

Église du Nazaréen

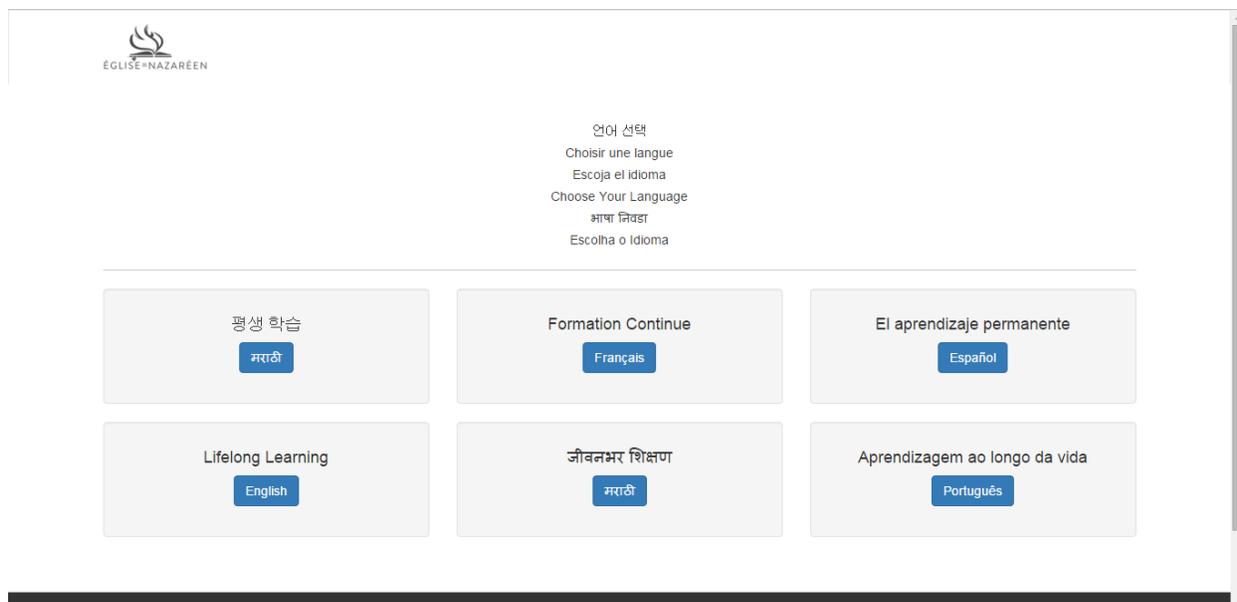
Registre de formation continue

LE FONCTIONNEMENT DU REGISTRE (<https://learning.nazarene.org>)

PREMIÈRE ÉTAPE. L'utilisateur est invité à choisir sa langue de prédilection. Après la sélection initiale, le site sauvegarde la langue de l'utilisateur.



- L'utilisateur peut choisir n'importe quelle autre langue disponible à tout moment de tous les emplacements du site en utilisant le menu déroulant (voir à droite) qui apparaît dans la partie inférieure de chaque page Web.
- Après un temps d'inactivité, le site revient à la page de sélection de la langue mais tous les identifiants et les autres données sont conservés dans la langue utilisée par l'utilisateur lors de la saisie. En un clic, l'utilisateur peut choisir la langue souhaitée puis s'identifier.



ÉTAPE DEUX. Chaque utilisateur doit créer un compte sur la page d'inscription. Des explications brèves et utiles ainsi que des définitions informent et aident l'utilisateur.



Voici la

page
d'inscription:

À propos du registre de formation continue

Le registre de formation continue permet aux ministres du culte nazaréens d'enregistrer et de déclarer leurs actions visant à développer et à maintenir un rythme de formation continue dans le but d'améliorer le ministère auquel Dieu les a appelés. Ce registre permet aux ministres d'avoir un accès constant à leur propre registre de formation continue. Les



Lorsque l'utilisateur choisit sa région, seuls les districts de cette région s'affichent lorsque l'utilisateur choisit le menu déroulant intitulé « District »..

L'utilisateur indique son accréditation (ordination, licence ou aucune). Les responsables du district ou de la région peuvent vérifier l'accréditation de tout utilisateur en comparant les indications données par l'utilisateur avec la liste officielle des ministres ordonnés et titulaires d'une habilitation de district. La catégorie « Aucune » peut être utilisée par le personnel du bureau du district ou de la région qui doit accéder au registre mais qui n'est pas titulaire d'une accréditation ministérielle.

ÉTAPE TROIS. Après l'identification, la liste des actions de formation continue de l'utilisateur apparaît. Si l'utilisateur est nouveau dans le registre, l'utilisateur sera invité à « Ajouter un élément ».



En choisissant « Ajouter un élément », l'utilisateur a la possibilité de saisir les informations principales relatives à un événement de formation auquel il ou elle a participé.

Un texte d'explication apparaît sur la page « Ajouter un élément » pour aider l'utilisateur à comprendre les différents types d'événements de formation qui correspondent à des heures de

Comment déterminer le nombre d'heures que je dois déclarer?

Une heure de formation continue correspond à une heure de 60 minutes. Par exemple, si vous participez à une conférence sur la prédication pendant 3,5 heures, vous

formation continue et pour savoir comment déclarer ces heures.

Nom de l'événement

Date de début de l'événement (aaaa-mm-jj)

Date de fin de l'événement (aaaa-mm-jj)

Description de l'événement

Organisateur de l'événement

Nombre d'heures de formation continue

Type d'événement

Sélectionnez la ou les descriptions qui correspondent le mieux à la valeur d'apprentissage de l'événement :

- Contenu : Contribue à augmenter les connaissances bibliques, théologiques et historiques requises pour le ministère
- Contexte : Contribue à augmenter la compréhension de l'environnement du ministère
- Compétence : Contribue à développer les savoir-faire pour le ministère
- Caractère : Contribue à renforcer et enrichir le ministre en tant que personne

Créer

Sur la page AJOUTER UN ÉLÉMENT, l'utilisateur saisit les informations suivantes:

- **Le nom de l'événement** (par exemple « Animation du culte » ou « Visites de familles endeuillées »)
- **Les dates de début et de fin de l'événement** (un menu déroulant permet de choisir facilement les dates)
- **La description de l'événement** (ce peut être une description rédigée par l'utilisateur ou bien une description fournie par l'organisateur de l'événement)
- **Le nom de l'organisation qui propose ou présente l'événement**
- **Le nombre d'heures de formation continue** déclarées par l'utilisateur pour sa participation à l'événement
- **Le type d'événement sélectionné par l'utilisateur dans un menu déroulant** (conférence, séminaire ou cours, séminaire en ligne, préparation à l'enseignement, groupe d'étude d'un livre, document audio ou vidéo en ligne, autre)
- **Type d'apprentissage lors de l'événement :** contenu, contexte, compétence ou caractère (l'utilisateur peut choisir plus d'une catégorie)

ÉTAPE QUATRE. Après avoir saisi au moins un élément, une liste de tous les événements de formation continue que l'utilisateur a ajoutés au registre apparaît. L'utilisateur peut télécharger et imprimer un rapport à tout moment pour n'importe quelle période.



ÉGLISE NAZARÉENNE

Votre Registre

Télécharger le rapport Ajouter un élément

Nom de l'événement	↑ Date de début de l'événement (aaaa-mm-jj)	heures de formation continue	
NTS Preaching Conference 2015	Sep 29, 2015	5.50	Modifier Supprimer
DSLDP	Sep 08, 2015	12.00	Modifier Supprimer

ÉTAPE CINQ. L'utilisateur peut trouver des réponses à ses questions sur la formation continue et sur l'utilisation du registre en sélectionnant l'option AIDE dans le menu [extrait de texte fourni]

Guide d'utilisation du Registre de formation continue

Bonnes pratiques pour les personnes engagées dans la formation continue

- **Combien d'heures de formation continue dois-je déclarer concernant...**
 - La lecture d'un livre ou d'un article dans un périodique professionnel
 - La lecture d'un livre avec un groupe
 - L'animation d'un cours du

S'orienter dans le Registre de formation continue

Comment modifier le choix de la langue d'affichage du site ?

Que faire si je change de district ?

Comment puis-je signaler le changement de mon accréditation ?

Si mon adresse électronique change, pourrai-je continuer à accéder au registre ?

Comment puis-je mettre à jour les informations liées à mon compte ?

Conseils pour ajouter un nouvel événement de formation continue

1. Comment modifier le choix de la langue d'affichage du site ?

If you wish to view the site in a language other than the one you selected initially, you may select a language from the drop-down menu that appears at the bottom of each page of the site.

2. Que faire si je change de district ?

Moving to a different district does not mean your credential has been transferred! You will need to

ÉTAPE SIX. L'utilisateur peut modifier ses informations (y compris son adresse électronique et son mot de passe) à tout moment.

Cet exemple montre comment le choix du district apparaît sur un iPhone lors de la mise à jour du compte de l'utilisateur.

The screenshot shows a mobile application interface with three dropdown menus: 'Région' (set to 'Afrique'), 'District' (set to 'Guinée équatoriale'), and 'Credential ministérielle' (set to 'Ordonné'). Below these is a list of districts to choose from: Ghana côtier, Ghana intérieur, Ghana nord, Guinée équatoriale (highlighted), Kenya centre, Kenya est, and Kenya Lac Victoria. A 'Done' button is visible in the top right corner of the list.