

Juin 2025

Guide concernant le

Portail de bourses de la FLM



THE
LUTHERAN
WORLD
FEDERATION

A Communion
of Churches

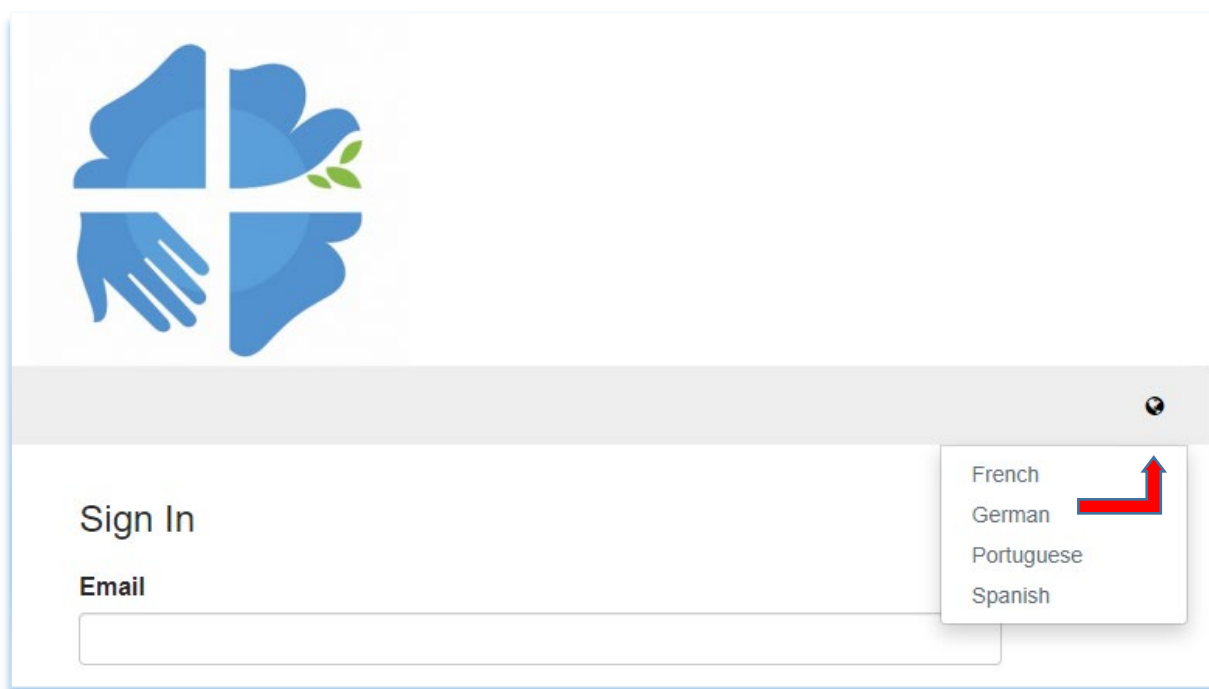
Table des matières

Profil	2
Candidature	4
Examen par l'Église	Error! Bookmark not defined.

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.

Comment se connecter

- Si vous souhaitez lire les instructions et les questions en français, allemand, portugais ou espagnol, sélectionnez la langue en cliquant sur le globe en haut à droite.



- Pour vous connecter sur le portail des bourses de la FLM, cliquez sur le lien transmis par votre Église et suivez les instructions sur la gauche de la page.
- Si c'est la première fois que vous vous connectez, veuillez créer un compte en cliquant sur S'identifier. Si vous avez déjà un compte, veuillez saisir votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis cliquer sur Connexion.

7/16/2025

Instructions de connexion/inscription

Pour les nouveaux utilisateurs :

En cliquant **S'inscrire**, vous serez invité à saisir votre adresse e-mail et à créer un mot de passe. Une fois que vous aurez choisi votre mot de passe, votre compte sera créé et vous accéderez au portail.

Pour les anciens utilisateurs :

Connectez-vous au portail à l'aide de l'adresse e-mail et du mot de passe que vous avez créés lors de votre inscription initiale au portail. Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur "**Mot de passe oublié?**" et suivez les instructions pour réinitialiser votre mot de passe.

S'identifier

E-mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)

Besoin d'un compte?

Profil

- Une fois connecté-e, vous pouvez remplir une fiche de profil dans la langue de votre choix (anglais, français ou espagnol).
- Pour commencer, veuillez cliquer sur **Créez 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.

Page d'accueil Bienvenue, dsaussay+1@gmail.com French

Cliquez s'il vous plaît "**+Créer un profil pour commencer**" pour commencer. Vous pouvez toujours modifier votre profil en cliquant sur "Modifier". Vous pouvez toujours consulter votre profil en cliquant sur "Afficher".

Vous ne pouvez pas avancer tant que vous n'avez pas complété votre profil.

[Créez un profil pour commencer](#)

- La page suivante s'affiche. Remplissez le formulaire et cliquez sur Créer un profil.

Profil [Enregistrer le brouillon](#)

Prénom *

Nom de famille *

E-mail *

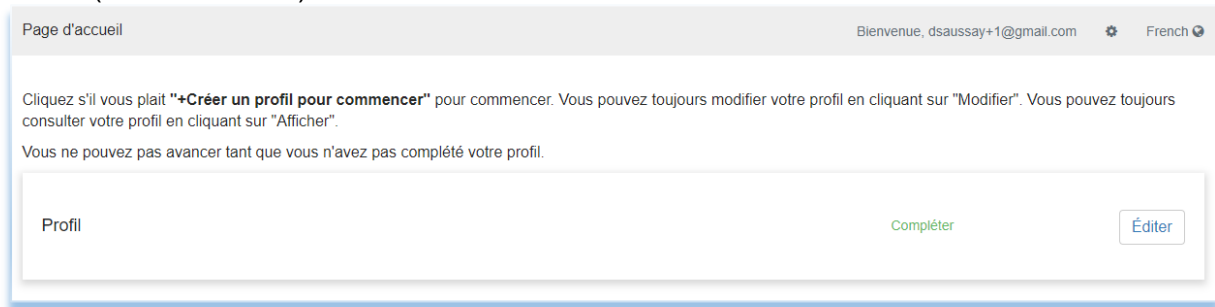
Adresse *

Pays d'origine *

Nom de l'église d'appui *

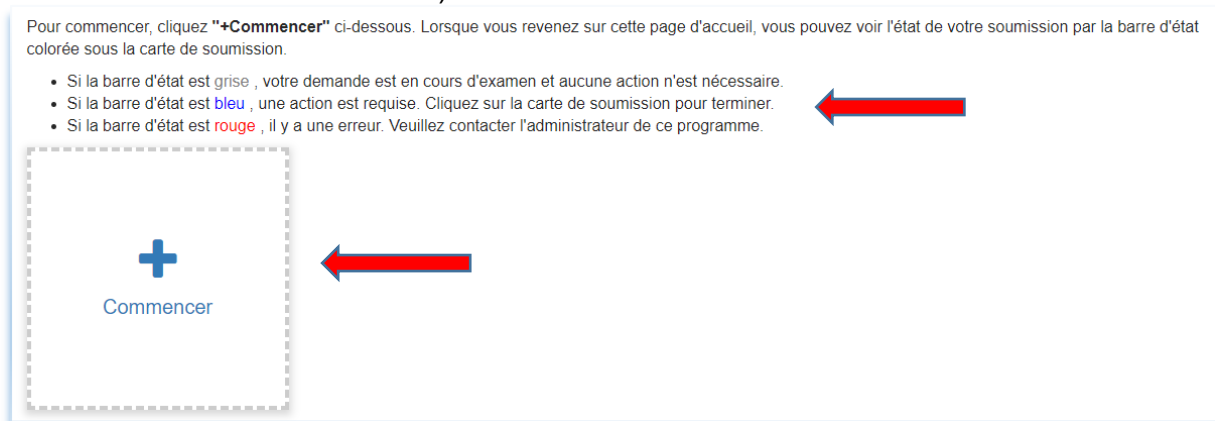
7/16/2025

- Tous les champs doivent être remplis avant d'accéder au formulaire de candidature. Le profil est modifiable à tout moment en cliquant sur Éditer sur la page d'accueil (voir ci-dessous).

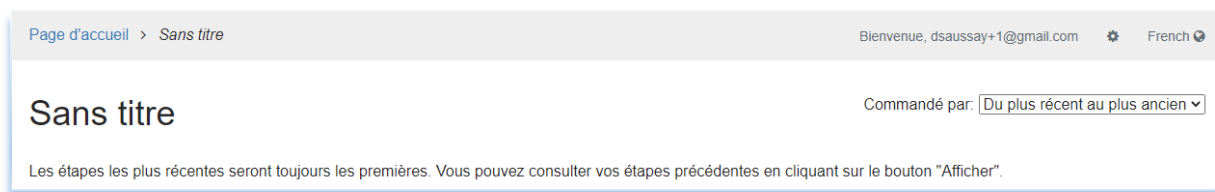


Candidature

- Après avoir rempli le profil, le/la candidat-e ou la personne soumettant la candidature peut remplir un formulaire de candidature dans une des trois langues proposées (anglais, français et espagnol).
- Pour commencer, cliquez sur **Commencer** en bas de la page d'accueil.
- Lorsque vous revenez sur cette page d'accueil, vous pouvez voir l'état de votre soumission par la barre d'état colorée sous la carte de soumission.
 - Si la barre d'état est grise, votre demande est en cours d'examen et aucune action n'est nécessaire.
 - Si la barre d'état est bleue, une action est requise. Cliquez sur la carte de soumission pour terminer.
 - Si la barre d'état est rouge, il y a une erreur. Veuillez contacter l'administrateur-ice de ce programme (Bureau du programme des bourses d'études de la FLM).



- En cliquant sur la barre d'état, vous revenez à la page d'accueil, avec la mention de votre nom. Les instructions apparaissent ainsi :
 - Les étapes les plus récentes sont toujours les premières. Vous pouvez consulter vos étapes précédentes en cliquant sur le bouton Afficher.



7/16/2025

- Au niveau de la boîte d'application, les instructions indiquent ceci :
 - Si vous n'avez pas encore commencé, veuillez cliquer sur le bouton Modifier/Ouvert à droite.
 - Si vous avez déjà commencé, veuillez cliquer sur le bouton Modifier/Ouvert à droite pour continuer.
 - Vous verrez la mention Action requise.

Lorsque vous avez terminé toutes les étapes, il n'indiquera plus "Action requise" mais "Terminé". Le bouton « Soumettre » deviendra vert, ce qui indique que vous pouvez maintenant soumettre.

Application

Lorsque chaque étape de cette soumission est terminée, le bouton "Soumettre" à droite deviendra vert et cliquable.

La soumission n'est pas entièrement soumise tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton vert « Envoyer ». Une fois que vous aurez cliqué sur « Soumettre », la soumission ne sera plus modifiable.

Application

Si vous n'avez pas encore 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 afficher ou imprimer, veuillez cliquer sur le bouton "Afficher" à droite.

- Pour la soumission de l'application :
 - À la fin de chaque étape, le bouton Soumettre à droite devient vert et cliquable.
 - Le dossier n'est pas entièrement soumis tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton vert Soumettre ; alors le dossier ne sera plus modifiable.
 - Quand vous avez tout terminé, la mention Action requise est remplacée par Compléter. Le bouton Soumettre devient vert, et vous pouvez le cliquer pour envoyer le dossier.

Les étapes les plus récentes seront toujours les premières. Vous pouvez consulter vos étapes précédentes en cliquant sur le bouton "Afficher".

Lorsque vous avez terminé toutes les étapes, il n'indiquera plus "Action requise" mais "Terminé". Le bouton « Soumettre » deviendra vert, ce qui indique que vous pouvez maintenant soumettre.

Application

Lorsque chaque étape de cette soumission est terminée, le bouton "Soumettre" à droite deviendra vert et cliquable.

La soumission n'est pas entièrement soumise tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton vert « Envoyer ». Une fois que vous aurez cliqué sur « Soumettre », la soumission ne sera plus modifiable.

Application

Si vous n'avez pas encore commencé, veuillez cliquer sur le bouton "Modifier" à droite.

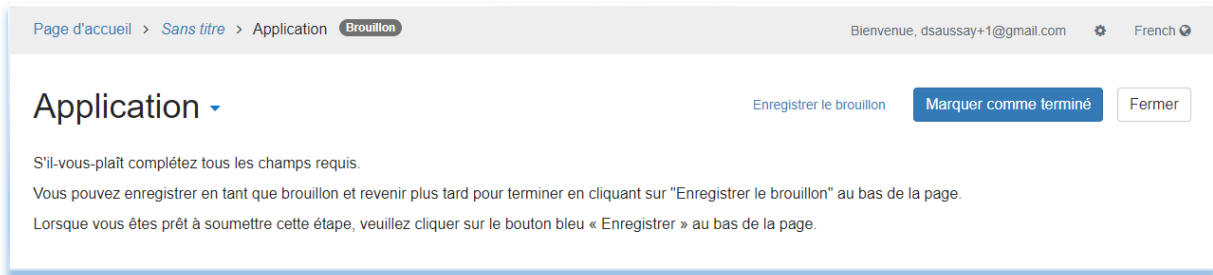
Si vous avez déjà commencé, veuillez cliquer sur le bouton "Modifier" à droite pour continuer.

Si vous avez terminé et que vous souhaitez afficher ou imprimer, veuillez cliquer sur le bouton "Afficher" à droite.

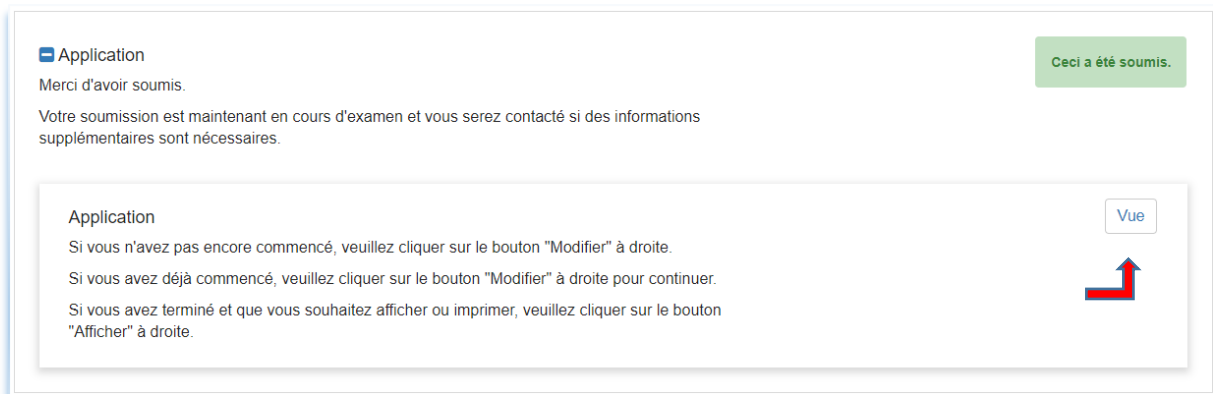
- Pour la saisie :
 - Merci de remplir tous les champs obligatoires.
 - Vous pouvez enregistrer un brouillon (afin de revenir plus tard pour terminer) en cliquant sur Enregistrer le brouillon en bas de la page.

7/16/2025

- Lorsque vous êtes prêt-e à soumettre cette étape, veuillez cliquer sur le bouton bleu Marquer comme terminé 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 e-mail de notification.
- La page suivante apparaît. Vous pouvez encore modifier votre demande ; pour cela, cliquez sur le bouton Modifier.
- Quand le formulaire est entièrement rempli, cliquez sur le bouton Soumettre, qui doit être vert. S'il est gris, c'est que vous n'avez pas cliqué sur Marquer comme terminé ; dans ce cas, revenez et cliquez sur Marquer comme terminé.
- Si, après avoir terminé, vous voulez voir le dossier ou l'imprimer, cliquez sur le bouton Vue à droite.



Recommandation : Nous vous invitons à lire intégralement le formulaire de candidature avant de commencer à le remplir, pour mieux remplir toutes les conditions requises avant la date limite.

Préparez à l'avance tous les documents nécessaires (vous devrez envoyer des documents supplémentaires et récupérer des documents que quelqu'un pourra soumettre en votre nom). Il s'agit généralement des relevés de notes, une lettre de confirmation de l'institution, un certificat, etc. Organisez-vous à l'avance pour avoir tous ces documents et nous les envoyer dans les délais.

Vous pouvez remplir le formulaire ci-dessous en anglais, français, allemand ou espagnol.

7/16/2025

Informations générales

1. Veuillez lire les directives et le portail des bourses de la FLM à l'adresse suivante <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (en bas de la page, cliquez sur Documents et liens | Contact et téléchargez les documents sur le côté droit de la page).
2. Conformément aux règles de la FLM, toute personne impliquée dans des activités de la FLM doit respecter le Code de conduite de la FLM, veuillez donc lire le document disponible ici <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct>.
3. Sélectionnez les réponses pertinentes : région, pays et Église.

Demande de bourse de la FLM

Veuillez compléter toutes les informations pertinentes. Seuls les dossiers complets seront acceptés. Veuillez télécharger et consulter les directives et le portail des bourses de la FLM à l'adresse suivante : <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (en bas de la page, cliquez sur Documents et liens | Contact et sélectionnez les documents à droite) et Code de conduite à <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct> Veuillez choisir le document en fonction de votre langue préférée.

Région *

Pays *

Nom de l'Église qui approuve *

Informations personnelles

- Veuillez saisir le nom complet en commençant par le prénom puis le nom de famille. Veuillez indiquer le nom officiel tel qu'indiqué dans votre passeport.

Informations personnelles	
Nom complet *	
<input type="text"/>	
<small>Veuillez écrire votre prénom en premier et suivre votre nom de famille.</small>	
Titre *	
<input type="text"/>	
<small>Par exemple, Mme, M., Révérend, Dr, etc.</small>	
Prénom *	
<input type="text"/>	
Nom de famille *	
<input type="text"/>	

- En plus du prénom et du nom, vous devrez répondre à d'autres questions personnelles (genre, état matrimonial, etc.) et sur votre poste actuel.
- Indiquez votre emploi et votre poste actuels, en particulier ceux qui sont pertinents pour le domaine de formation que vous proposez. Si vous avez beaucoup d'expérience professionnelle, vous pouvez télécharger votre CV à la fin du formulaire de candidature.

7/16/2025

Genre *

Homme
 Femme

Date de naissance *

Lieu de naissance *

Nationalité *

Profession actuelle

État matrimonial *

Célibataire
 Marié
 Divorcé
 Veuf

Nombre d'enfants

- **Relations avec des dirigeant-e-s de l'Église :** si vous avez des proches parmi les dirigeant-e-s de l'Église, veuillez indiquer leur nom et poste.

Avez-vous des proches parmi les dirigeants de l'Église ? *

Oui
 Non

Si oui, veuillez indiquer son nom et son poste. Quel est son lien de parenté avec vous ?

Par exemple, le Révérend....., Secrétaire Général, est mon frère.

- **Coordonnées**
 - **Adresse postale :** l'adresse où une lettre peut être envoyée.
 - **Numéro de téléphone :** indiquez l'indicatif du pays, l'indicatif régional et le numéro lui-même.

Coordonnées

Adresse postale *

C'est l'adresse que vous fournissez aux expéditeurs afin qu'ils puissent livrer votre courrier.

Code postal, ville *

Pays *

Numéro de téléphone *

Veuillez inclure l'indicatif du pays, par exemple +33 77 555 0000

E-mail *

- **Formation**
 - **Votre plus haut niveau d'études :** sélectionnez le niveau le plus élevé que vous avez atteint avant de faire une demande de bourse.
 - **Institution :** inscrivez le nom, la ville et le pays.

7/16/2025

Formation

Niveau d'études le plus élevé atteint *

par exemple, enseignement secondaire, diplôme en théologie, baccalauréat en médecine

Nom de l'institution *

École/Collège/Université/Séminaire où vous avez terminé votre programme d'études.

- **Compétences linguistiques**
 - Indiquez les langues que vous connaissez, avec le niveau de compétence. Dans la première case, indiquez votre langue maternelle.

Compétences linguistiques

Langue maternelle *

Combien de langues supplémentaires connaissez-vous ?

Informations sur le programme de formation / d'études proposé

- **Programme de formation / d'études proposé**
 - Zone d'étude : sélectionnez la zone d'études concernée (théologie ou diaconie/développement).
 - Sélectionnez le diplôme d'études que vous souhaitez obtenir grâce à cette bourse. Si vous choisissez Autre, veuillez indiquer le niveau d'études (par exemple, diplôme ou certificat d'associé).
 - Programme d'études : veuillez saisir le programme d'études officiel dans lequel vous êtes admis-e ou serez admis-e.
 - Nom et lieu de l'établissement : 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.

Programme d'études/de formation proposé

Zone d'étude *

Théologie

Diaconie/Développement

Diplôme d'études *

Licence

Maîtrise

Doctorat

Autre

Programme d'études *

Par exemple, la théologie, les soins infirmiers, etc.

Nom et lieu de l'établissement *

Veuillez indiquer le nom et l'adresse de votre établissement d'études.

Si vous envisagez d'étudier à l'étranger, veuillez en indiquer les raisons.

Avez-vous déjà été admis ? *

Oui

Non

7/16/2025

- Date de début et de fin prévue des études : 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'établissement ou auprès de son administration. Si vous n'êtes pas encore admis-e, veuillez indiquer les dates prévues.
- Durée de la bourse : Indiquez la durée pendant laquelle vous sollicitez l'aide financière de la FLM, à compter de l'année suivante de la candidature (en années, mois et/ou de semaines).

Date de début des études/formations *

Date de fin prévue des études/formations *

Durée de la bourse *

La bourse sera comptabilisée à partir de l'année suivante après le dépôt de votre candidature.

Engagement dans l'Église et motivation

- Engagement et motivation
 - Cette section est très importante pour le processus de sélection de la FLM.
 - Veuillez remplir cette section en expliquant votre engagement et votre motivation de façon convaincante.

Engagement dans l'Église et motivation

Veuillez nous donner un bref aperçu de vos services passés et/ou actuels dans l'église (bénévolat, comités, etc.) *

Comment les connaissances et les compétences acquises grâce à vos études proposées profiteront-elles à l'Église et à la société ? *

Avez-vous discuté avec les dirigeants de votre église de votre futur poste/rôle après avoir terminé vos études ? *

Oui

Non

Si oui, quel est le rôle futur prévu convenu avec votre église ?

Veuillez consulter votre église.

Veuillez indiquer au moins un changement positif dans votre église/communauté auquel vous vous engagez à contribuer après avoir terminé vos études. *

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.
- Téléchargez la Fiche de budget individuelle depuis le lien. Indiquez les détails nécessaires, et envoyez la fiche remplie dans le champ + Sélectionnez un fichier (comme indiqué ci-dessous).

7/16/2025

- Veuillez indiquer le montant total du soutien financier de la FLM en euros figurant sur la fiche de budget.

Coûts du programme d'études/de formation proposé

Budget proposé *

Veuillez télécharger la feuille de budget proposée à l'adresse (https://docs.google.com/spreadsheets/d/18M2fF7LWyx7hVnz0e3qXAMvYm9_ME71UzIngEdi_0/edit?usp=s) et travailler avec la feuille téléchargée. Après avoir rempli le formulaire, veuillez le télécharger ici.

Total du soutien financier de la FLM *

€

Veuillez copier le montant en euros de la feuille de budget proposée.

- Dans la fiche de budget proposée
 - Remarque : le soutien financier ne sera pas fourni de façon rétroactive pour tout année ou semestre universitaire précédant l'octroi de la bourse.
 - 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.
 - Les deux premiers montants à remplir (frais de scolarité et autres frais liés aux études tels que les frais d'examen et de bibliothèque) doivent provenir du barème de tarification officiel de l'établissement d'études. Si vous postulez pour une bourse d'études de courte durée, indiquez le coût total du programme proposé.
 - 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/la boursier-e habite sur le campus, la FLM prend en charge les coûts indiqués dans le barème de tarification officiel de l'établissement. Dans le cas où ces frais de subsistance ne figurent pas dans le barème de tarification officiel, la ventilation du budget doit être préparée et officiellement confirmée par l'Église.
 - Indiquez si votre Église est en mesure de contribuer à couvrir les frais des études ou de la formation proposées et dans quelle mesure.
 - 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 proposées et dans quelle mesure.

Aperçu de la répartition de la proposition de budget

Remplissez uniquement les champs bleus!

Section I

Pays et Église:	
Nom du candidat ou de la candidate:	
Diplôme et programme d'études:	
Durée de la bourse:	
Montant total général de l'aide proposée en euros	#DIV/0!

Cette section est extraite de la Fiche de budget, téléchargée à partir du lien sur le portail.

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.
- L'église accordera-t-elle une aide financière annuelle pour vos études/votre formation ? Veuillez demander à votre église afin de pouvoir répondre à la question et l'ajouter à la Fiche de budget, le cas échéant.

7/16/2025

Situation financière du candidat

Revenu propre par mois

€

Revenu mensuel du conjoint

€

Revenu mensuel des parents

€

Avez-vous fait une demande ou avez-vous l'intention de faire une demande d'aide financière auprès d'une autre organisation ou institution ?

Oui
 Non

Si oui, veuillez indiquer le nom de l'organisation/institution

Serez-vous en mesure de couvrir vous-même une partie des frais de votre programme d'études/formation ?

Oui
 Non

Si oui, veuillez indiquer votre propre contribution par an

€

L'église accordera-t-elle une aide financière annuelle pour vos études/formations ?

Oui
 Non

Si oui, veuillez indiquer la contribution de l'église par an

€

- Déclaration
 - Lisez attentivement la déclaration et certifiez-la.

Déclaration

Je déclare que les informations contenues dans ce formulaire et tous les documents joints sont, au meilleur de ma connaissance, vraies et exactes. J'accepte que la Fédération luthérienne mondiale collecte et conserve les données personnelles fournies dans ce formulaire à des fins de gestion et de suivi de projet pendant les 10 prochaines années. J'accepte que mes données personnelles ne soient pas partagées avec d'autres personnes ou organisations sans ma permission, sauf lorsque la loi l'exige et que les agences concernées soutiennent ce programme de bourses d'études l'exigent. *

Certifier

Téléchargez les documents nécessaires (remplis par le/la candidat-e)

- Les documents suivants doivent être téléchargés :
 - 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
 - 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 le CV, des lettres de recommandation, des certificats supplémentaires, des informations supplémentaires sur le programme d'études ou de formation proposé, etc.
- Ne téléchargez pas deux fois le même document.

7/16/2025

Examen de l'Église membre

Une fois la candidature soumise, un-e représentant-e de l'église sera informé-e de sa réception. Le/la représentant-e, qui sera désigné-e comme évaluateur-ice de l'église, examinera les candidatures de son église et remplira le(s) formulaire(s) d'examen de l'église.

Portail d'examen

La personne de l'église chargée de l'examen recevra un lien par e-mail. Ce lien vous redirigera vers la **page Accueillir**.

Accueillir!

Pour démarrer ce processus, nouveaux utilisateurs et utilisateurs récurrents, veuillez saisir votre adresse e-mail ci-dessous.

E-mail

[Continuer](#) [Vous avez déjà un code de confirmation ?](#)

Saisissez l'adresse e-mail qui vous a été assignée sur la page Accueillir.

Accueillir!

Pour démarrer ce processus, nouveaux utilisateurs et utilisateurs récurrents, veuillez saisir votre adresse e-mail ci-dessous.

E-mail

duangporn.saussay@lutheranworld.org

Vous recevrez prochainement un e-mail de confirmation contenant un code de confirmation qui vous permettra de choisir un mot de passe, de créer un compte et de vous connecter. Veuillez vérifier et confirmer. [Renvoyer l'e-mail](#) .

[Continuer](#) [Vous avez déjà un code de confirmation ?](#)

7/16/2025

Vous recevez un message d'erreur ? Si la personne qui accède au portail n'est pas encore membre, elle recevra une notification l'invitant à contacter l'administrateur-ice.

Accueillir!

Pour démarrer ce processus, nouveaux utilisateurs et utilisateurs récurrents, veuillez saisir votre adresse e-mail ci-dessous.

E-mail

duangporn.saussay@lutheranworld.org

Votre adresse e-mail n'est pas enregistrée dans notre système. Veuillez contacter votre administrateur pour plus d'informations.

Continuer

[Vous avez déjà un code de confirmation ?](#)

Vous allez recevoir une notification vous invitant à vérifier l'e-mail de confirmation. Vérifiez votre boîte de réception.

Dans le corps de l'e-mail, sélectionnez le lien **Confirmez votre adresse e-mail** pour démarrer.

Hello! Let's Confirm Your Account...

You've been invited to join a Review Portal. Please use the link below to complete the confirmation process.

[Confirm Your Email To Get Started](#)

Si vous sélectionnez ce lien dans l'e-mail de confirmation, un nouvel onglet sur le navigateur Web s'ouvrira, ou une fenêtre dirigeant les utilisateur-ice-s du portail vers la page de connexion au portail d'examen.

7/16/2025

Instructions de connexion/d'inscription

Pour les nouveaux utilisateurs :

Veillez saisir votre adresse e-mail et nous vérifierons votre présence dans notre système. Si votre adresse e-mail est enregistrée dans notre système, une confirmation vous sera envoyée à cette adresse. *Si votre email n'est pas dans notre système ou si vous ne recevez pas d'email de confirmation, veuillez contacter votre administrateur.*

Après confirmation de votre email, vous serez redirigé vers la **S'inscrire** Écran où vous pouvez choisir un mot de passe pour créer un compte. Une fois votre mot de passe choisi, votre compte sera créé et vous aurez accès au portail.

Pour les utilisateurs récurrents :

Veillez saisir votre adresse e-mail à droite et nous vérifierons votre présence dans notre système. Une fois identifié, vous pourrez saisir votre mot de passe pour accéder au portail.

Pour toute question ou préoccupation, veuillez contacter votre administrateur. Merci !

S'inscrire

Choisissez un mot de passe ci-dessous. Une fois votre compte créé, vous serez connecté au portail.

E-mail

duangporn.saussay@lutheranworld.org

Mot de passe

- Doit contenir au moins une lettre minuscule
- Doit contenir au moins une lettre majuscule
- Doit contenir un numéro
- Doit comporter entre 8 et 32 caractères
- Ne doit pas être une adresse e-mail

Confirmez le mot de passe

- Les mots de passe doivent correspondre

Créer un compte

Consulter les examens en attente

Une fois connecté-e au portail d'examen, vous serez redirigé-e vers la page des tâches où vous pouvez consulter, filtrer, rechercher des dossiers de candidature qui vous ont été attribués pour examen, ou y accéder, comme le montre l'image ci-dessous.

Rechercher par Titre de l'enregistrement Recherche Trier par Titre de l'enregistrement Trier par ASC

Bienvenue, duangporn.saussay@lutheranworld.org French

1 liste au total

Montrer: Tous

- Phupha Prangthip

Revoir

1 - 1 sur 1

Instructions:

Pour examiner la soumission, veuillez cliquer sur le bouton bleu "**Revoir**" bouton.

Lors de la révision, sélectionnez le menu déroulant à côté de « **Formulaire de visualisation** » pour obtenir des informations supplémentaires. Vous pouvez également vérifier la présence de pièces jointes en cliquant sur le bouton « **Pièces jointes au formulaire** » Menu déroulant. Cliquez sur n'importe quelle pièce jointe et elle s'affichera au centre de l'écran.

Pour revenir à l'application, cliquez sur « **Annonces** » en bleu en haut à gauche.

Pour compléter votre évaluation, veuillez cliquer sur "**+Commentaires**" en haut à droite.

Vous avez la possibilité de sauvegarder votre travail et de continuer ultérieurement en cliquant sur « **Enregistrer le brouillon** » en bas à droite de votre formulaire d'avis.

Lorsque vous vous reconnecterez au portail, les avis enregistrés seront signalés par une icône orange. "**En cours**" bouton.

Une fois l'examen terminé, veuillez cliquer sur "**Soumettre**" en bas à droite de votre formulaire d'avis.

- **Liste des examens en attente** : cette section de l'écran contient une liste des dossiers de candidature qui ont été attribués à l'utilisateur-ice du portail pour examen. La barre blanche de chaque examen en attente affiche les informations clés permettant d'identifier la tâche, tandis que les boutons bleu, vert ou orange à droite de chaque tâche indiquent l'état d'avancement de celle-ci :
 - **Revoir (bleu)** : les commentaires relatifs à l'examen ne sont pas encore saisis pour ce dossier de candidature.

7/16/2025

- **Continuer (orange)** : les commentaires relatifs à l'examen ont été commencés et enregistrés, mais ne sont pas encore terminés.
- **Terminé (vert)** : les commentaires relatifs à l'examen ont été rédigés et soumis pour ce dossier de candidature.
- **Filtre des examens en attente** : en sélectionnant le menu déroulant à côté du texte **Afficher**, les utilisateur-ice-s du portail peuvent afficher tous les dossiers de candidature attribués ou uniquement ceux qui correspondent à un statut de traitement particulier (Revoir, En cours/Continuer ou Terminé).
- **Instructions** : les instructions relatives à l'utilisation des différentes fonctionnalités et sections du portail d'examen sont affichées à droite de l'écran.
- Pour accéder aux documents d'un dossier de candidature spécifique qui vous a été attribué, sélectionnez le bouton **Revoir**, **Continuer** ou **Terminé** à droite de la liste des dossiers à examiner.



- Veuillez noter que les commentaires relatifs à l'examen ne peuvent être ajoutés ou modifiés que pour les éléments marqués **Revoir** ou **Continuer**. Les commentaires relatifs à l'examen pour les tâches marquées **Terminé** ne peuvent pas être modifiés une fois soumis.

Examiner les documents soumis

La page Examen d'une tâche en particulier contient une Vue interactive qui permet aux utilisateur-ice-s du portail de naviguer entre les différents formulaires et pièces jointes appartenant à un dossier de candidature spécifique.

The screenshot shows the application interface. At the top, there are search filters for 'Rechercher par' and 'Trier par'. Below this, a list of announcements is displayed, with 'Annonces' highlighted in a red box (labeled 'B'). The main content area (labeled 'A') shows a detailed view of a 'Demande de bourse de la FLM' form. The form includes a title, a description, and instructions for completion. On the right side, there are 'Instructions' for reviewing the submission, including a 'Revoir' button and a 'Retour' button.

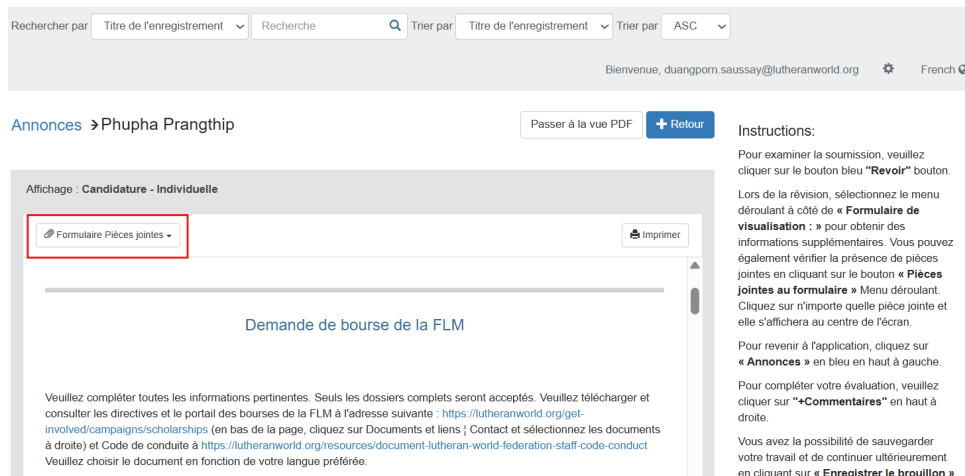
- **A** - La partie principale de la page, entourée d'une bordure grise, affiche les informations relatives au formulaire actuellement consulté (dans cet exemple, il s'agit du formulaire Applications). Chaque réponse fournie par le/la candidat-e peut être consultée.
- **B** - Sélectionnez **Annonces** en haut à gauche pour revenir à la page des annonces.

7/16/2025

Les examinateur-ice-s peuvent également consulter les pièces jointes de certains formulaires, imprimer le formulaire en cours de consultation, passer de la vue interactive à la vue PDF et commencer à soumettre leurs commentaires.

Consulter les pièces jointes

1. Trouvez le bouton **Formulaire Pièces jointes** en haut de la zone d'affichage du formulaire.



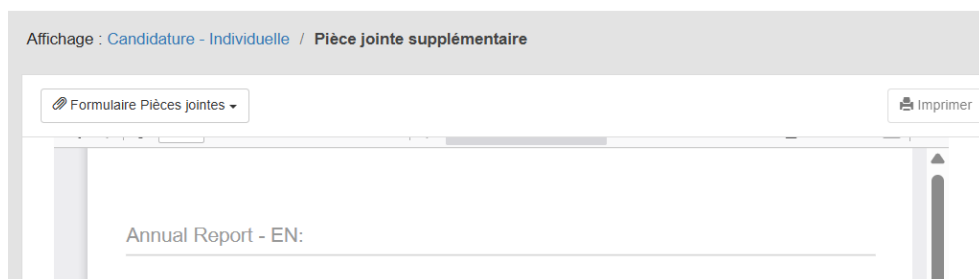
The screenshot shows the top navigation bar with search and filter options. Below it, the page title is 'Annonces > Phupha Prangthip'. A button 'Passer à la vue PDF' and a '+ Retour' button are visible. The main content area is titled 'Affichage : Candidature - Individuelle'. A dropdown menu 'Formulaire Pièces jointes' is highlighted with a red box. Below it, the text 'Demande de bourse de la FLM' is displayed. To the right, there are instructions for reviewing submissions and navigating the interface.

2. Sélectionnez le bouton **Formulaire Pièces jointes** pour ouvrir un menu déroulant qui affiche une liste des champs pour lesquels un document a été joint à ce formulaire. (Dans l'exemple ci-dessous, un seul champ comporte un document téléchargé dans le formulaire, donc une seule option peut être sélectionnée.)



The screenshot shows the 'Formulaire Pièces jointes' dropdown menu open, displaying the option 'Pièce jointe supplémentaire'. The 'Imprimer' button is also visible.

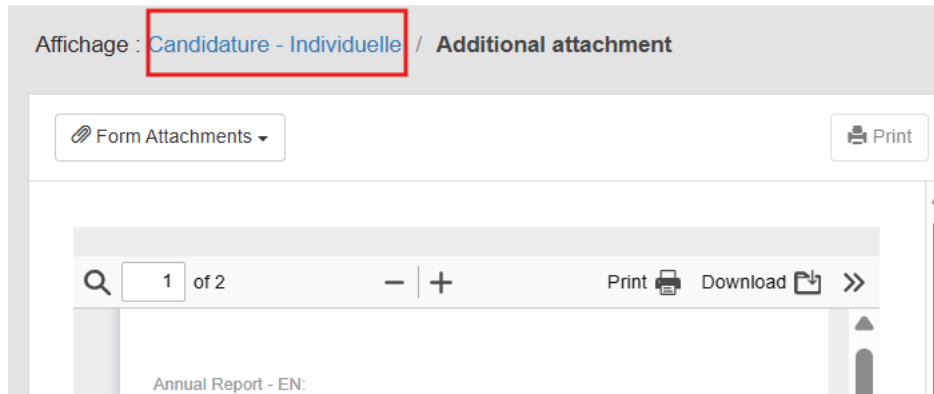
3. Cela affichera le contenu de la pièce jointe dans la zone d'affichage principale.



The screenshot shows the main content area displaying the content of the attached document, 'Annual Report - EN'. The 'Formulaire Pièces jointes' dropdown menu and the 'Imprimer' button are still visible at the top.

4. Pour revenir au contenu du formulaire, sélectionnez le nom du formulaire (en bleu) à côté de **Consulter** en haut de la zone d'affichage du formulaire.

7/16/2025

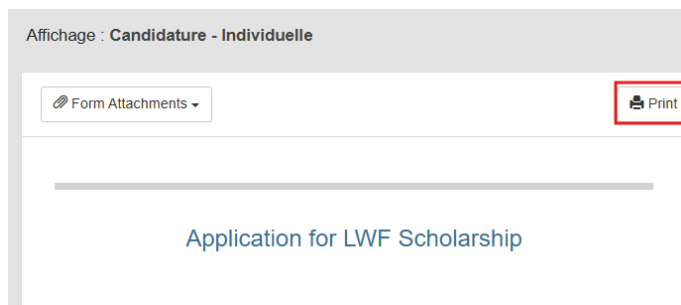


Imprimer le formulaire actuel

Vous pouvez imprimer le formulaire actuellement affiché pour examen en dehors du portail d'examen. Cela créera une version du formulaire actuel dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet du navigateur Web, qui pourra ensuite être imprimée à l'aide des options du navigateur.

Pour imprimer un formulaire actuellement consulté dans la zone d'affichage du formulaire :

1. Trouvez le bouton **Imprimer** en haut à droite de la zone d'affichage du formulaire.



2. Sélectionnez le bouton **Imprimer**. Cela ouvrira une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet de navigateur avec les questions et les réponses du formulaire actuellement affiché, apparaissant de la même manière que dans la zone d'affichage du formulaire.
3. Utilisez les options du navigateur Web pour imprimer la page au format souhaité.

Veillez noter que seul le formulaire actuellement affiché peut être imprimé. Si plusieurs formulaires d'un dossier de candidature doivent être imprimés, cette procédure doit être répétée pour chaque formulaire.

Vue PDF

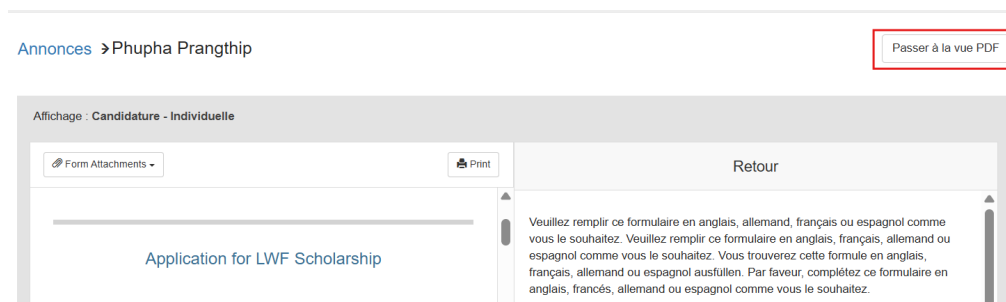
Vous pouvez également basculer entre la vue interactive et la vue PDF lorsque vous consultez un dossier de candidature. Cette option génère un seul fichier PDF contenant tous les documents du dossier de candidature (y compris les fichiers joints) et affiche ce fichier PDF dans la zone d'affichage principale de l'écran. Tous les formulaires faisant partie du

7/16/2025

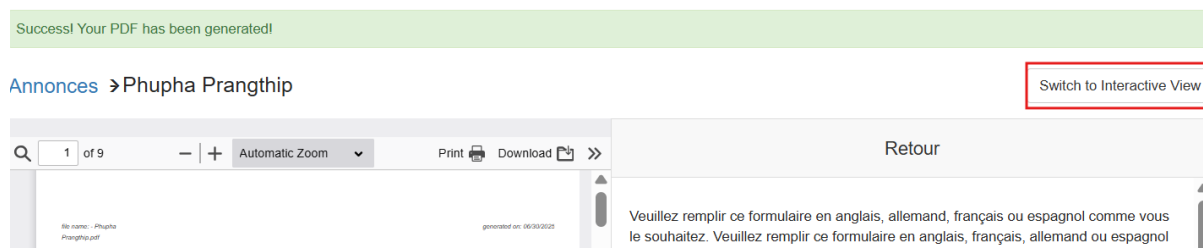
dossier de candidature apparaissent dans l'ordre dans lequel ils sont répertoriés dans le menu déroulant **Sélectionnez un formulaire**, et tous les fichiers joints s'affichent après le formulaire auquel ils appartiennent.

Pour voir le dossier de candidature au format PDF :

1. Trouvez et sélectionnez le bouton **Passer à la vue PDF** au-dessus de la zone d'affichage principale de l'écran.



2. Cela va commencer à générer le dossier de candidature sous forme d'un seul fichier PDF. Cela peut prendre entre 10 et 20 secondes la première fois que cette option est sélectionnée, mais cela peut prendre plus de temps pour les dossiers de candidature complexes contenant beaucoup de documents, ou si le dossier de candidature contient des pièces jointes plus nombreuses ou plus volumineuses.
3. Une fois le processus de conversion PDF terminé, un message vert s'affiche en haut de l'écran et le dossier de candidature apparaît sous la forme d'un fichier PDF unique dans la zone d'affichage principale, avec tous les formulaires et pièces jointes intégrés. De plus, le bouton **Passer à la vue PDF** devient **Passer à la vue interactive**.



Pour revenir à la vue interactive, sélectionnez le bouton **Passer à la vue interactive**. Les utilisateur-ice-s du portail peuvent passer à tout moment de la vue interactive à la vue PDF à l'aide de ce bouton.

Envoyer les commentaires relatifs à l'examen

Pour envoyer les commentaires relatifs à l'examen :

1. Trouvez et sélectionnez le bouton **+Commentaires** au-dessus de la zone d'affichage principale.

Affichage : Candidature - Individuelle

Formulaire Pièces jointes ▾ Imprimer

Demande de bourse de la FLM

Veillez compléter toutes les informations pertinentes. Seuls les dossiers complets seront acceptés. Veuillez télécharger et consulter les directives et le portail des bourses de la FLM à l'adresse suivante : <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (en bas de la page, cliquez sur Documents et liens ; Contact et sélectionnez les documents à droite) et Code de conduite à <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct> Veuillez choisir le document en fonction de votre langue préférée.

2. Cela modifie l'affichage principal du formulaire pour afficher les éléments du dossier de candidature à gauche et les questions relatives à l'examen à droite.
 - Vous pouvez continuer à naviguer et à consulter les documents du dossier de candidature de manière indépendante sans que cela n'affecte leur emplacement dans la soumission de commentaires située à droite).

Affichage : Candidature - Individuelle

Formulaire Pièces jointes ▾ Imprimer

Demande de bourse de la FLM

Veillez compléter toutes les informations pertinentes. Seuls les dossiers complets seront acceptés. Veuillez télécharger et consulter les directives et le portail des bourses de la FLM à l'adresse suivante : <https://lutheranworld.org/get-involved/campaigns/scholarships> (en bas de la page, cliquez sur Documents et liens ; Contact et sélectionnez les documents à droite) et Code de conduite à <https://lutheranworld.org/resources/document-lutheran-world-federation-staff-code-conduct> Veuillez choisir le document en fonction de votre langue préférée.

Commentaires

Veillez remplir ce formulaire en anglais, allemand, français ou espagnol comme vous le souhaitez. Veuillez remplir ce formulaire en anglais, français, allemand ou espagnol comme vous le souhaitez. Vous trouverez cette formule en anglais, français, allemand ou espagnol ausfüllen. Par faveur, complétez ce formulaire en anglais, français, allemand ou espagnol comme vous le souhaitez.

Région

Pays d'origine

3. Répondez aux questions du volet **Commentaires** au fur et à mesure que les dossiers de candidature sont évalués.

Commentaires

Priorité : prioriser la candidature/le candidat

- 1er
- 2e
- 3ème
- 4ème
- 5ème
- 6ème
- 7ème

Comment une application donnée répond-elle aux priorités stratégiques et aux besoins en ressources humaines de l'Église dans le domaine de la théologie et/ou de la diaconie ?

Comment cette bourse particulière bénéficiera-t-elle à l'Église et aux communautés locales ?

4. Après avoir répondu à toutes les questions, veuillez télécharger une lettre d'approbation de l'église, signée par un-e dirigeant-e de l'église.

Commentaires

Informations complémentaires (relatives au(x) candidat(s) et/ou à la stratégie des ressources humaines de l'Église)

Téléchargez votre approbation d'église complétée.

+ Sélectionnez un fichier



5. En bas du volet **Commentaires**, vous trouverez trois boutons : **Fermer**, **Enregistrer le brouillon** et **Soumettre**.

7/16/2025

Commentaires

Informations complémentaires (relatives au(x) candidat(s) et/ou à la stratégie des ressources humaines de l'Église)

Téléchargez votre approbation d'église complétée.

+ Sélectionnez un fichier ?

Fermer
Enregistrer le brouillon
Soumettre

- Sélectionnez **Fermer** pour fermer le volet de commentaires. Le volet d'affichage du formulaire s'agrandit pour occuper tout l'écran, comme avant la sélection du bouton **+Commentaires**. Les réponses sont conservées, sauf si un-e utilisateur-ice du portail revient à la page Annonces. Le volet de commentaires peut être rouvert en sélectionnant à nouveau le bouton **+Commentaires**.
- Sélectionnez **Enregistrer le brouillon** pour enregistrer les réponses d'un formulaire de commentaires partiellement rempli. Cette option est utile si un-e utilisateur-ice du portail est interrompu-e pendant qu'il/elle examine un dossier et doit y revenir plus tard. L'icône de ce dossier de candidature sera alors remplacée par **Continuer** sur la page Annonces.
- Sélectionnez **Soumettre** pour remplir le formulaire de commentaires et envoyer vos réponses. Veuillez noter que toutes les réponses obligatoires doivent être fournies avant de pouvoir envoyer le formulaire de commentaires. L'icône correspondant à ce dossier de candidature deviendra alors **Terminé** sur la page Annonces.

6. Une fois les commentaires relatifs à l'examen d'un dossier de candidature soumis, le volet **Commentaires** affiche le message Soumis à la place des questions relatives à l'examen.

Commentaires

Vos commentaires ont été soumis.

7. Sélectionnez le bouton **Annonces** en haut à gauche de la page d'examen pour revenir à la page Annonces et sélectionner un autre dossier de candidature à examiner.

[Annonces](#) > Phupha Prangthip Passer à la vue PDF

Affichage : Candidature - Individuelle

📎 Formulaire Pièces jointes ▾
🖨 Imprimer
Commentaires

7/16/2025

Normalement, une fois qu'un formulaire avec les commentaires relatifs à l'examen a été soumis, il est possible de consulter les commentaires soumis pour ce dossier de candidature, mais pas de les modifier. Lorsque tous les dossiers de candidature attribués ont été examinés et soumis, vous pouvez vous déconnecter du portail d'examen.

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'une assistance technique, veuillez nous contacter à l'adresse scholarship@lutheranworld.org.

7/16/2025