immédiatement aux étudiants des rôles ministériels actifs dans l'église ; accueil, ministère des enfants, équipes de prière, évangélisation
- Donnez aux étudiants des occasions régulières de prier les uns pour les autres, de pratiquer l'imposition des mains et de servir sous supervision
- Discutez en classe des expériences d'évangélisation ; ce que le Saint-Esprit a fait devient partie de la leçon
- Ne planifiez pas chaque minute à l'excès : laissez de la place à l'Esprit pour transformer une leçon en un véritable moment de ministère

Choisissez les mesures localement appropriées à votre contexte : la fréquence de participation d'un étudiant, le type de tâche, qui la supervise, une brève réflexion de l'étudiant ensuite, des preuves visibles de croissance et de service, et, le cas échéant, un suivi auprès des personnes touchées par l'évangélisation.

QUESTIONS DE PLANIFICATION DU CURRICULUM

1. Que voulez-vous que les étudiants soient capables de faire à la fin de l'année scolaire ?
2. Quel est votre objectif principal : un fondement biblique général, la formation de dirigeants d'église locale, ou la préparation de personnes au ministère à temps plein ?
3. Exigerez-vous des manuels ? Si oui, choisissez-les tôt afin d'avoir le temps de les commander.

SUJETS DU COURS DE FONDATIONS (POUR LES INSCRIPTIONS À MAJORITÉ DE NOUVEAUX CROYANTS)

Il s'agit d'un parcours distinct et plus simple pour les écoles ayant surtout de nouveaux croyants ; ce n'est pas un aperçu de l'Exemple de Calendrier de Cours de l'Année Scolaire à cinq sessions figurant en Annexe, donc les noms des sujets ci-dessous ne correspondront pas exactement.

- ☐ Aperçu de la Bible
- ☐ La Trinité
- ☐ Salut et Justice
- ☐ Baptêmes (d'eau et du Saint-Esprit)
- ☐ Foi et Prière
- ☐ Engagement et Caractère
- ☐ Guérison et Santé Divine
- ☐ Dîme et Offrandes

REMARQUE : ZONES OÙ L'ÉVANGILE EST RESTREINT

Dans les endroits où l'Évangile a été réprimé, les nouveaux étudiants arrivent souvent avec peu ou pas de connaissances bibliques. Envisagez de réenseigner le cours de Fondations au début de chaque nouvelle session, afin que les nouveaux étudiants ne soient pas immédiatement mélangés à des camarades plus avancés. Un étudiant qui commence par les bases s'intègre mieux et abandonne beaucoup moins souvent.

POUR LES MISSIONNAIRES

Un solide matériel d'enseignement biblique existe déjà dans de nombreuses langues. Avant de créer un curriculum à partir de rien, contactez des éditeurs et d'autres missionnaires travaillant dans le même pays ; vous pourriez trouver de bonnes ressources traduites à faible coût, voire gratuitement.

Domaine 4 : Politiques et Procédures

✦ **Priorité : Une Culture Remplie de l'Esprit**

Avant d'établir une règle, décidez du type d'environnement que vous voulez bâtir. VCI doit être connu, avant tout, comme un lieu où le Saint-Esprit est bienvenu, actif et attendu. La structure de votre école doit servir cette culture ; non la remplacer.

Testez chaque politique avec cette question : *Cette règle aide-t-elle nos étudiants à grandir spirituellement, ou copie-t-elle simplement un modèle scolaire occidental ?* Toute coutume occidentale ne fonctionne pas bien dans toute culture. Laissez l'Esprit conduire ; laissez la structure suivre.

- Commencez chaque cours par une véritable louange et une véritable prière ; non comme un échauffement, mais comme le fondement
- Faites de la place pour que le Saint-Esprit agisse, même dans un horaire structuré
- Aidez les étudiants à s'attendre à ce que Dieu parle, guérisse et agisse dans la salle de classe
- Montrez l'exemple dans le leadership ; laissez les enseignants montrer aux étudiants à quoi ressemble le fait de se soumettre à l'Esprit au milieu d'une leçon

Il est bien plus facile d'assouplir une règle que de la durcir. Fixez vos normes intentionnellement avant le début de votre premier cours, en sachant que vous pouvez toujours les ajuster entre les trimestres. Si une politique ne convient pas à votre culture, changez-la ou abandonnez-la ; le but est du bon fruit, non l'uniformité.

PROTECTION ET SÉCURITÉ DES ÉTUDIANTS

Les règles légales concernant la sécurité des enfants et le signalement des abus diffèrent d'un pays à l'autre. Mais chaque école VCI, partout, doit respecter les mêmes normes de base pour protéger les enfants, les étudiants et les adultes vulnérables.

NORMES DE BASE DE PROTECTION POUR CHAQUE ÉCOLE VCI

- ☐ Établissez des normes claires pour tout ministère impliquant des enfants ou des adultes vulnérables, y compris qui est autorisé à travailler avec eux et comment
- ☐ Établissez une norme claire contre l'inconduite sexuelle et le harcèlement de toute sorte, de la part de quiconque envers quiconque
- ☐ Établissez des limites claires pour les relations enseignant-étudiant, afin qu'aucun enseignant n'utilise sa position pour poursuivre un étudiant de manière romantique ou sexuelle
- ☐ Donnez aux étudiants et au personnel un moyen clair et sûr de signaler une préoccupation ou une allégation
- ☐ Prenez au sérieux toute allégation d'abus, répondez rapidement, et impliquez le leadership approprié et, si nécessaire, les autorités locales
- ☐ Ne laissez jamais un dirigeant qui a enfreint ces normes passer à un nouveau rôle ou lieu sans que le problème n'ait été traité au préalable

CONNAISSEZ VOS EXIGENCES LOCALES

Les lois sur le signalement des abus et la protection des enfants varient beaucoup d'un pays à l'autre.

Renseignez-vous sur ce qu'exigent vos lois locales, et respectez-les. Là où la loi locale est silencieuse ou faible, les normes de base de VCI s'appliquent tout de même ; protéger les personnes vient toujours avant de protéger la réputation de l'école.

SOIN PASTORAL ET DISCIPLINE DES ÉTUDIANTS

Parfois, un étudiant fera face à un problème moral, relationnel, doctrinal ou comportemental grave. C'est différent d'un problème académique comme manquer un examen. Les étudiants d'instituts bibliques qui traversent des difficultés ont souvent besoin de restauration, non seulement de discipline.

✦ PRINCIPE CENTRAL

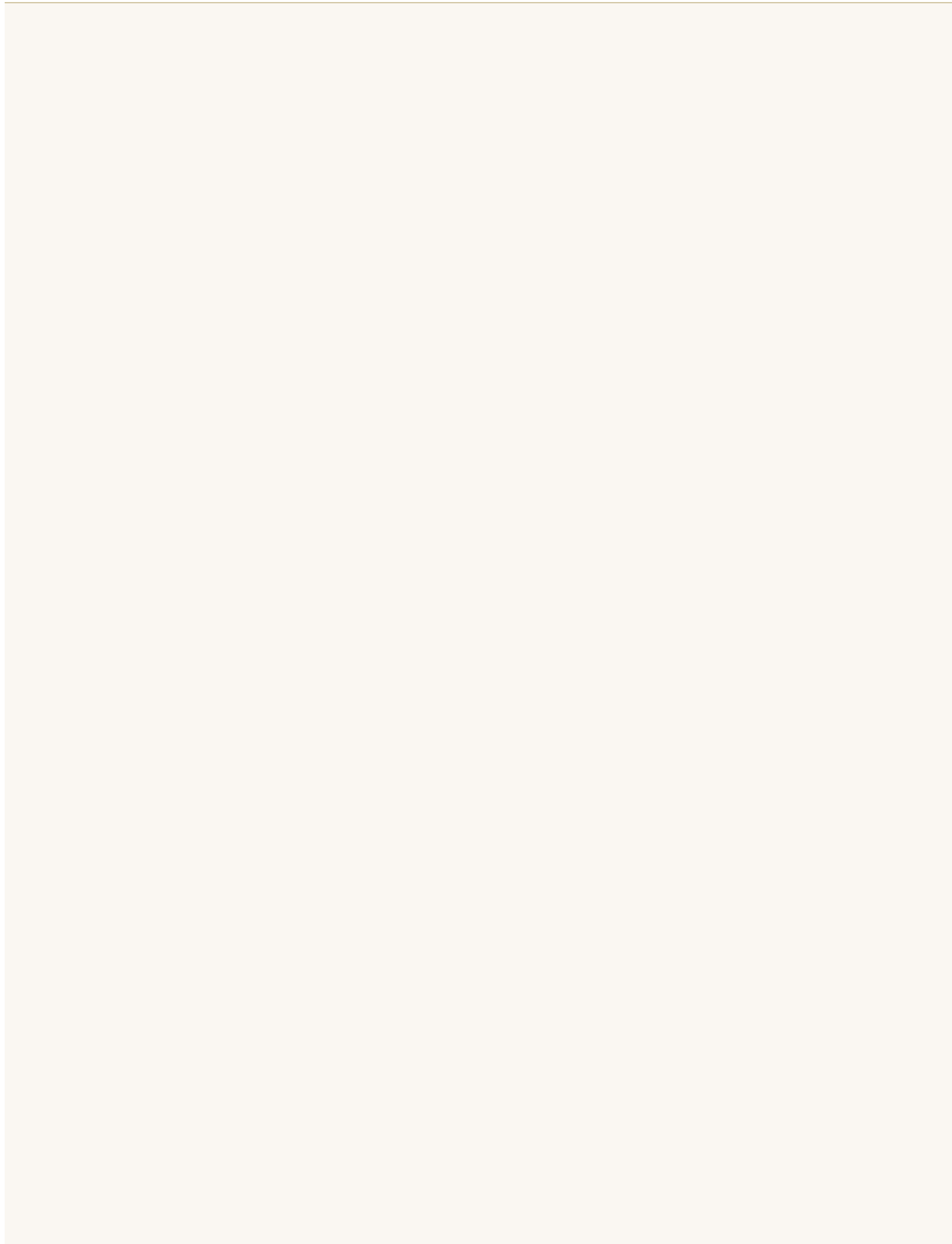
Traitez les problèmes graves de manière pastorale, privée et biblique. Impliquez le leadership, et notez par écrit ce qui s'est passé et comment cela a été traité ; particulièrement pour les questions graves. Le but est toujours la restauration, non la punition.

QUAND UN PROBLÈME GRAVE SURVIENT

- ☐ Rencontrez d'abord l'étudiant en privé, non devant la classe
- ☐ Écoutez attentivement avant de décider comment réagir
- ☐ Faites intervenir un second dirigeant de confiance pour les questions graves, afin que personne ne les gère seul
- ☐ Traitez la question avec l'Écriture et la grâce, en visant la restauration
- ☐ Notez par écrit ce qui s'est passé et comment le leadership a réagi, surtout dans les cas graves
- ☐ Assurez un suivi auprès de l'étudiant par la suite ; la restauration est un processus, non une seule rencontre

RÈGLES ET RÈGLEMENTS : LISTE DE DÉCISIONS

- ☐ **Politique d'assiduité** **CULTURELLEMENT OPTIONNEL** : Si vous en utilisez une, un point de départ courant est 3 absences autorisées par cours pour les classes se réunissant trois fois par semaine (par exemple, lundi/mercredi/vendredi), 2 absences pour les classes se réunissant deux fois par semaine (par exemple, mardi/jeudi), ou 75 % d'assiduité globale pour les autres horaires. Ceci n'est qu'une suggestion ; dans de nombreux endroits non occidentaux, des règles d'assiduité strictes ne fonctionnent pas bien, et la politique appropriée pour votre école relève entièrement de votre décision en tant que directeur. Accordez plus d'importance à un engagement réel qu'au simple respect d'une règle.
- ☐ **Politique de retard** **CULTURELLEMENT OPTIONNEL** : Toutes les cultures ne fonctionnent pas selon l'horloge occidentale. Si la ponctualité compte dans votre contexte, établissez une règle claire (par exemple, 3 retards = 1 absence). Dans les cultures où le temps est plus flexible, concentrez-vous sur la qualité de la participation des étudiants plutôt que sur l'heure de leur arrivée.
- ☐ **Politique d'examens** : Pour les sessions courtes (1 à 3 semaines), donnez 1 examen. Pour les sessions plus longues (4 à 6 semaines), donnez un examen de mi-session et un examen final. Donnez des examens oraux aux étudiants qui ont du mal à lire ou à écrire. Laissez les étudiants qui résistent aux examens écrits simplement suivre le cours en auditeur libre.
- ☐ **Assistance à l'église** : Décidez si les étudiants doivent assister régulièrement à l'église.
- ☐ **Heures de service chrétien** : Décidez du nombre minimum d'heures par semaine et de la manière dont vous les suivrez (voir le Formulaire de Service Chrétien en Annexe).
- ☐ **Enfants en classe** : Décidez si les enfants peuvent s'asseoir avec leurs parents. Sinon, prévoyez une garde d'enfants.
- ☐ **Nourriture/boisson en classe** : Décidez si les boissons sont autorisées ; établissez une zone de pause si l'école se réunit dans le sanctuaire.
- ☐ **Code vestimentaire des étudiants** **CULTURELLEMENT OPTIONNEL** : Les attentes vestimentaires diffèrent beaucoup selon la culture, le climat et le niveau de revenu. Si un code vestimentaire apporte dignité et unité dans votre contexte, établissez-en un. S'il empêcherait les étudiants de venir ou semblerait forcé, abandonnez-le complètement. Ce qui compte le plus, c'est que les étudiants viennent ; pas ce qu'ils portent en arrivant.
- ☐ **Politique des visiteurs** : Décidez combien de fois un visiteur peut assister avant de devoir s'inscrire.



APPLICATION PRATIQUE : ŒUVRES D'ÉVANGÉLISATION QUE LES ÉTUDIANTS PEUVENT RÉALISER PENDANT L'ANNÉE SCOLAIRE

✦ PRINCIPE CENTRAL

Chaque œuvre d'évangélisation ci-dessous est un lieu d'apprentissage, non simplement une tâche à accomplir. Les étudiants doivent faire du ministère dès le tout premier trimestre ; sortir, prier, servir et rendre compte. Terminez chaque œuvre d'évangélisation par un moment de compte rendu et de réflexion, afin que les étudiants apprennent à chercher du fruit réel, non seulement à cocher une activité.

- ☐ **Évangélisation de village et de rue** : Les étudiants sortent en équipes vers des villages, marchés ou quartiers voisins. Ils partagent l'Évangile, prient pour les gens et les invitent dans des églises locales.
- ☐ **Affectations ministérielles en église** : Chaque étudiant sert dans une église locale pendant le trimestre : diriger l'adoration, enseigner aux enfants ou aux jeunes, aider le pasteur, ou assurer le suivi des nouveaux croyants.
- ☐ **Visites d'hôpitaux et de prisons** : Des équipes visitent les patients et les détenus pour prier, encourager, distribuer des Écritures et partager de brèves méditations là où cela est permis.
- ☐ **Œuvres de compassion** : Les étudiants distribuent nourriture, vêtements ou fournitures de base aux veuves, orphelins et familles dans le besoin ; associant aide pratique, prière et Évangile.
- ☐ **Évangélisation des enfants** : Programmes en plein air pour les enfants dans les villages ou les zones défavorisées, avec des histoires bibliques, des chants et des jeux ; cela devient souvent le début d'une nouvelle église.
- ☐ **Soutien à l'implantation d'églises** : Les étudiants avancés aident à démarrer de nouvelles églises : visites porte-à-porte, animation d'études bibliques à domicile, et direction des premiers services sous supervision.
- ☐ **Ministère scolaire et universitaire** : Les étudiants partagent leurs témoignages et animent des clubs bibliques dans les écoles, collèges et instituts techniques locaux où ils sont bienvenus.
- ☐ **Évangélisation par le film et les médias** : Projection du film JÉSUS ou d'outils similaires dans des villages ou des espaces publics, suivie d'une invitation évangélique et de la mise en relation des personnes avec une église locale.
- ☐ **Discipulat des nouveaux croyants** : Chaque étudiant assure le suivi des nouveaux convertis issus des œuvres d'évangélisation, les enracine dans la Parole, et les intègre dans une famille d'église locale.

QUESTIONS DE RÉFLEXION APRÈS L'ŒUVRE D'ÉVANGÉLISATION

1. Qu'a fait le Saint-Esprit pendant cette œuvre d'évangélisation que vous n'aviez pas planifié ?
2. Combien de personnes ont entendu l'Évangile ? Combien ont répondu ?
3. Quelles étapes de suivi avez-vous prises ou assignées ?
4. Que feriez-vous différemment la prochaine fois ?
5. Qu'est-ce que cette expérience vous a enseigné sur votre propre appel ?

ÉTABLIR LES COURS ET LES SESSIONS : QUESTIONS

PLANIFICATION DE L'HORAIRE

1. Combien de temps durera l'année scolaire ?
2. Combien de sessions (semestres) y aura-t-il et combien de temps dure chacune ?
3. Combien de cours par session ?
4. Combien de jours par semaine l'école aura-t-elle lieu ?
5. Combien d'heures par jour ? Combien de temps dure chaque période de cours ?
6. École de jour, école du soir, ou les deux ?

Aucun horaire n'est meilleur qu'un autre. Le bon modèle est celui que votre communauté peut soutenir. Voici sept exemples d'horaires, utilisant différentes combinaisons de jours, d'heures et de durée de session. Visez suffisamment d'heures par cours pour bien couvrir la matière, comme évoqué au Domaine 3 ; c'est un point de départ utile, non une règle stricte ; l'Exemple 6 ci-dessous est plus léger, et c'est un choix valable s'il convient mieux à votre contexte. La décision finale sur les heures par cours revient toujours au directeur.

Exemple 1 : Semaine Intensive Complète

Durée de la session	6 semaines
Jours par semaine	5 jours
Heures par jour	3 heures
Cours par session	6 cours
Heures par cours	12 à 18 heures

Exemple 2 : Deux Jours par Semaine

Durée de la session	3 semaines
Jours par semaine	2 jours
Heures par jour	2 heures
Cours par session	1 cours
Heures par cours	12 heures

Exemple 3 : Quatre Jours/Deux Cours

Durée de la session	3 semaines
Jours par semaine	4 jours
Heures par jour	2 heures
Cours par session	2 cours
Heures par cours	12 heures chacun

Exemple 4 : Semaine d'Enseignant Invité

Durée de la session	1 semaine
Jours par semaine	6 jours (lun–sam)
Heures par jour	2 heures
Cours par session	1 cours
Heures par cours	12 heures

Exemple 5 : Trois Jours par Semaine

Durée de la session	2 semaines
Jours par semaine	3 jours
Heures par jour	2 heures
Cours par session	1 cours
Heures par cours	12 heures

Exemple 6 : Samedi Seulement

OPTION PLUS LÉGÈRE

Durée de la session	8 semaines
Jours par semaine	Samedi seulement
Heures par jour	6 heures
Cours par session	6 cours (1 h chacun)
Heures par cours	8 heures

Exemple 7 : Quatre Jours/Quatre Cours

Durée de la session	4 semaines
Jours par semaine	4 jours
Heures par jour	3 heures
Cours par session	4 cours (1 jour chacun)
Heures par cours	12 heures

FRAIS DE SCOLARITÉ

Facturer des frais de scolarité, même un petit montant, montre que VCI vaut la peine d'être soutenu, et l'expérience montre que les étudiants qui paient ont tendance à rester plus engagés. Néanmoins, l'argent ne devrait pas toujours empêcher quelqu'un de s'inscrire. La bourse de travail permet aux étudiants qui ne peuvent pas payer de donner leur temps et leurs efforts à la place, préservant leur dignité tout en leur permettant de participer.

FORMULE SIMPLE POUR FIXER LES FRAIS DE SCOLARITÉ PAR ÉTUDIANT PAR SESSION

1. Projetez le total des dépenses de fonctionnement de l'année scolaire
2. Ajoutez une réserve de 10 à 15 % en plus, pour les besoins imprévus

÷ Nombre projeté d'étudiants inscrits

÷ Nombre de sessions dans l'année scolaire

= **Coût de scolarité par étudiant par session**

FORMULAIRES ADMINISTRATIFS SUGGÉRÉS

(Les champs de suivi recommandés sont énumérés)

Formulaire d'Inscription

- Nom complet, âge, sexe
- Adresse (permanente et temporaire)
- Téléphone (domicile et travail)
- État civil / informations sur le conjoint
- Dates du salut et du baptême du Saint-Esprit
- Nom de l'église actuelle et statut d'assiduité
- Comment ils ont entendu parler de l'école

Feuille de Présence (par cours)

- Nom de l'étudiant
- Registre de présence hebdomadaire
- Notes d'examens et de travaux
- Note finale du cours
- Réussite du cours : Réussi / Échoué

Dossier Permanent de l'Étudiant

- Tous les cours complétés et leurs dates
- Notes et absences par cours
- Heures de service chrétien enregistrées
- Date de remise du diplôme
- Projets ministériels futurs (facultatif)

Registre des Paiements

- Nom de l'étudiant
- Statut temps plein ou temps partiel
- Montant facturé par session
- Paiements reçus avec dates
- Solde impayé courant

Feuille de Réponses d'Examen

- Utilisable pour les formats vrai/faux ou oui/non
- Verso du formulaire pour des types de questions supplémentaires
- Couvre tous les examens donnés dans la même session

Formulaire de Service Chrétien

- Nom de l'étudiant
- Type d'activité de service
- Heures effectuées par semaine
- Signature du superviseur (recommandée)

REMISE DES DIPLÔMES

Les nouveaux programmes oublient souvent de planifier la remise des diplômes. Terminer une année d'étude biblique approfondie est une véritable réussite qui mérite d'être célébrée publiquement. Un certificat montre qu'un étudiant a terminé le programme ; ce n'est pas un sceau d'approbation pour le ministère. Mais la cérémonie elle-même accomplit quelque chose qu'un certificat seul ne peut pas ; elle crée un élan. Une première remise des diplômes bien planifiée peut faire croître les inscriptions de l'année suivante, à mesure que les membres de l'église voient que le programme est réel et précieux.

LISTE DE PLANIFICATION DE LA REMISE DES DIPLÔMES

- ☐ Commencez à planifier au moins 3 mois avant la date de remise des diplômes
- ☐ Orateur invité confirmé dès le début de l'année scolaire
- ☐ Certificats préparés (peuvent être faits sur ordinateur)
- ☐ Robes de graduation ou norme vestimentaire établie
- ☐ Réception planifiée
- ☐ Certificats d'Achèvement préparés pour les étudiants à temps partiel de l'année
- ☐ Annoncez la remise des diplômes à toute la congrégation pour un impact maximal

POUR LES MISSIONNAIRES

Dans une grande partie de l'Europe de l'Est, de l'Amérique latine et du Sud global, terminer un programme formel revêt un poids culturel profond. Les familles y assistent. Les dirigeants communautaires le remarquent. Une cérémonie de remise des diplômes significative bâtit la crédibilité de VCI dans une communauté mieux que des mois de publicité ; et elle continue de faire croître les inscriptions lors des trimestres futurs.

Domaine 5 : Publicité et Budget

LISTE DE PUBLICITÉ

- ☐ **Brochure de l'école** : l'outil le plus efficace après le bouche-à-oreille
- ☐ **La brochure comprend** : déclaration de vision, liste des cours, coût, date et horaires de début, adresse et coordonnées, comment obtenir plus d'informations
- ☐ **Ajouts optionnels à la brochure** : descriptions des cours, vision future, biographie et photo du directeur, « Pourquoi fréquenter Victory College International ? »
- ☐ Annonces dans les journaux locaux (comparez le coût à l'impact ; renseignez-vous sur les annonces religieuses gratuites)
- ☐ Télévision/radio chrétienne ; de nombreuses stations offrent des annonces communautaires gratuites
- ☐ Calendriers communautaires de radio/télévision laïque locale (souvent gratuits)
- ☐ Stratégie de bouche-à-oreille ; aidez les étudiants actuels à apprendre à inviter des amis

BUDGET DE LA PREMIÈRE ANNÉE : CATÉGORIES DE DÉPENSES ET DIRECTIVES

PRINCIPE BUDGÉTAIRE

Ne construisez pas votre budget autour de ce que dépenserait une école occidentale. Construisez-le autour de ce qui est réaliste et réalisable là où vous êtes. Les coûts d'espace, d'impression, de fournitures et de rémunération des enseignants varient beaucoup d'un pays à l'autre. Les catégories ci-dessous s'appliquent partout ; les montants non.

CATÉGORIE DE DÉPENSE	ORIENTATION BUDGÉTAIRE
Location d'installations	Gardez ce coût aussi bas que possible. Utiliser une maison, un bâtiment d'église ou un espace communautaire fait souvent disparaître ce coût. Ne budgétiez le loyer que s'il n'existe vraiment aucune option gratuite.
Services publics	Estimez en utilisant les tarifs locaux réels d'électricité, d'eau et de téléphone. Dans de nombreux contextes, ce coût est faible, ou l'église hôte le couvre gratuitement.
Fournitures de bureau	Papier, chemises de classement, agrafeuse, perforatrice, stylos, crayons, élastiques. Achetez en gros quand vous le pouvez pour économiser par article.
Fournitures de classe	Marqueurs effaçables à sec ou craie, planchettes à pince (si vous n'avez pas de tables), badges nominatifs, supports d'enregistrement. Choisissez ce qui est disponible et abordable près de chez vous.
Rafraîchissements	Non obligatoires, mais ils aident à bâtir la communauté. Restez simple ; thé, café, ou tout ce qui convient à votre culture pour la pause.
Impression de brochures	N'imprimez que ce dont vous avez besoin. Une impression maison suffit. Des dépliants photocopiés fonctionnent bien, et dans certains endroits ils inspirent plus confiance que des impressions glacées.
Coûts de remise des diplômes	Réception, certificats et toges (facultatif). Vous pouvez concevoir et imprimer des certificats à peu de frais. Ce coût est rentabilisé plus tard en crédibilité et en inscriptions futures.
Rémunération des enseignants	Cela dépend entièrement de votre contexte local et de ce que l'école peut se permettre. Certains enseignants seront bénévoles ; d'autres auront besoin d'être payés. Réglez ce point clairement avant le début de l'école. Ne le laissez jamais flou.

PRINCIPES BUDGÉTAIRES GÉNÉRAUX

1. Énumérez chaque catégorie de dépense que vous prévoyez avant le début du trimestre ; les surprises peuvent ruiner un budget.
2. Estimez les coûts en utilisant les prix locaux, non des équivalents occidentaux.
3. Prévoyez une petite réserve (10 à 15 % du budget total) pour les besoins imprévus ; la formule des frais de scolarité ci-dessus inclut déjà cela.
4. Fixez les frais de scolarité pour couvrir vos coûts ; non pour générer un profit, mais pour maintenir l'école en activité.
5. Comparez les dépenses réelles à votre budget à la fin de chaque session, et ajustez pour la suivante.

Calendrier de Planification Étape par Étape Avant le Lancement

Bien lancer VCI demande une préparation constante. Commencez au moins **six mois avant le jour d'ouverture** et suivez chaque étape ci-dessous dans l'ordre.

1

Six Mois Avant : Fondation

- Rédigez votre vision et vos objectifs
- Préparez un horaire provisoire de l'année scolaire
- Identifiez et confirmez les enseignants
- Sécurisez un lieu

2

Quatre Mois Avant : Brochure

Rédigez et terminez la brochure VCI. Avant d'approuver la version finale, lisez-la comme le ferait un futur étudiant. Demandez-vous : La vision est-elle claire ? L'horaire est-il facile à comprendre ? Le coût est-il clair ?

3

Soixante Jours Avant : Manuels

Commandez tous les manuels requis. L'expédition internationale prend du temps supplémentaire ; n'attendez pas les dernières semaines.

4**Un Mois Avant : Lancement de la Publicité**

- Commencez toutes les annonces médiatiques
- Distribuez les brochures
- Rédigez le contenu des communiqués plusieurs semaines à l'avance

5**Un Mois Avant : Ouverture des Inscriptions Anticipées**

Ouvrir les inscriptions tôt vous donne un décompte approximatif. Mais attendez-vous à ce que de nombreux étudiants attendent le dernier moment pour s'engager. Des chiffres bas au départ sont normaux ; ne les laissez pas vous ralentir.

6**Avant le Jour d'Ouverture : Documents Prêts**

- Calendrier de l'année scolaire imprimé et copié
- Horaire quotidien imprimé et copié
- Feuille de politiques et procédures imprimée et copiée

7**Semaine Précédente : Organisez Tout le Matériel**

- Plans et documents pour les étudiants de la Session 1
- Formulaires de présence pour tous les cours
- Formulaires d'inscription
- Tout l'équipement installé et testé

8**Jour d'Ouverture : Programme d'Orientation**

- Ouvrez par la louange et l'adoration
- Distribuez le calendrier de l'année scolaire et l'horaire quotidien
- Passez en revue les plans des étudiants de la Session 1 et expliquez comment les utiliser
- Expliquez les exigences de service chrétien (le cas échéant)
- Passez en revue les politiques, les règles d'assiduité et les procédures d'examen
- Enseignez une brève leçon sur la prise de notes efficace
- Mettez les étudiants au défi de se fixer des objectifs spirituels et académiques personnels



Une Semaine Après l'Ouverture : Clôture des Inscriptions

Limitez la fenêtre d'inscription tardive à une semaine au maximum. Les étudiants qui rejoignent bien plus tard, une fois que la classe s'est déjà liée, ont tendance à se désengager et à abandonner plus souvent.

Programme de Deuxième Niveau : Formation Ministérielle

« Et il a donné les uns comme apôtres, les autres comme prophètes, les autres comme évangélistes, les autres comme pasteurs et docteurs, pour le perfectionnement des saints en vue de l'œuvre du ministère, pour l'édification du corps de Christ. »

ÉPHÉSIENS 4.11-12

Le Niveau 2 existe pour faire grandir ceux qui ressentent un appel au ministère à temps plein. Le passage du Niveau 1 au Niveau 2 est significatif : le Niveau 1 se concentre sur le fait de recevoir et de comprendre la Parole de Dieu, et le Niveau 2 se concentre sur l'apprentissage à la transmettre aux autres. L'enseignement en classe compte toujours, mais une pratique ministérielle réelle et supervisée doit s'y ajouter ; et souvent aller au-delà. La salle de classe doit ressembler moins à un amphithéâtre et davantage à un terrain d'entraînement, où le Saint-Esprit est l'enseignant principal.

✦ Le Cœur du Niveau 2 : Développement Ministériel Pratique Conduit par l'Esprit

Les étudiants de Niveau 2 ne sont plus seulement des étudiants ; ce sont des ministres en formation. Construisez le programme autour de cela.

- Priorisez le faire sur le savoir : les étudiants doivent passer autant de temps en ministère actif qu'en classe
- Créez des cadres supervisés où les étudiants prêchent, enseignent, prient pour les malades et dirigent ; puis discutez de ce que l'Esprit a fait
- Invitez le Saint-Esprit dans chaque cours ; laissez de la place au ministère prophétique, à la prière de guérison et aux changements de plan conduits par l'Esprit
- Attribuez à chaque étudiant une affectation ministérielle qui étire son appel ; pas seulement quelque chose de confortable
- Considérez l'expérience d'évangélisation autant que les heures de classe lorsque vous vérifiez les progrès d'un étudiant

QUESTIONS DE CONCEPTION DU PROGRAMME

1. Quels dons ministériels seront inclus ; tous les cinq dons, ou des dons spécifiques ?
2. Les rôles du Ministère d'Aide seront-ils inclus (ouvriers, diacres, équipe de louange, administration) ?
3. Des parcours ministériels spécialisés seront-ils inclus (prison, hôpital, enfants, jeunesse, orphelinat) ?
4. Combien de temps durera l'année scolaire ? (Peut être plus courte ou plus longue que le Niveau 1.)
5. Combien d'heures de classe par rapport aux heures de ministère exigerez-vous ?
6. École de jour ou du soir ? (L'école de jour est fortement préférée ; plus d'occasions de ministère.)
7. Les diplômés doivent-ils être prêts pour le ministère immédiatement, ou auront-ils d'abord besoin d'un stage supplémentaire ?

SUJETS DU CURRICULUM EN CLASSE

Sujets Ministériels

- Dons Ministériels (les Cinq Dons)
- Conseil Biblique
- Ministère des Enfants
- Ministère de la Jeunesse
- Formation à l'Évangélisation et à l'Œuvre d'Évangélisation
- Ordonnances de l'Église
- Ministère Pratique
- Principes du Ministère

Sujets de Croissance Personnelle

- Une Vie de Prière
- La Personne du Saint-Esprit
- Leadership Spirituel
- Caractère du Croyant
- Principes Bibliques des Finances

PARTICIPATION MINISTÉRIELLE ET ÉVANGÉLISATION

Chaque étudiant doit assumer un rôle ministériel hebdomadaire dans l'église locale et participer régulièrement à des œuvres d'évangélisation organisées. C'est ici que le Niveau 2 va plus loin que le Niveau 1 : les étudiants ne doivent pas seulement assister aux œuvres d'évangélisation ; ils doivent les planifier, les diriger et les évaluer, sous supervision adéquate. Prendre en charge l'œuvre d'évangélisation elle-même, du début à la fin, fait partie de leur formation ministérielle.

Suivez cela de la manière qui convient le mieux à votre contexte ; il n'existe pas un nombre d'heures unique et obligatoire. Les mesures utiles incluent la fréquence de participation d'un étudiant, le type d'affectation, qui l'a supervisée, une brève

réflexion de l'étudiant, des preuves visibles de croissance et de responsabilité, et un suivi auprès des personnes touchées par l'œuvre d'évangélisation.

OPTIONS DE PARTICIPATION MINISTÉRIELLE HEBDOMADAIRE

- ☐ Accueil / ouvreurs
- ☐ Participation à l'équipe de louange
- ☐ Ministère des enfants ou de la jeunesse
- ☐ Diriger une communion à domicile ou un petit groupe
- ☐ Visiter les malades dans les hôpitaux
- ☐ Ministère en prison ou en centre de détention
- ☐ Ministère en maison de retraite
- ☐ Ministères d'aide humanitaire
- ☐ Évangélisation de rue (avec les autorisations municipales requises)

PRÉPARATION DE L'ÉVANGÉLISATION : FAITES CECI AVANT LE DÉBUT DU TRIMESTRE

Contactez les responsables des orphelinats, des prisons, des maisons de retraite, des hôpitaux et des écoles avant le début du programme. Obtenez les permis municipaux pour toute évangélisation de rue.

Dirigez vous-même la première œuvre d'évangélisation pour donner l'exemple, puis confiez la planification aux équipes d'étudiants dès que possible. Plus les étudiants dirigent souvent des œuvres d'évangélisation, plus ils deviennent naturels et efficaces.

POLITIQUES ET PROCÉDURES DU DEUXIÈME NIVEAU

Les normes d'assiduité et de ponctualité du Niveau 1 sont intentionnellement flexibles et façonnées par la culture locale, car l'objectif y est d'accueillir le plus grand nombre possible de croyants dans un fondement de la Parole de Dieu. Le Niveau 2 est différent : il forme des personnes à la responsabilité ministérielle, de sorte que la norme se durcit intentionnellement. Traitez ce changement comme une caractéristique, non un accident ; le même directeur qui est patient avec l'assiduité au Niveau 1 peut, et doit, maintenir une ligne plus ferme au Niveau 2.

LISTE DES RÈGLES DU NIVEAU 2

- ☐ Prérequis : Achèvement d'au moins un an du programme de Niveau 1
- ☐ Politique des visiteurs clairement établie (puisque ce programme forme des personnes pour le ministère)
- ☐ Décidez du pourcentage minimum d'assiduité en classe requis pour l'obtention du diplôme
- ☐ Décidez de l'assiduité minimale requise pour l'évangélisation (2 à 4 heures/semaine recommandées)
- ☐ Participation à l'église exigée et surveillée via le Formulaire de Service Chrétien
- ☐ La ponctualité est traitée comme une norme ministérielle à part entière ; peu de retards autorisés
- ☐ Code vestimentaire basé sur la manière dont un ministre doit s'habiller, afin de ne pas offenser les personnes servies

- ☐ Les examens vont plus en profondeur qu'au Niveau 1 ; conçus pour vérifier une compréhension de niveau ministériel
- ☐ Frais de scolarité facturés (même principe qu'au Niveau 1 ; ce que l'on valorise suscite plus d'engagement)

REMISE DES DIPLÔMES : NIVEAU 2

Un certificat de Niveau 2 revêt beaucoup plus de poids qu'un certificat de Niveau 1 ; il montre votre jugement personnel que ce diplômé est prêt pour la responsabilité ministérielle. Fixez les exigences de remise des diplômes en gardant cela à l'esprit, et priez avec soin au sujet de qui les remplit. La cérémonie elle-même doit paraître spéciale, à la mesure du sérieux de ce que ces diplômés s'approprient à assumer.

Exemple de Calendrier de Cours de l'Année Scolaire

Le calendrier ci-dessous montre une façon d'organiser un programme de premier niveau en cinq sessions, passant du fondement personnel à l'application ministérielle. Notez que l'Aperçu du Nouveau Testament et l'Aperçu de l'Ancien Testament sont chacun divisés en deux cours ; programmez-les comme quatre classes distinctes, non deux.

Session 1 : Fondations

Réalités de la Nouvelle Création

Justice

Foi Victorieuse

Nouveaux Commencements

Comment Étudier la Bible

Session 2 : Doctrine Centrale

Principes de la Prière

Aperçu du Nouveau Testament I

Autorité du Croyant

Alliances Bibliques

Caractère de Dieu

Session 3 : Vie Chrétienne

Mariage et Famille

Aperçu du Nouveau Testament II

Dons de l'Esprit

Vie de Christ

Fruit de l'Esprit

Session 4 : Aperçu Biblique

Doctrines Bibliques

Aperçu de l'Ancien Testament I

Santé Divine

Évangélisation

Vie de Louange

Session 5 : Application Ministérielle

Caractère du Croyant

Aperçu de l'Ancien Testament II

Principes Bibliques des Finances

La Parole

Missions

EXEMPLE D'HORAIRE QUOTIDIEN

HEURE	ACTIVITÉ
8 h 00 – 8 h 55	Louange, Adoration et Prière
8 h 55 – 9 h 05	Pause
9 h 05 – 10 h 00	Premier Cours
10 h 00 – 10 h 10	Pause
10 h 10 – 11 h 05	Deuxième Cours
11 h 05 – 12 h 00	Troisième Cours

Exemples de Politiques pour les Étudiants

IMPORTANT : ADAPTABILITÉ CULTURELLE

Les exemples de politiques ci-dessous suivent un modèle scolaire occidental et ne sont qu'un point de départ. Réfléchissez attentivement au suivi de l'assiduité, aux règles de retard et aux codes vestimentaires avant de les adopter ; vérifiez d'abord s'ils conviennent à votre culture. N'hésitez pas à les modifier. Le but est un lieu d'apprentissage rempli de l'Esprit qui fonctionne pour vos étudiants, non de copier un modèle étranger.

Assiduité

CULTURELLEMENT OPTIONNEL

- L'assiduité régulière aide les étudiants à comprendre la matière et aide la classe à se rapprocher.
- Si un suivi formel est utilisé, classes du lundi/mercredi/vendredi : **3 absences autorisées par cours** (le même point de départ que celui suggéré au Domaine 4)
- Si un suivi formel est utilisé, classes du mardi/jeudi : **2 absences autorisées par cours**
- Ces chiffres ne sont qu'une suggestion, non une exigence ; là où des règles d'assiduité strictes nuiraient aux inscriptions ou aux relations, concentrez-vous sur un engagement réel et un suivi pastoral plutôt que sur des sanctions formelles.
- Traitez avec grâce les maladies prolongées ou les besoins familiaux, et parlez toujours directement avec l'étudiant.

Retards

CULTURELLEMENT OPTIONNEL

- Si la ponctualité est valorisée culturellement et applicable dans votre contexte : établissez une règle claire (par exemple, 3 retards = 1 absence ; 15 minutes ou plus de retard = absence).
- Dans de nombreuses cultures non occidentales, le temps concerne davantage les relations que l'horloge. Dans ces contextes, une règle stricte de ponctualité peut créer des obstacles inutiles sans aider les étudiants à mieux apprendre.
- Concentrez-vous plutôt sur la pleine participation une fois les étudiants arrivés, plutôt que de les sanctionner pour leur heure d'arrivée.

Directives sur les Frais et la Scolarité

LE CONTEXTE DÉTERMINE LE COÛT

Il n'existe pas un tarif de scolarité unique pour toutes les écoles VCI. Ce qu'un pays peut se permettre, un autre ne le peut pas. Fixez les frais en fonction de votre économie locale, non de ce que facturent les écoles d'autres régions.

- **Calculez les frais de scolarité en divisant le total de vos dépenses prévues** par votre nombre attendu d'étudiants et de sessions ; cela vous donne une base pour couvrir vos coûts.
- **Facturez quelque chose, même un petit montant.** Les étudiants qui paient quelque chose ont tendance à rester plus engagés. Le montant compte moins que l'acte de donner.
- **Offrez des réductions** pour les couples mariés qui s'inscrivent ensemble, les étudiants à faible revenu, les jeunes encore au lycée, et les retraités à revenu fixe ; ces catégories varieront selon le contexte.
- **Proposez la bourse de travail lorsque c'est possible.** Lorsque les étudiants donnent du temps et du service en échange de frais réduits ou levés, cela préserve leur dignité et leur permet quand même de participer.
- **Percevez les frais au début de chaque session**, non à la fin. Cela confirme l'inscription et facilite la planification financière.

En cas de doute, parlez aux pasteurs locaux ou aux dirigeants d'église qui connaissent les finances de votre communauté avant de fixer un montant de scolarité.

Examens

Les examens servent deux objectifs : ils montrent à l'enseignant si la leçon est comprise, et ils montrent à l'étudiant s'il comprend vraiment la matière. Les examens ne doivent pas ressembler à une compétition ; ce sont des outils pour aider les étudiants à grandir.

Exigences pour l'Obtention du Diplôme

- Terminer chaque cours dans la limite d'absences autorisée
- Passer tous les examens de chaque cours
- Les étudiants qui terminent tous les cours reçoivent un Certificat de Diplôme
- Les étudiants qui terminent certains cours mais pas tous reçoivent un Certificat d'Achèvement pour ces cours

Champs de Formulaire Suggérés

Les listes ci-dessous montrent l'information minimale que chaque formulaire doit recueillir. Ajoutez votre image de marque VCI et tout champ supplémentaire adapté à votre contexte avant d'imprimer.

Champs du Formulaire d'Inscription

CHAMPS SUGGÉRÉS

- ☐ Nom Complet / Âge / Sexe
- ☐ Adresse Actuelle
- ☐ Adresse Permanente (si différente)
- ☐ Téléphone : Domicile / Travail
- ☐ Marié(e) ? / Nom du Conjoint / Le Conjoint Assistera-t-il ?
- ☐ A Accepté Jésus comme Seigneur et Sauveur ? / Quand ?
- ☐ Baptême du Saint-Esprit ? / Quand ?
- ☐ Fréquentez-vous une église ? / Nom de l'Église ?
- ☐ Comment avez-vous entendu parler de l'école ?

Champs de la Feuille de Présence

LA FEUILLE PAR COURS COMPREND

- ☐ Nom de la session / Nom du cours / Nom de l'instructeur
- ☐ Colonne du nom de l'étudiant
- ☐ Colonnes de présence hebdomadaire (Semaine 1 jusqu'à la fin de la session)
- ☐ Colonne de note d'examen/travail
- ☐ Colonne de note finale