



Guide des Étapes à Suivre pour Remplir le Formulaire de Demande de Bourses d'Études de la FLM

Développement des Capacités Humaines et Institutionnelles (HICD) pour les Églises Membres de la FLM

Veillez lire attentivement ces informations avant de remplir le formulaire de candidature.

Informations Générales

- Chaque église peut soumettre jusqu'à 5 candidatures au plus tard le 1er octobre. Les candidatures doivent être envoyées par courriel à scholarships@lutheranworld.org; les copies en papier doivent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessus.
- Seules les demandes complètes comprenant toutes les informations et pièces jointes pertinentes seront prises en compte.
- Des formulaires de candidature sont fournis, et peuvent être remplis en Anglais, Allemand, Français ou Espagnol.
- Les champs du formulaire de candidature doivent être remplis de façon numérique avec Microsoft Office Word. Les signatures et les cachets d'église doivent être ajoutés manuellement après l'impression. Il est possible de remplir le formulaire en manuscrit clair et lisible, s'il n'y a pas d'autres options.
- Le formulaire est composé de 5 parties différentes:
 1. Résumé des Informations de Base (p. 1)
 2. Approbation de l'Église (pp. 1-2)
 3. Approbation par la Congrégation du/de la Candidat/e (p. 3)
 4. Informations sur le/la Candidat/e et l'Étude ou Formation Proposée (pp. 3-8)
 5. Pièces Jointes (p. 8)
- Les parties 1 et 2 doivent être remplies par le siège de l'église; la partie 3 par le pasteur de la congrégation du/de la candidat/e; les parties 4 et 5 par le/la candidat/e.
- Dans le cas d'une bourse de groupe, les parties 1 et 2 doivent être remplies une seule fois pour tous les membres du groupe, par le siège de l'église. Une demande de bourse de groupe est considérée comme une seule candidature. Chaque membre du groupe doit remplir les parties 4 et 5, et doit être approuvé par le pasteur de la congrégation (partie 3). Important: Les coûts estimatifs sur p. 7, section 4.8, doivent être les mêmes pour tous les membres du groupe!
- Important: L'église est censée vérifier les demandes des candidat(e)s (en particulier la répartition des coûts sur la p. 7) et les aider à remplir les formulaires!

Guide des Étapes à Suivre

Partie 1: Résumé des Informations de Base (à remplir par le siège de l'église)

- **Domaine d'études/formation:** Indiquez le nom exact du programme d'études proposé. Si vous postulez une bourse d'études à courte durée, indiquez le nom du cours de formation proposé, de l'atelier, du programme d'échange ou du projet de recherche.

- **Domaine des besoins de la formation:** Indiquez si le domaine de la formation proposée est la théologie ou la diaconie/développement. Au cas où il s'agit de la diaconie/développement, l'étude ou le programme de formation doit avoir une pertinence de développement claire. Les domaines d'études peuvent inclure la santé, les droits de la personne, l'éducation, le développement, la gestion de l'environnement, la durabilité, le genre, etc.
- **Niveau d'études/formation:** Les autres niveaux peuvent inclure des diplômes, certificats, etc.

Partie 2: Approbation de l'Église (à être rempli par le siège de l'église)

- **2.1:** Démontrer de façon convaincante pourquoi la formation proposée est nécessaire à l'église, et comment le/la candidat/e servira l'église et la société par la suite. Dans le cas d'une bourse pour la diaconie/développement, la future position doit avoir une pertinence de développement claire.
- **2.2:** Si votre église n'a pas (encore) de comité ou de conseil de développement des ressources humaines, cochez "NON".
- **2.3:** Si plus d'une candidature est soumise, indiquer la priorité pour chaque candidat/e (1 signifie la plus élevée, 5 signifie la priorité la plus basse).
- **2.4:** Si le/la candidat/e est proposé pour une bourse d'une autre organisation (par exemple ELCA), vous devez indiquer l'état de la candidature. Aucun double financement n'est autorisé.
- **2.5:** Nous encourageons fortement les églises à fournir une aide financière aux candidats admis. Même une petite somme d'argent par mois démontre l'adhésion et l'engagement de l'église.

Partie 3: Approbation du/de la Candidat/e par la Congrégation (à être rempli par le pasteur de la congrégation du/de la candidat/e)

- **3.1:** L'appui du pasteur du/de la candidat/e lui sert de lettre de recommandation. La FLM/DMD ne demande pas de lettres de recommandation supplémentaires. Il est important qu'une évaluation juste et honnête du caractère et des capacités du/de la candidat/e soit donnée.

Partie 4: Informations sur le/la Candidat/e et l'Étude ou la Formation Proposée (à être rempli par le/la candidat/e)

- **4.1: Informations personnelles**
 - **Photo:** Joignez une photo récente à votre candidature. Si vous remplissez le formulaire dans Word, vous pouvez en insérer une de façon électronique: Ouvrez l'image que vous souhaitez insérer. Faites un clic droit dessus et sélectionnez "copier". Ensuite, allez dans le formulaire de candidature, faites un clic droit dans le cadre de l'image et sélectionnez "coller". Votre photo est maintenant dans le formulaire, mais probablement encore trop grande pour qu'elle tienne dans le cadre. Pour la rendre plus petite, cliquez sur l'image, déplacez votre curseur dans le coin supérieur gauche (jusqu'à ce qu'une petite flèche apparaisse) et tirez-la vers le bas à droite jusqu'à ce qu'il corresponde au cadre.
 - **Nombre d'enfants:** Si vous avez des enfants, indiquez leur nombre et leurs années de naissance.
 - **Politique familiale:** Vous pouvez demander un soutien supplémentaire pour chacun de vos enfants de moins de 12 ans pendant votre période de bourse en cochant la case "OUI".
- **4.3: Parcours scolaire**
 - **Enseignement secondaire:** Commencez par l'école la plus récente. Joignez des copies de tous les diplômes ou qualifications énumérés!

- Enseignement supérieur: Si vous avez fait des études supérieures, énumérez tous les diplômes universitaires, en commençant par le plus récent. Joignez des copies de tous les certificats énumérés!
- 4.4: Expérience professionnelle
 - Énumérez vos emplois et postes précédents, en particulier ceux qui sont pertinents pour le domaine de formation que vous proposez. Commencez par le poste le plus récent et, ou votre poste actuel.
- 4.5: Compétences linguistiques
 - Dressez la liste des langues que vous connaissez et indiquez votre niveau de compétence. Dans la première rangée, indiquez votre langue maternelle.
- 4.6: Engagement dans l'Église et motivation
 - Ceci est une partie importante de votre candidature! La première question porte sur votre engagement actuel dans l'église et la société, la seconde sur vos projets futurs.
- 4.7: Information sur l'étude/la formation proposée
 - Domaine d'études/formation : Indiquez le nom exact de votre programme d'études proposé. Si vous postulez une bourse d'études à courte durée, indiquez le nom du cours de formation proposé, de l'atelier, du programme d'échange ou du projet de recherche.
 - Lieu d'études/de la formation : Si vous n'avez pas encore été admis dans un établissement d'études ou de formation, indiquez le nom et le lieu de votre établissement préféré. Dans le cas où vous n'êtes pas admis après l'octroi de la bourse, il n'y a aucun problème pour changer d'établissement si le domaine d'études ou de formation reste le même ou similaire.
 - Si vous avez été admis pour un programme d'études ou de formation, joignez une copie de la lettre officielle d'admission ou d'acceptation.
- 4.8: Coûts du programme d'études/de formation proposé
 - Il est très important de remplir entièrement cette partie de votre candidature! Il est de votre responsabilité de soumettre une proposition de budget précise. Si vous avez besoin d'aide, demandez-en à votre église. La FLM/DMD peut faire des ajustements dans votre budget après son approbation.
 - Si vous faites une demande de bourse d'études ordinaires, indiquez tous les coûts prévus par année. Si vous postulez une bourse de courte durée pour un cours de formation, un atelier, un programme d'échange ou un projet de recherche, indiquez tous les coûts prévus pour la durée totale de votre formation (peu importe si la formation proposée ne dure que quelques semaines ou les six mois pleins).
 - Les deux premiers montants à indiquer (frais de scolarité et autres frais liés à l'étude) doivent être prélevés sur la structure tarifaire officielle de l'établissement d'études qui doit être jointe à la demande. Si vous postulez une bourse d'études à courte durée, indiquez les coûts totaux du programme proposé, et joignez les documents justificatifs de l'établissement ou de l'organisme proposé.
 - Indiquez les coûts supplémentaires prévus pour les éléments de coût énumérés dans le tableau: Hébergement (y compris les services publics tels que l'électricité, l'eau, etc.), nourriture, transport local et voyage international (si vous prévoyez étudier à l'étranger). Énumérez tous les coûts prévus, sans tenir compte des contributions possibles de votre église ou venant de vous-même.
 - Vous pouvez énumérer les éléments de coûts supplémentaires, si nécessaire.
- 4.9: Situation financière du/de la candidat/e
 - Si vous demandez une bourse à une autre organisation, vous devez informer la FLM/DMD de l'état de votre demande. Aucun double financement n'est autorisé.
 - Indiquez si, et dans quelle mesure vous pouvez contribuer (éventuellement avec le soutien de vos parents ou de votre conjoint) pour couvrir les coûts de l'étude ou de la formation proposée.

- 4.10: Déclaration
 - Lisez attentivement la déclaration et signez à la main le formulaire de candidature après impression.

Partie 5 : Pièces Jointes (à être rempli par le/la candidat/e)

- Seules les candidatures incluant les pièces jointes requises sont pris en compte!
- Les pièces jointes suivantes sont obligatoires pour tous les candidats:
 - Copie du passeport, carte d'identité ou acte de naissance;
 - Une copie du ou des certificats d'études secondaires;
 - Copie des certificats et relevés de notes universitaires (le cas échéant).
- La pièce jointe suivante est obligatoire, si vous êtes admis dans votre institut d'études ou de formation:
 - Lettre d'admission/d'acceptation de l'établissement d'étude/de formation proposé.
- La pièce jointe suivante est obligatoire si vous postulez une bourse d'études ordinaires:
 - Structure tarifaire officielle de l'établissement d'étude proposé.
- La pièce jointe suivante est obligatoire si vous faites une demande de bourse d'études à courte durée:
 - Document de l'établissement de formation proposé indiquant les coûts et l'aperçu/l'objectif du programme.
- Vous pouvez joindre des documents supplémentaires tels que des lettres de recommandation, des certificats supplémentaires, des informations supplémentaires sur l'étude ou le programme de formation proposé, etc.