



THE
LUTHERAN
WORLD
FEDERATION

Department for Theology
Mission and Justice

Portail des projets d'églises membre de la FLM

Instructions étape par étape

Contenu

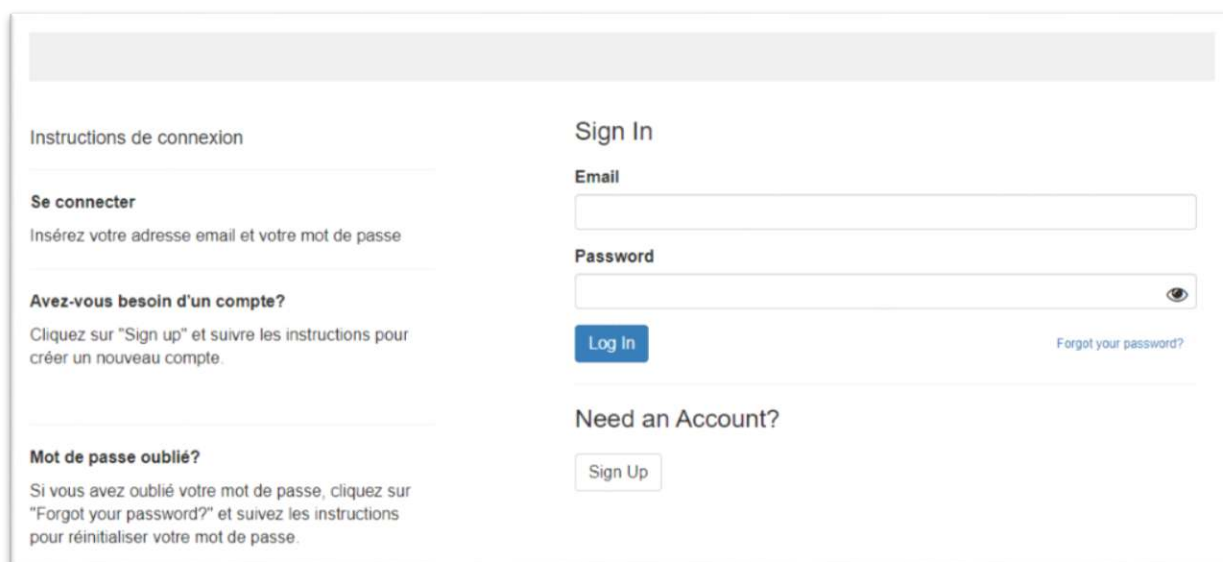
Portail des projets d'églises membre de la FLM	2
Étape 1: Comment se connecter	2
Étape 2: Créer un profil	3
Étape 3: Soumettre une proposition de projet.....	4
Étape 4: Le processus de sélection	7
Étape 5: Activation du projet.....	8
Étape 6: Mise en œuvre du projet.....	10

Portail des projets d'églises membre de la FLM

La Fédération Luthérienne Mondiale (FLM) introduit un nouveau portail en ligne en 2020 pour faciliter l'administration des projets des Églises membres. Les Églises membres de la FLM utiliseront ce portail pour soumettre leurs propositions de projet, suivre le processus de sélection et envoyer les documents et rapports requis pendant la période de mise en œuvre du projet. Ces instructions aident les églises à se familiariser avec le nouveau portail.

Étape 1: Comment se connecter

Pour vous connecter au portail des projets des Églises membres de la FLM, cliquez sur le lien suivant https://webportalapp.com/sp/lwf_pcmprogram_fr et suivez les instructions de connexion sur le côté gauche de la page. Si c'est la première fois que vous vous connectez, veuillez créer un nouveau compte en cliquant sur **Sign Up**. Si vous possédez déjà un compte, veuillez saisir l'adresse e-mail et le mot de passe, puis cliquez sur **Log In** pour accéder.



Instructions de connexion

Se connecter
Insérez votre adresse email et votre mot de passe

Avez-vous besoin d'un compte?
Cliquez sur "Sign up" et suivez les instructions pour créer un nouveau compte.

Mot de passe oublié?
Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur "Forgot your password?" et suivez les instructions pour réinitialiser votre mot de passe.

Sign In

Email

Password

Log In [Forgot your password?](#)

Need an Account?



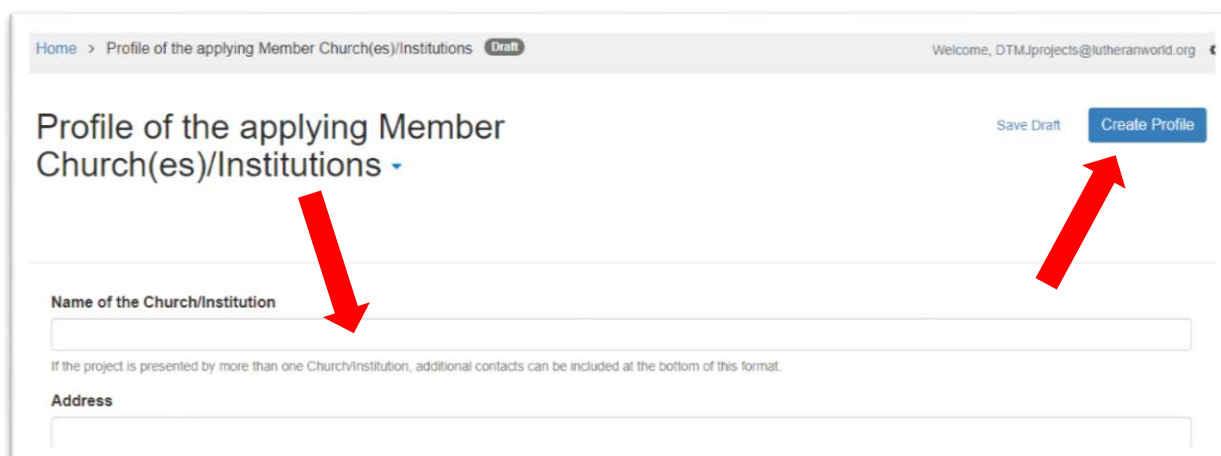
Conseil pratique: créez un compte pour l'ensemble de l'organisation à partager avec le personnel concerné. De cette façon, vous pourrez avoir accès à tout moment à toutes les demandes de projets soumises par votre église. Vous pourrez également suivre l'état actuel de mise en œuvre des projets en cours.

Étape 2: Créer un profil

Pour commencer, allez sur votre [Page d'accueil](#) et cliquez sur **Create a Profil des église(s) / institution(s) candidate(s)**.



La page Web suivante apparaît. Remplissez le formulaire et cliquez sur **Create Profile**.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Profile of the applying Member Church(es)/Institutions'. The form is in a 'Draft' state. At the top right, there are two buttons: 'Save Draft' and 'Create Profile'. A red arrow points from the 'Create Profile' button towards the 'Name of the Church/Institution' input field. Another red arrow points from the 'Name of the Church/Institution' field towards the 'Create Profile' button. Below the first field, there is a note: 'If the project is presented by more than one Church/Institution, additional contacts can be included at the bottom of this format.' Below this note is an 'Address' input field.

Le profil est modifiable à tout moment en cliquant sur **Edit** sur la Page d'accueil. Si plus d'une église membre et/ou institution soumet une demande de financement, les contacts supplémentaires peuvent être inclus en bas du formulaire.



Conseil pratique: inclure le nom et l'adresse e-mail de la personne responsable de l'approbation des projets en tant que « Contact principal de l'église / institution ». La personne de contact pour le projet lui-même (par exemple le coordinateur du projet) peut être incluse par la suite dans le formulaire de demande de financement.

Étape 3: Soumettre une proposition de projet

Une fois l'étape 2 terminée, vous pouvez commencer à rédiger votre proposition de projet. Pour cela, cliquez sur **+ Get Started** en bas de la page d'accueil.

Bienvenue sur le portail des Projets d'Eglises Membre de la FLM!

Vous utiliserez ce portail pour soumettre vos propositions de projet, pour suivre le processus de sélection et pour rester en contact avec la FLM pendant toute la durée du projet.

Pour soumettre votre candidature, vous devez d'abord compléter le Profil des Église(s) / Institution(s) candidate(s). Pour cela, veuillez cliquer sur "+Create a Profile to Get Started".


Le profil est modifiable à tout moment. Si vous souhaitez compléter ou modifier votre profil, veuillez cliquer sur "Edit". Si vous souhaitez voir votre profil, veuillez cliquer sur "View".

Profil des église(s) / institution(s) candidate(s) Complete Edit

Vos proposition de Projet d'Église Membre de la FLM

Pour soumettre une proposition de projet, veuillez cliquer sur **"Get Started"** sur le carré ci-dessous.

Chaque fois que vous revenez sur cette page, veuillez vérifier le status de votre projet. Si le statut est bleu, cela signifie qu'une action est requise. Si le statut est gris, alors votre demande est en cours de traitement et aucune action n'est nécessaire pour le moment.



La page Web suivante apparaît. Cliquez sur **Open**.

Page d'accueil > Untitled Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Untitled Order by: Newest to Oldest

Sur cette page vous pouvez soumettre votre candidature, suivre le processus de sélection et être informé si des documents (par exemple des rapports) sont en suspens.

Proposition de Projet d'Église Membre de la FLM Soumettre

Cliquez sur "Open" pour commencer à remplir votre formulaire de demande.

Si vous avez déjà commencé mais pas encore soumis votre formulaire et que vous souhaitez le compléter ou modifier, cliquez sur "Edit".

Lorsque vous aurez rempli tous les champs du formulaire, le bouton «Soumettre» à droite deviendra vert et vous pourrez soumettre votre demande.

Veuillez noter qu'une fois la demande soumise, il ne sera plus possible de la modifier et elle sera "en lecture seule".

Votre proposition de projet Action Required Open

Le formulaire de demande apparaît. Sélectionnez le type de projet pour lequel vous souhaitez postuler, remplissez tous les champs et téléchargez les pièces jointes requises. Les formats pour les annexes peuvent être téléchargés au bas de la page.

En cliquant sur **Save Draft**, vous pouvez à tout moment enregistrer le formulaire en tant que brouillon pour y revenir plus tard et le terminer.

Une fois que vous avez complété le formulaire, cliquez sur le bouton bleu **Mark Complete**.

Page d'accueil > - > Votre proposition de projet **Draft** Welcome, DTMjprojects@lutheranworld.org

Votre proposition de projet Save Draft **Mark Complete** Close

Proposition de projet d'Église membre de la FLM

Veillez remplir tous les champs du formulaire et fournir les pièces jointes requises (Profil de l'Église, budget et lettre d'appui à la candidature). Seules les candidatures complètes seront acceptées.
Vous pouvez enregistrer ce formulaire en tant que brouillon et revenir plus tard pour terminer en cliquant sur «Save draft» au bas de cette page.
Une fois le formulaire rempli, veuillez cliquer sur le bouton bleu "Mark Complete" pour enregistrer.
Ne PAS ouvrir ce formulaire dans deux fenêtres distinctes. Vous risquez de perdre votre travail.

Église(s) / Institution(s) candidate(s)

Nom de l'Église/Institution *

Région *

La page Web suivante apparaît. À ce stade, vous pouvez encore modifier votre proposition de projet. Pour modifier, cliquez sur le bouton **Edit**.

Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur le bouton vert **Soumettre**. Si le bouton est gris, cela signifie que vous n'avez pas marqué votre proposition de projet comme terminé. Revenez donc dans le formulaire et cliquez sur **Mark Complete**.

Page d'accueil > -Test FR Welcome, DTMjprojects@lutheranworld.org

-Test FR Order by: Newest to Oldest

Sur cette page vous pouvez soumettre votre candidature, suivre le processus de sélection et être informé si des documents (par exemple des rapports) sont en suspens.

Proposition de Projet d'Église Membre de la FLM Soumettre

Cliquez sur "Open" pour commencer à remplir votre formulaire de demande.
Si vous avez déjà commencé mais pas encore soumis votre formulaire et que vous souhaitez le compléter ou modifier, cliquez sur "Edit".
Lorsque vous aurez rempli tous les champs du formulaire, le bouton «Soumettre» à droite deviendra vert et vous pourrez soumettre votre demande.
Veuillez noter qu'une fois la demande soumise, il ne sera plus possible de la modifier et elle sera "en lecture seule".

Votre proposition de projet Complete Edit

Veillez noter qu'une fois que la demande a été soumise, il ne sera plus possible de la modifier et elle sera en « lecture seule ». Pour lire votre demande, cliquez sur le bouton **View**.

-Test FR

Order by: Newest to Oldest ▾

Sur cette page vous pouvez soumettre votre candidature, suivre le processus de sélection et être informé si des documents (par exemple des rapports) sont en suspens.

■ Proposition de Projet d'Église Membre de la FLM

Merci pour votre proposition de projet.

Votre demande est en cours d'examen et vous serez contacté si des informations complémentaires sont nécessaires.

This has been submitted.

Votre proposition de projet

View



Conseil pratique : une fois la demande soumise, un e-mail de confirmation est automatiquement envoyé à la fois au « contact principal de l'église/institution » et à la « personne de contact pour le projet ». Si vous n'avez pas reçu l'e-mail de confirmation, veuillez contacter dtmjprojects@lutheranworld.org.

Étape 4: Le processus de sélection

Pendant le processus de sélection, vous pouvez vérifier le statut de votre projet à partir de votre [Page d'accueil](#).

Si le statut est gris, cela signifie que votre demande est en cours de traitement et vous n'avez rien à faire de plus pour le moment.



Si le statut est bleu, cela signifie qu'une action de votre part est requise.

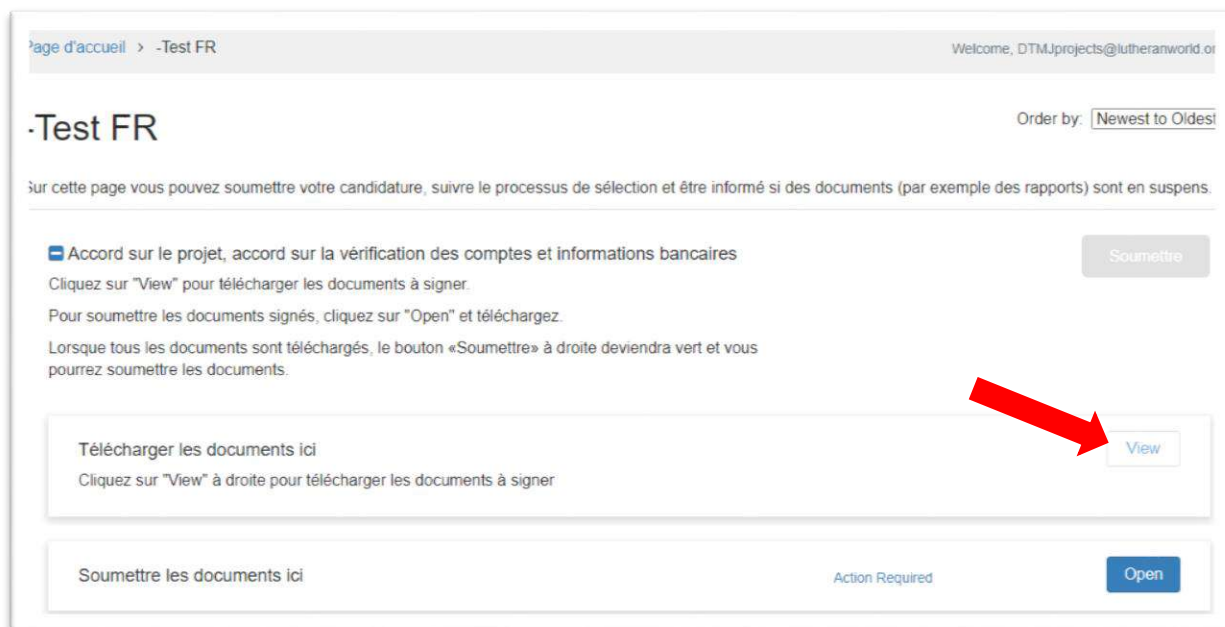


Par exemple, vous pourriez être invité à modifier votre demande ou à fournir des annexes supplémentaires. Pour ce faire, cliquez sur votre candidature de projet, puis cliquez sur **Open**, modifiez le formulaire de candidature comme demandé, cliquez sur **Mark Complete**, puis à nouveau sur **Soumettre** ([voir page 4](#)).

Étape 5: Activation du projet

Si votre projet est approuvé, le statut est bleu et il vous est demandé de soumettre les documents suivants: accord de projet, accord d'audit (le cas échéant) et carte bancaire.

Pour ce faire, cliquez sur la case du projet puis sur **View** pour accéder à la page Web où vous pourrez télécharger les documents.



Page d'accueil > -Test FR Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.or

-Test FR Order by: [Newest to Oldest](#)

Sur cette page vous pouvez soumettre votre candidature, suivre le processus de sélection et être informé si des documents (par exemple des rapports) sont en suspens.

Accord sur le projet, accord sur la vérification des comptes et informations bancaires Soumettre

Cliquez sur "View" pour télécharger les documents à signer.

Pour soumettre les documents signés, cliquez sur "Open" et téléchargez.

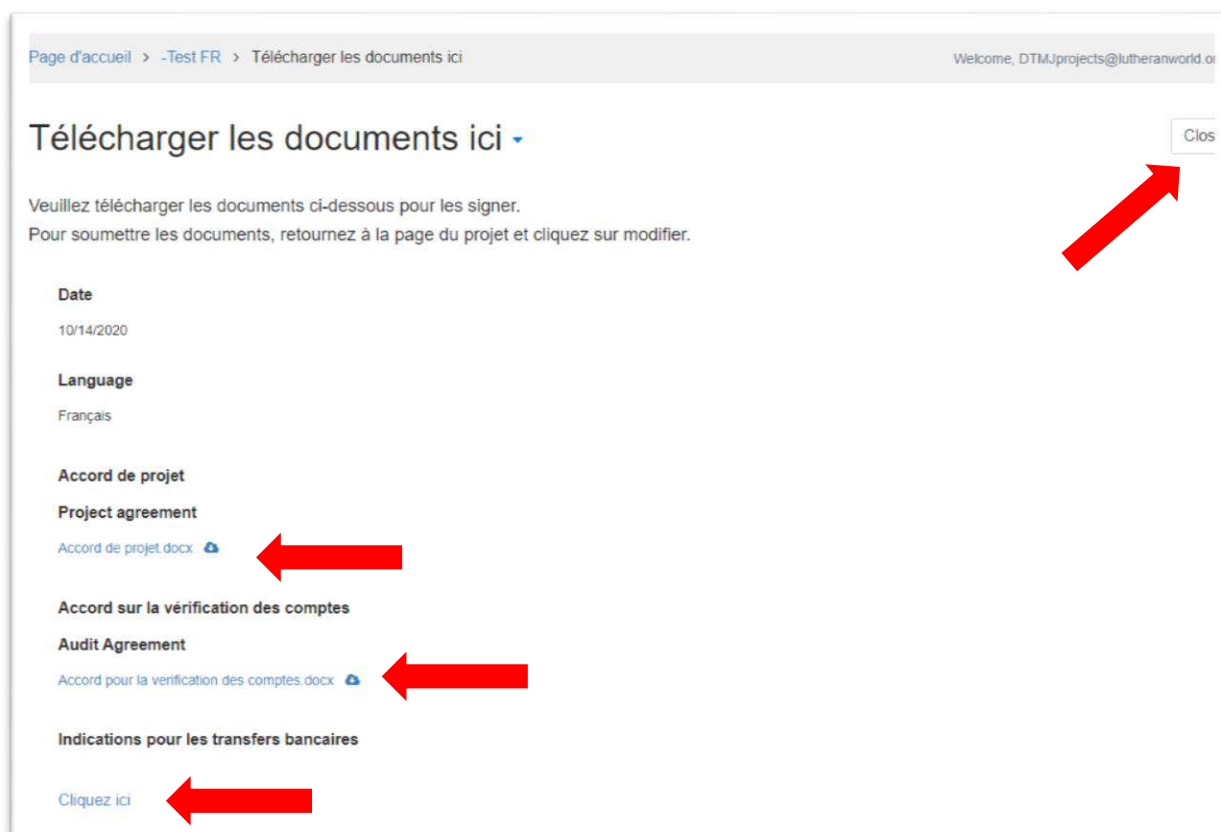
Lorsque tous les documents sont téléchargés, le bouton «Soumettre» à droite deviendra vert et vous pourrez soumettre les documents.

Télécharger les documents ici [View](#)

Cliquez sur "View" à droite pour télécharger les documents à signer

Soumettre les documents ici Action Required [Open](#)

La page Web suivante apparaît. Cliquez sur les trois liens pour télécharger les formats, puis cliquez sur le bouton **Close**.



Page d'accueil > -Test FR > Télécharger les documents ici Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.or


Télécharger les documents ici [Close](#)


Veuillez télécharger les documents ci-dessous pour les signer.

Pour soumettre les documents, retournez à la page du projet et cliquez sur modifier.

Date
10/14/2020

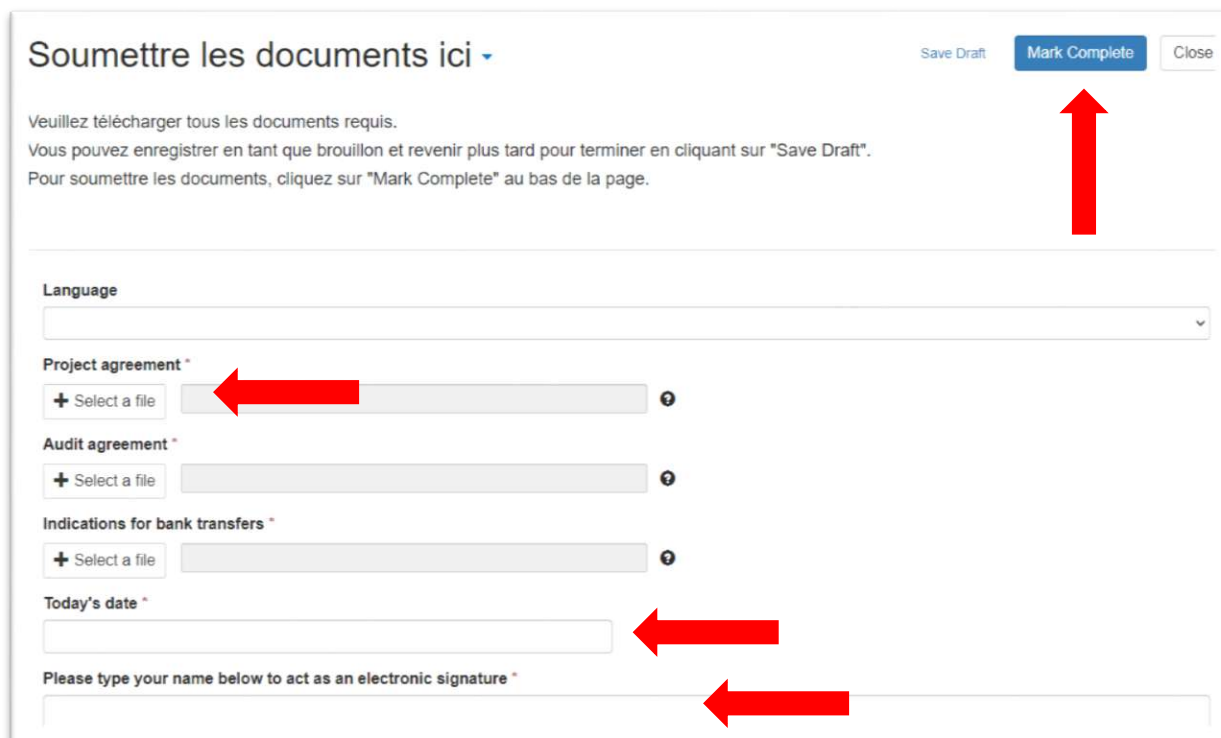
Language
Français

Accord de projet
Project agreement
[Accord de projet.docx](#)  ←

Accord sur la vérification des comptes
Audit Agreement
[Accord pour la verification des comptes.docx](#)  ←

Indications pour les transferts bancaires
[Cliquez ici](#) ←


Imprimez et signez les documents, puis numérisez-les à nouveau. Pour soumettre les documents signés, cliquez sur **Open** sur la page de votre projet, puis cliquez sur **+ Select a file** et téléchargez-les. Insérez la date du jour et insérez votre signature dans les champs appropriés. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur **Mark Complete**.





Soumettre les documents ici Save Draft **Mark Complete** Close

Veuillez télécharger tous les documents requis.
Vous pouvez enregistrer en tant que brouillon et revenir plus tard pour terminer en cliquant sur "Save Draft".
Pour soumettre les documents, cliquez sur "Mark Complete" au bas de la page.

Language

Project agreement * 

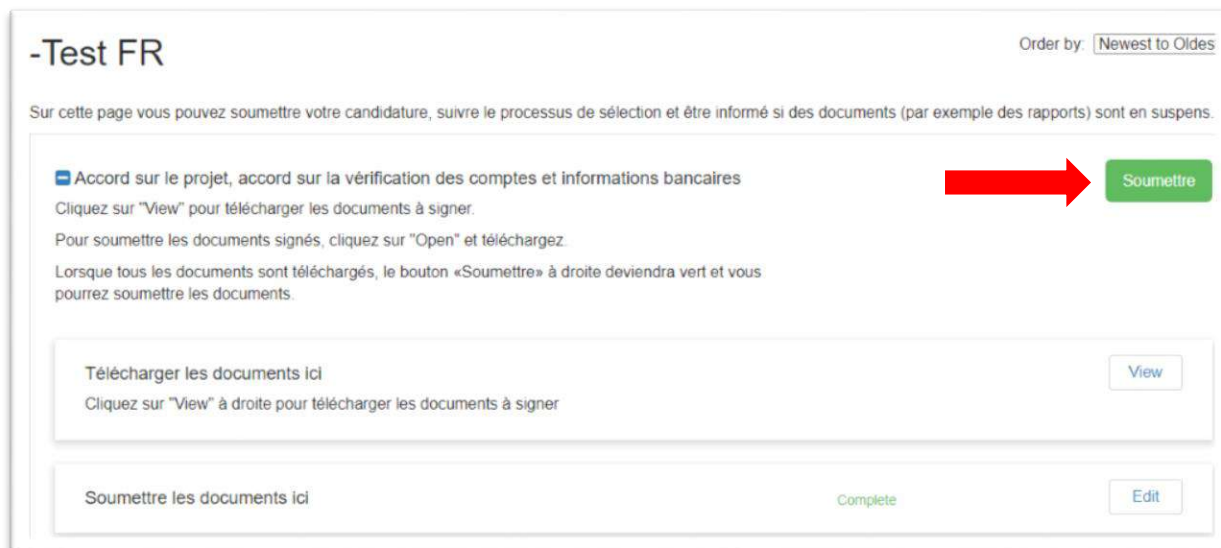
Audit agreement * 

Indications for bank transfers * 

Today's date *

Please type your name below to act as an electronic signature *

La page Web suivante apparaît. Cliquez sur **Soumettre**.



-Test FR Order by: Newest to Oldes

Sur cette page vous pouvez soumettre votre candidature, suivre le processus de sélection et être informé si des documents (par exemple des rapports) sont en suspens.

Accord sur le projet, accord sur la vérification des comptes et informations bancaires **Soumettre**

Cliquez sur "View" pour télécharger les documents à signer.

Pour soumettre les documents signés, cliquez sur "Open" et téléchargez.

Lorsque tous les documents sont téléchargés, le bouton «Soumettre» à droite deviendra vert et vous pourrez soumettre les documents.

Télécharger les documents ici View

Cliquez sur "View" à droite pour télécharger les documents à signer

Soumettre les documents ici Complete Edit



Conseil pratique: rappelez-vous qu'une fois que vous aurez cliqué sur soumettre, il ne sera plus possible de modifier les documents. Utilisez le bouton **Save draft** si vous souhaitez encore réviser et éventuellement modifier vos documents.

Étape 6: Mise en œuvre du projet

Une fois que tous les documents ont été soumis, le projet est activé et la mise en œuvre peut commencer. Le statut est bleu et « Année 1 » est affiché sur le projet.

Vos proposition de Projet d'Église Membre de la FLM

Pour soumettre une proposition de projet, veuillez cliquer sur "+Get Started" sur le carré ci-dessous.

Chaque fois que vous revenez sur cette page, veuillez vérifier le status de votre projet. Si le status est bleu, cela signifie qu'une action est requise. Si le statut est gris, alors votre demande est en cours de traitement et aucune action n'est nécessaire pour le moment.

+
Add Another

-Test FR

Created on 10/14/2020

🔔 Année 1

Vous pouvez commencer à soumettre le plan de travail annuel et les rapports selon le calendrier suivant:

REPORTS	PÉRIODE	À REMETTRE AU DTMJ/FLM AVANT LE
Rapports de projet narratifs et financiers semestriels	Janvier - Juin	30 Septembre de la même année
Rapports de projet narratifs et financiers annuels	Janvier - Décembre	31 Mars de l'année suivante
Rapport de vérification des comptes annuel	Chaque année	30 Avril de l'année suivante

Pour soumettre le plan de travail et les rapports de la 1ère année, cliquez sur votre projet, puis cliquez sur **Open**.

Page d'accueil > -Test FR

Welcome, DTMJ/projects@lutheranworld.org

-Test FR

Order by: Newest to Oldest

Sur cette page vous pouvez soumettre votre candidature, suivre le processus de sélection et être informé si des documents (par exemple des rapports) sont en suspens.

Soumettre le Plan de Travail et les Rapports de la 1ère année ici
Cliquez sur "open" pour soumettre

Open


La page Web suivante apparaît. Faites attention à la « date d'échéance » et si « une action est requise ».

Cliquez sur le bouton **Open** à côté du document que vous souhaitez soumettre.

Page d'accueil > -Test FR > Soumettre le Plan de Travail et les Rapports de la 1ère année ici Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Soumettre le Plan de Travail et les Rapports de la 1ère année ici Clos

View:

<p>Année 1 - Plan de travail et budget annuel</p> <p>Cliquez sur "Edit" pour télécharger, puis cliquez sur "Save" pour sauvegarder</p>	<p>Due Date: March 31, 2020</p> <p>Past Due</p>	<p></p> <p>Open</p>
<p>Année 1, Semestre 1 - Rapport narratif</p> <p>Cliquez sur "Edit" pour télécharger, puis cliquez sur "Save" pour sauvegarder</p>	<p>Due Date: September 30, 2020</p> <p>Past Due</p>	<p>Open</p>

La page Web suivante apparaît. Cliquez sur **+ Select a file**, puis téléchargez le fichier et cliquez sur **Mark Complete**.

Page d'accueil > -Test FR > Soumettre le Plan de Travail et les Rapports de la 1ère année ici > Année 1 - Plan de travail et budget annuel - **Draft** Welcome, DTMJprojects@lutheranworld.org

Année 1 - Plan de travail et budget annuel - Save Draft [Mark Complete](#) Close

Report Upload
Deadline: 31 of March

+ Select a file 

Une fois que le reporting de l'année 1 est terminé, le projet affichera « Année 2 » (et ainsi de suite jusqu'à l'achèvement du projet).

Vos proposition de Projet d'Église Membre de la FLM

Pour soumettre une proposition de projet, veuillez cliquer sur **"Get Started"** sur le carré ci-dessous.

Chaque fois que vous revenez sur cette page, veuillez vérifier le status de votre projet. Si le status est bleu, cela signifie qu'une action est requise. Si le statut est gris, alors votre demande est en cours de traitement et aucune action n'est nécessaire pour le moment.

+

Add Another

-Test FR

Created on 10/14/2020

 Année 2

A tout moment, vous pouvez consulter les rapports précédents en cliquant sur **Open** dans « Rapports précédents ».

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Page header: "Page d'accueil > -Test FR" on the left and "Welcome, DTM.projects@lutheranworld.org" on the right.
- Section header: ".Test FR" with a sorting dropdown menu set to "Newest to Oldest".
- Text: "Sur cette page vous pouvez soumettre votre candidature, suivre le processus de sélection et être informé si des documents (par exemple des rapports) sont en suspens."
- Submission instruction: "Soumettre le Plan de Travail et les Rapports de la 2ème année ici" with a sub-instruction "Cliquez sur 'open' pour soumettre" and an "Open" button.
- Report list: A list item "Rapports précédents" is highlighted with a yellow circle. To its right is a green status box that says "This has been submitted."
- Report entry: Below the list is a card for "Rapports précédents" with an "Open" button. A red arrow points to this "Open" button.