

Fédération luthérienne mondiale

Département de théologie, de mission et de justice
Bureau du renforcement des capacités et du
développement des compétences d'encadrement

scholarships@lutheranworld.org



THE
LUTHERAN
WORLD
FEDERATION

A Communion
of Churches

Comment remplir le dossier en ligne des bourses d'études de la FLM

La procédure de demande de bourse d'études de la FLM s'effectue en ligne par le biais d'un système de candidature appelé Zengine. Afin de vous garantir une expérience aussi fluide que possible avec le nouveau système, nous avons préparé les instructions suivantes pour vous guider à chaque étape du processus de candidature. Veuillez lire attentivement ces instructions et les utiliser lors de votre première navigation sur le système. Vous pouvez toujours nous contacter si vous avez des questions.

Informations générales

- La procédure de candidature comprend 3 étapes :
 1. Approbation de l'Église
L'approbation de l'Église doit être remplie par le bureau central de l'Église.
 2. Profil du/de la candidat-e
Le profil doit être rempli par le/la candidat-e.
 3. Candidature (avec pièces jointes)
La candidature doit être remplie par le/la candidat-e.
- Chaque Église peut soumettre jusqu'à 5 candidatures.
- Les demandes doivent être soumises au plus tard le 1^{er} octobre. Après cette date, il ne sera plus possible de soumettre de candidature car le système sera automatiquement fermé.
- Seules les candidatures complètes comprenant toutes les informations et pièces jointes nécessaires seront prises en compte.
- Le formulaire d'approbation de l'Église et le formulaire de candidature sont fournis et peuvent être remplis en anglais, en allemand, en français ou en espagnol. Veuillez noter que les candidatures d'une même Église doivent être rédigées dans une même langue.
- Sur la page de connexion du Profil, les instructions ne sont disponibles qu'en anglais. Si vous souhaitez les lire dans une langue de votre choix, veuillez ajouter « Google Traduction » à votre navigateur Web afin de sélectionner la langue. Vous pouvez télécharger les extensions suivantes sur votre navigateur par défaut pour accéder à Google Traduction.
 - Firefox** : <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/google-translator-for-firefox/>
 - Google Chrome** : <https://chrome.google.com/webstore/detail/google-translate/aapbdbdomjkkjkaonfhkkikfgjllcleb>
 - Microsoft Edge** : <https://www.microsoft.com/en-us/p/translator-for-microsoft-edge/9nblggh4n4n3?activetab=pivot%3Aoverviewtab>
 - Safari** : <https://apps.apple.com/us/story/id1377753262?id=com.sidetree.Translate-S64NDGV2C5>
- Il est conseillé aux Églises de vérifier les candidatures remplies par les candidat-e-s et de les aider à remplir les formulaires.

Étape 1 : Approbation de l'Église

L'approbation de l'Église est d'abord remplie par le bureau central de l'Église qui soutient la candidature.

L'Église requérante doit démontrer de manière convaincante en quoi une candidature donnée répondrait à un besoin de personnel spécifique et crucial pour son ministère général et pour la société. Dans le cas d'une bourse d'études pour la diaconie / le développement, le poste futur doit avoir une pertinence évidente pour le développement.

- Accédez à la page de connexion « Zengine » en utilisant le lien fourni dans la lettre d'information annuelle. Ce lien vous mènera à l'espace de travail Zengine.
- Créez un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder au portail.
- Vous serez redirigé-e vers le formulaire « Approbation de l'Église » pour saisir les informations concernant chaque candidat-e présélectionné-e par l'Église.
- Veuillez noter que le formulaire d'approbation de l'Église et le formulaire de candidature doivent être remplis dans une seule et même langue pour une même Église.
- Il faut remplir un formulaire d'approbation de l'Église pour chaque candidat-e / candidature.
- Veuillez noter que les candidatures pour des groupes sont considérées comme une candidature unique ; une seule approbation de l'Église est donc nécessaire pour un groupe.
- La lettre d'approbation signée par le responsable de l'Église doit être jointe à la fin du formulaire.
- Tous les champs « obligatoires » doivent être remplis ; sans cela vous ne pourrez pas enregistrer les données ni soumettre le formulaire.
- Si votre Église n'a pas (encore) de comité ou de conseil de développement des ressources humaines, cochez « NON ».
- Si plus d'une candidature est soumise, indiquez un ordre de priorité pour chaque candidat-e (1 signifie la priorité la plus élevée, 5, la priorité la plus faible).
- Pour une candidature de groupe, l'Église peut proposer un maximum de 10 candidat-e-s. En raison des limitations du système, seul le/la premier/première candidat-e peut être répertorié-e dans le champ obligatoire « *Nom du/de la candidat-e (1)* ». Les noms des candidat-e-s n°2 à 10 doivent être saisis dans la zone de texte indiquant : « *Veillez saisir le(s) nom(s) du ou des candidat-e-s supplémentaires : du/de la candidat-e n°2 au/à la candidat-e n°10 (max.)* ».
- Nous encourageons vivement les Églises à apporter une aide financière aux candidat-e-s retenu-e-s. Même un petit montant mensuel démontre la titularité et l'engagement de l'Église. Si vous saisissez un montant, veuillez noter que celui-ci sera déduit chaque année du montant total du soutien financier de la FLM.
- Vous recevrez un courriel de notification comportant un nouveau lien vers le formulaire de candidature une fois que le formulaire d'approbation de l'Église aura été rempli et soumis.
- Veuillez transférer le lien reçu par courriel au/à la candidat-e à la bourse d'études que vous avez approuvé-e pour qu'il/elle soumette sa candidature.

Étape 2 : Profil

- Chaque candidat-e doit créer un profil avant de remplir une candidature.
- Utilisez le lien reçu de votre Église pour accéder à l'espace de travail (le lien sera envoyé directement par e-mail à chaque Église dès qu'elle aura rempli le formulaire d'approbation.)
- Lorsque vous entrez dans l'espace de travail, vous devez créer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour vous connecter.

- Après vous être connecté-e, vous pouvez remplir le formulaire de profil dans la langue que vous souhaitez (anglais, français, allemand ou espagnol).
- Pour commencer, veuillez cliquer sur « **+Créer un profil pour commencer** ». Vous pouvez modifier votre profil à tout moment en cliquant sur « Modifier ». Vous pouvez consulter votre profil à tout moment en cliquant sur « Afficher ».
- Vous ne pouvez pas avancer tant que vous n'avez pas terminé votre profil.
- L'Église peut aider le/la candidat-e à remplir son profil.

Étape 3 : Candidature

Nous vous encourageons à lire l'intégralité du formulaire de candidature avant de commencer à le remplir. Il existe de nombreuses exigences pour une candidature complète (téléchargement de documents), et la lecture du formulaire de candidature dans son intégralité vous aidera à remplir les conditions à temps pour la date limite.

Préparez tous les documents nécessaires à l'avance : vous devrez télécharger des documents supplémentaires et télécharger des documents que quelqu'un devra soumettre en votre nom. Vous devrez probablement rassembler des documents tels que des relevés de notes, une lettre de confirmation de l'université, un certificat, etc. Organisez-vous à l'avance afin que ces documents complets nous soient soumis avant la date butoir.

- Après avoir rempli le profil, le/la candidat-e ou la personne soumettant la candidature peut remplir un formulaire de candidature dans une des quatre langues proposées.
- Durant cette phase, l'Église peut également aider le/la candidat-e à remplir sa candidature.
- Pour commencer, cliquez sur « **+Commencer** » en bas de la page d'accueil. Lorsque vous revenez sur cette page d'accueil, la jauge colorée sous la fiche de dépôt de candidature indiquera l'avancement de votre dossier.
 - Si la jauge est grise, votre dossier est en cours d'examen et il vous suffit d'attendre.
 - Si la jauge est **bleue**, une démarche reste à effectuer. Cliquez sur la fiche de dépôt pour l'effectuer.
 - Si la jauge est **rouge**, votre dossier présente une erreur. Veuillez contacter l'administrateur de ce programme (Bureau du programme des bourses d'études de la FLM).
- En cliquant sur la jauge, vous serez renvoyé vers la page d'accueil et votre nom. Les instructions apparaissent ainsi :
 - Les étapes les plus récentes apparaîtront toujours en tête. Vous pouvez consulter vos étapes précédentes en cliquant sur le bouton « Afficher ».
 - Lorsque vous aurez achevé toutes les étapes, « Démarche requise » n'apparaîtra plus et sera remplacé par « Terminé ». Le bouton « Soumettre » deviendra vert, ce qui signifie que vous pouvez maintenant soumettre votre candidature.
- Au niveau de la boîte de candidature, les instructions indiquent :
 - Si vous n'avez pas commencé, veuillez cliquer sur le bouton « Modifier » à droite.
 - Si vous avez déjà commencé, veuillez cliquer sur le bouton « Modifier » à droite pour continuer.
 - Si vous avez terminé et que vous souhaitez visualiser ou imprimer, veuillez cliquer sur le bouton « Afficher » à droite.
- Pour la soumission de la candidature, il est indiqué que :
 - Lorsque chaque étape du dossier sera effectuée, le bouton « Soumettre » à droite deviendra vert et sera cliquable.

- Le dossier n'est pas entièrement soumis tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton vert « Soumettre ». Une fois que vous aurez cliqué sur « Soumettre », le dossier de candidature ne sera plus modifiable.
- À la saisie de la candidature, les éléments suivants apparaissent.
 - Merci de remplir tous les champs obligatoires.
 - Vous pouvez enregistrer en tant que brouillon et revenir plus tard pour terminer en cliquant sur « Enregistrer le brouillon » en bas de la page.
 - Lorsque vous êtes prêt-e à soumettre cette étape, veuillez cliquer sur le bouton bleu « Enregistrer » en bas de la page.
- Vous devez saisir les informations dès le début car certaines questions sont liées à d'autres.
- Après avoir rempli et soumis le formulaire, vous recevrez un courriel de notification.

Partie 1 : Résumé des informations essentielles

- « Pour qui postulez-vous ? »
 - Si vous postulez à titre individuel, sélectionnez « individuel ».
 - Si vous postulez au nom d'un groupe, sélectionnez « groupe ». Veuillez noter qu'un seul des membres du groupe remplira la demande.
 - En raison des limitations du système, un maximum de 6 candidat-e-s peuvent être répertorié-e-s dans chaque case. Les noms des candidat-e-s n°7 à 10 doivent être indiqués dans la zone de texte indiquant : « *Veuillez lister le(s) nom(s) et autres renseignements relatifs au/à la(aux) candidat-e(s) restant-e(s)* ».
- Nom de l'Église soutenant la candidature : Sélectionnez votre Église dans la liste.
- Domaine d'études / de formation : Notez le nom exact du programme d'études proposé.
- Domaine de formation nécessaire : Indiquez si le domaine de formation proposé concerne la théologie ou la diaconie / le développement. S'il correspond à la diaconie / au développement, le programme d'études ou de formation doit avoir une pertinence évidente pour le développement. Les domaines d'études peuvent concerner la santé, les droits humains, l'éducation, le développement, la gestion environnementale, le développement durable, le genre, etc.
- Niveau d'étude / de formation : Vous pouvez disposer de diplômes, certificats, etc. pour d'autres niveaux.
- Date de début des études et date prévue d'achèvement : Indiquez le jour où vos études débuteront et leur date d'achèvement prévue. Vous pouvez trouver ces informations dans la lettre d'admission de l'université ou auprès de son administration.
- Durée du soutien nécessaire : Indiquez la durée pendant laquelle vous demandez l'aide financière de la FLM. Notez le nombre d'années, de mois et/ou de semaines.
- Nom de l'Église, responsable de l'Église et coordonnées : Remplissez tous les détails car ces champs sont obligatoires.

Partie 2 : Informations sur le/la candidat-e et sur les études / la formation proposée(s) (à remplir par le/la candidat-e)

- Renseignements personnels
 - Nombre d'enfants : Si vous avez des enfants, indiquez combien et leurs années de naissance.
 - Politique familiale : Vous pouvez demander une aide supplémentaire pour chacun de vos enfants de moins de 12 ans pendant votre période de bourse d'études en cochant la case « OUI ».
- Niveau de formation
 - Enseignement secondaire : Commencez par l'école la plus récente. Joindre des copies de tous les diplômes ou certificats que vous mentionnez !

- Enseignement supérieur : Si vous avez fait des études supérieures, indiquez tous vos diplômes universitaires, en commençant par le plus récent. Joignez des copies de tous les certificats mentionnés !
- Expérience professionnelle
 - Précisez quel est votre emploi et le poste que vous occupez actuellement, en particulier s'ils sont liés au domaine de formation que vous proposez. Si vous avez une vaste expérience professionnelle, vous pouvez télécharger votre CV à la fin du formulaire de candidature.
- Compétences linguistiques
 - Indiquez les langues que vous parlez et votre niveau de maîtrise. Dans la première case, indiquez quelle est votre langue maternelle.
- Engagement dans l'Église et motivation
 - C'est une partie importante de votre candidature ! La première question concerne votre engagement actuel dans l'Église et dans la société, la seconde, vos projets futurs.
- Informations concernant les études / la formation proposée(s)
 - Domaine d'études / de formation : Notez le nom exact du programme d'études que vous proposez. Si vous postulez pour une bourse d'études de courte durée, précisez le nom de la formation, de l'atelier, du programme d'échange ou du projet de recherche proposé.
 - Lieu d'études / de formation : Si vous n'avez pas encore été admis-e dans un établissement d'études ou de formation, indiquez le nom et le lieu de votre établissement préférentiel. Dans le cas où vous ne seriez pas admis-e après que la bourse d'études vous a été accordée, vous pourrez changer d'établissement sans problème si le domaine d'études ou de formation reste le même ou reste similaire.
 - Si vous avez été admis-e pour un programme d'études ou de formation, téléchargez une copie de la lettre officielle d'admission ou d'acceptation à la fin du formulaire.
- Coût du programme d'étude / de formation proposé
 - Il est capital de remplir intégralement cette partie de votre dossier ! Il relève de votre responsabilité de soumettre une proposition budgétaire rigoureuse. Si vous avez besoin d'aide, sollicitez votre Église. La FLM peut apporter des ajustements à votre budget après approbation.
 - Si vous postulez pour une bourse d'études ordinaire, listez tous les coûts annuels prévus. Si vous postulez pour 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 complète de votre formation (que la formation proposée dure quelques semaines seulement ou six mois complets).
 - Les deux premiers montants à remplir (frais de scolarité et autres frais liés aux études tels que les frais d'examen, d'internet et de bibliothèque) doivent provenir du barème de tarification officiel de l'établissement d'études qu'il faut adjoindre au dossier. Si vous postulez pour une bourse d'études de courte durée, indiquez le coût total du programme proposé et joignez les pièces justificatives de l'institution ou de l'organisation proposée.
 - Autres frais liés aux études : La FLM versera une allocation de subsistance adaptée au contexte concerné. Celle-ci comprend les frais de logement, d'alimentation, de transport local et de déplacement à l'étranger (si vous prévoyez d'étudier à l'étranger) et les besoins personnels. Dans le cas où le boursier habite sur le campus, la FLM prend en charge les coûts indiqués dans le barème de tarification officiel de l'établissement d'études ou de formation. Dans le cas où ces frais de subsistance ne figurent pas dans le barème de tarification officiel, l'Église doit fournir une ventilation annuelle des coûts pour le/la candidat-e. Cette ventilation des coûts doit être officiellement confirmée par l'Église afin de garantir que les coûts énumérés reflètent le coût réel de la vie dans le pays concerné.

Dressez la liste de tous les frais liés aux études qui sont prévus, sans tenir compte des éventuelles contributions de votre Église ou de vous-même.

- Indiquez si vous êtes en mesure de contribuer (éventuellement avec le soutien de vos parents ou de votre conjoint) à couvrir les frais des études ou de la formation proposée(s) et dans quelle mesure.
- Situation financière du/de la candidat-e
 - Si vous postulez pour une bourse d'études auprès d'une autre organisation, vous devez informer la FLM de l'état de votre candidature. Aucun double financement n'est permis.
- Déclaration
 - Lisez attentivement la déclaration et certifiez-la.

Partie 5 : Télécharger les documents nécessaires (à remplir par le/la candidat-e)

- Seules les candidatures comprenant les documents requis téléchargés sont prises en compte !
- Tou-te-s les candidat-e-s ont l'obligation de télécharger les documents suivants :
 - Copie du passeport, de la carte d'identité ou certificat de naissance
 - Copie du certificat le plus récent (par exemple, certificat d'études secondaires pour les candidat-e-s à une licence, certificat de licence pour les candidat-e-s à un master, etc.)
 - Barème de tarification officiel de l'établissement d'enseignement proposé
 - La ventilation du budget avec les frais supplémentaires prévus (confirmée par l'Église)
- Il est obligatoire de télécharger le document suivant si vous avez été admis-e dans votre établissement d'études ou de formation :
 - Lettre d'admission de l'établissement d'études / de formation proposé
- Vous pouvez joindre des documents supplémentaires tels que curriculum vitae, lettres de recommandation, certificats supplémentaires, informations supplémentaires sur le programme d'études ou de formation proposé, etc.