



SUPPLÉMENT SUBVENTIONS MONDIALES — BOURSES D'ÉTUDES

La Fondation Rotary finance des bourses d'études avec des [subventions mondiales](#) et [de district](#). Ce supplément traite de celles financées par des subventions mondiales. Pour plus d'informations sur les bourses financées par des subventions de district, les clubs doivent contacter leur commission Fondation de district et les districts doivent se référer à [Subventions de district – Bourses d'études : meilleures pratiques](#).

APERÇU

Grâce aux subventions mondiales, les membres du Rotary peuvent former les futurs décideurs dans les domaines liés aux [axes stratégiques](#) :

- Construction de la paix et prévention des conflits
- Prévention et traitement des maladies
- Eau, assainissement et hygiène
- Santé de la mère et de l'enfant
- Alphabétisation et éducation de base
- Développement économique local
- Environnement

Les bourses d'études financées par des subventions mondiales financent des études de deuxième cycle ou des travaux de recherche pour une durée d'un à quatre ans. Un élément clé des subventions mondiales est le partenariat entre le district ou le club où se déroulent les études (parrain local) et le district ou le club du pays d'origine du boursier (parrain international). Les deux parrains doivent être [certifiés](#) avant de pouvoir soumettre une demande.

IDENTIFIER ET SÉLECTIONNER LES CANDIDATS

Les candidats aux bourses financées par des subventions mondiales sont des étudiants envisageant une carrière dans l'un des six axes stratégiques, et leurs objectifs universitaires doivent correspondre à ce choix de carrière. Cela signifie que le boursier s'engage à long terme à favoriser un changement durable et mesurable. Vous devez donc vous assurer que l'expérience professionnelle ou bénévole du candidat, le programme d'études qu'il souhaite poursuivre et son plan de carrière reflètent bien l'un des [axes](#)

[stratégiques](#).

Vous pouvez envisager de travailler avec des universités pour identifier des candidats potentiels (ex. : étudiants ingénieurs dans le domaine hydraulique). En outre, les universités peuvent mettre les clubs en contact avec des étudiants étrangers ayant été admis dans leurs programmes de deuxième ou troisième cycle liés aux axes stratégiques.

En plus de confirmer l'éligibilité d'un candidat, un entretien permet de déterminer si le candidat démontre :

- Un excellent potentiel au leadership
- Un succès universitaire ou professionnel
- Un engagement personnel envers l'action d'intérêt public
- Des objectifs clairs et réalistes
- Des idées concrètes sur la manière de faire progresser son plan de carrière
- Une volonté sincère de maintenir le contact avec le Rotary à long terme

Les districts et les clubs peuvent créer leur propre formulaire de candidature ou utiliser le [modèle](#) fourni par la Fondation. Les candidats doivent recevoir et comprendre les [modalités des subventions](#) et les [principes généraux des axes stratégiques](#). Nous vous encourageons à vérifier l'éligibilité d'un candidat avec votre [correspondant Subventions](#).

Une fois le candidat nommé, communiquez-lui un calendrier et des informations précises sur la procédure de demande de subvention mondiale en ligne (via l'[Espace Subventions](#)). Il est important que le candidat soit conscient que la bourse d'études ne sera pas accordée tant que la Fondation n'aura pas approuvé la subvention.

MEILLEURES PRATIQUES

- Incorporez les questions de la partie Informations sur le boursier de la demande en ligne à votre procédure de candidature et de sélection. Ces questions se trouvent dans le document [Modèle de demande de subvention mondiale](#).
- Demandez à votre [correspondant Subventions](#) de réaliser une étude préalable des candidatures pour déterminer leur éligibilité avant de les soumettre.

CALENDRIER

Les demandes de bourses des candidats pour les programmes universitaires qui commencent en août, septembre ou octobre doivent être soumises à la Fondation avant le 30 juin. Les demandes de bourses

financées par des subventions mondiales sont acceptées le reste de l'année. Les dossiers doivent toutefois parvenir à la Fondation au moins trois mois avant la date prévue de début des études des candidats.

Voici un exemple de calendrier pour le parrainage d'un candidat à une bourse qui se rendrait dans le pays hôte le 1er août :

Novembre à mars	Créer un comité de sélection
	Identifier des candidats
	Entretiens avec les candidats et sélection
	Réviser et confirmer la sélection du candidat ; demander au correspondant Subventions de réaliser une étude préliminaire des candidatures pour déterminer leur éligibilité avant de les soumettre.
Mars à avril	Inviter le district hôte à participer*
	Identification du parrain local et des contacts principaux et secondaires
	Début de la procédure de demande sur l' Espace Subventions
	Demander au candidat qu'il remplisse sa partie de la demande
D'ici le 1 ^{er} mai	Transmettre la demande à la Fondation
	Communiquer les informations bancaires et les noms des deux mandataires
Mai à juillet	Approbation de la subvention par la Fondation
	Donner la lettre de garantie financière au boursier
	Réception des fonds de subvention
	Transférer les fonds de subvention au boursier
	Organiser un séminaire d'orientation pour le boursier
1 ^{er} août	Départ du boursier
6 à 12 mois après le versement des fonds	Envoi du rapport intermédiaire ou final**
2 mois après la fin de la bourse	Envoi du rapport final

*Inclure les responsables Fondation Rotary et Subventions dans vos communications avec le district hôte pour vous aider à trouver un parrain local. En cas d'absence de réponse après plusieurs tentatives, contactez votre [correspondant Subventions](#).

**Soumettre un rapport intermédiaire avant l'échéance des douze mois pour rester à jour.

MEILLEURES PRATIQUES

- Établir un calendrier comprenant des échéances pour votre district qui laissent suffisamment de temps pour chaque étape de la procédure.
- Inclure suffisamment d'informations sur le candidat boursier, le budget et le financement de la subvention dans vos communications avec le parrain hôte.

FAIRE UNE DEMANDE

Les clubs et les districts doivent être [certifiés](#) avant de pouvoir soumettre une demande de subvention mondiale. Les parrains local et international nomment chacun un comité de subvention composé d'au moins trois membres du Rotary.

Les demandes de subventions mondiales doivent être soumises via l'[Espace Subventions](#). Les clubs ou districts parrains devront créer la demande initiale, où ils ajouteront le nom et l'adresse l'email du candidat et cliqueront sur « Informer le candidat à la bourse ». Le candidat à la bourse recevra un e-mail l'invitant à [créer un compte Mon Rotary](#) et remplir le profil du candidat dans l'[Espace Subventions](#). Le candidat à une bourse ne doit pas créer un compte Mon Rotary avant d'avoir été ajouté à la demande par le parrain local ou international. Si la langue du parrain local est différente de celle du parrain international, la demande doit être rédigée dans les deux langues. Au besoin, il peut être demandé au candidat de traduire les courriers entre les parrains. Toutefois, c'est le parrain, et non le candidat, qui doit identifier et amorcer la communication avec un district ou un club parrain local. La Fondation dispose d'une lettre dans votre langue pour vous aider à contacter un parrain local potentiel.

Les candidats doivent fournir une preuve de leur admission dans l'établissement d'études au moment de la demande. Une admission soumise à condition peut être acceptée lorsque l'établissement d'études exige une garantie financière ou l'obtention d'un diplôme de premier cycle (cela ne s'applique pas si la condition d'admission est liée à l'amélioration d'une note à un test linguistique).

Les dossiers doivent toutefois parvenir à la Fondation au moins trois mois avant la date prévue de début des études. Vous devez également répondre le plus rapidement possible aux demandes d'informations supplémentaires. Restez en contact avec vos partenaires tout au long de la procédure pour vous assurer que les clubs ou districts parrains conservent leur [certification](#) et n'ont pas de rapport en retard pour une subvention en cours.

Rappelez aux candidats que la bourse d'études n'est pas financée tant que la Fondation Rotary n'a pas approuvé la subvention. Les dépenses réalisées avant l'approbation de la Fondation ne sont pas éligibles.

MEILLEURES PRATIQUES

- Limiter les candidats à un axe stratégique et s'assurer qu'ils répondent de manière détaillée aux

questions.

- Soumettez la demande de bourse au moins trois mois avant la date de départ du candidat afin de laisser suffisamment de temps pour le traitement de la candidature, le versement de la bourse et l'orientation du boursier. Les demandes de bourses d'études pour les programmes commençant en août, septembre et octobre soumises après le 30 juin seront rejetées.

FINANCEMENT ET BUDGET

Le budget minimum d'une subvention mondiale est de 30 000 dollars et la contrepartie maximum du Fonds mondial de 400 000 dollars. Les parrains d'une subvention mondiale peuvent utiliser une combinaison de Fond spécifique de district (FSD), d'espèces, de dons affectés à des fins particulières et de revenus de dotations. Les contributions de FSD recevront une contrepartie de 80 pour cent de la Fondation. Il n'y a pas de contrepartie minimum du Fonds mondial. Le FSD utilisé est celui de l'année au cours de laquelle la demande est approuvée.

Consulter la liste des dépenses éligibles ci-dessous pour préparer le budget. Une fois approuvé, tout changement devra être préapprouvé par votre [correspondant Subventions](#).

Dépenses éligibles :

- Passeport/visa
- Vaccins
- Dépenses de voyage (décrites dans les [modalités des subventions](#))
- Fournitures scolaires
- Droits d'inscription
- Frais scolaires, y compris toute assurance santé exigée par l'établissement d'études
- Pension complète
- Produits d'entretien
- Formations linguistiques (sauf si l'admission à l'université est liée à l'amélioration des compétences linguistiques)
- Frais de transports locaux

Dépenses inéligibles :

- Dépenses engagées avant que le dossier ne soit approuvé
- Véhicules et dépenses associées
- Dépenses pour les conjoints et les dépendants
- Dépenses de logement dans le pays d'origine durant les études

- Taxes ou impôts portant sur la bourse
- Soins médicaux
- Meubles
- Divertissements
- Déplacements à titre personnel
- Dépenses relatives à des manifestations du Rotary

Note concernant les boursiers se rendant aux États-Unis : Conformément à la législation fiscale des États-Unis, la Fondation Rotary doit effectuer un prélèvement à la source sur les bourses d'études financées par des subventions mondiales octroyées à des boursiers se rendant aux États-Unis. Par conséquent, les clubs et les districts sont tenus d'informer les boursiers qu'ils devront utiliser leur bourse pour financer exclusivement les droits de scolarité, les livres et le matériel nécessaire. Il est important de noter que cette condition ne s'applique pas aux boursiers en provenance du Japon, du Canada et d'Allemagne car le financement provient de fondations associées dans ces pays.

MEILLEURES PRATIQUES

- Informer le boursier des dépenses éligibles et de celles qui ne le sont pas. En cas de doute sur l'éligibilité d'une dépense, contacter votre [correspondant Subventions](#) à Evanston.
- Simplifier le budget en se concentrant sur les droits d'inscription, les frais scolaires, l'hébergement et la pension.

PAIEMENT

Vous devrez organiser la réception des fonds. Les parrains doivent déterminer ensemble où ouvrir un compte bancaire (dans le pays de résidence ou d'études du boursier), sélectionner deux membres du Rotary comme mandataires et fournir les informations sur l'[Espace Subventions](#) pour recevoir les fonds de subvention. Le nom du compte bancaire doit inclure le numéro du district pour une subvention parrainée par un district ou le nom du club pour une subvention parrainée par un club. Les mandataires doivent être des membres du district ou du club parrains.

Informez le boursier de la procédure de versement des fonds, notamment s'ils le seront échelonnés, et discutez de la façon dont les paiements seront effectués après le versement initial.

MEILLEURES PRATIQUES

- Suivre les fonds de subvention et les dépenses en créant des comptes séparés pour chaque boursier.
- Si la subvention comprend des contributions en espèces, se préparer à les virer à la Fondation ou

sur le compte bancaire de la subvention immédiatement après son approbation.

ORIENTATION

Les boursiers doivent participer à une orientation sur le [Centre de formation en ligne](#). Ils doivent avoir un compte Mon Rotary pour pouvoir accéder au module d'orientation. En outre, le parrain international est encouragé à proposer une orientation en personne aux boursiers outbound avant leur départ. Le parrain local peut aussi proposer une orientation aux boursiers inbound.

MEILLEURES PRATIQUES

- Inviter le boursier à assister à des réunions de club, des manifestations de district et autres événements rotariens avant son départ.
- Suivre l'orientation des boursiers sur le [Centre de formation en ligne](#) pour se familiariser avec son contenu.
- Contacter le responsable Anciens de votre district ou contacter alumni@rotary.org pour trouver d'anciens boursiers prêts à encadrer le nouveau boursier ou à l'orienter.

VOYAGE

Les boursiers doivent organiser leurs déplacements, soit via l'agence de voyage du Rotary (RITS) soit en achetant les billets eux-mêmes. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la rubrique [Déplacement financé par une subvention](#) sur le site web du Rotary.

Ils doivent également obtenir leur propre assurance voyages. Consulter la page [Assurance voyages](#) sur le site web du Rotary pour plus d'informations.

MEILLEURES PRATIQUES

- Informer le boursier des directives du Rotary en matière de [déplacements financés par une subvention](#) et s'assurer qu'elles sont claires.
- Communiquer la date d'arrivée et les informations sur le vol du boursier au parrain local.

CONSEILLER HÔTE

Le conseiller hôte est le contact principal du boursier dans le pays d'études. À moins qu'une autre personne ne soit identifiée, ses coordonnées sont celles inscrites dans la demande pour le contact principal du parrain local. Assurez-vous que le boursier dispose de ces informations ainsi que des coordonnées du district ou club parrain. Encouragez le boursier à envoyer une lettre de présentation au conseiller hôte après l'annonce de l'approbation par la Fondation et à établir une correspondance régulière.

Rôle du conseiller hôte :

- Aider à trouver un hébergement, particulièrement si aucun hébergement universitaire n'est disponible
- Organiser l'accueil du boursier
- Inviter le boursier à des réunions de club ou des conférences de district
- Encourager le boursier à participer à des actions locales ou à des manifestations culturelles
- Apporter une assistance pratique comme par exemple l'ouverture d'un compte bancaire ou la localisation d'une épicerie
- Gérer les fonds de subvention
- Promouvoir les activités du boursier dans la newsletter du district
- Informer les membres du Rotary de la disponibilité du boursier pour des présentations
- Encourager le boursier à rejoindre un groupe dédié aux boursiers dans son axe stratégique sur Facebook

À la fin des études, le conseiller hôte se réunit avec le boursier afin de s'assurer que toutes les mesures ont été prises pour clore le dossier (ex. : compte bancaire, logement, etc.). Il reste en contact avec le boursier et s'assure que ses coordonnées sont à jour.

MEILLEURES PRATIQUES

- Rester régulièrement en contact avec les boursiers et les impliquer dans des activités rotariennes.
- Élaborer un calendrier de remise de rapports avec le boursier pour identifier le meilleur moment pour un premier rapport intermédiaire, généralement entre 6 et 9 mois après le versement de la subvention.

REMISE DE RAPPORTS

Les parrains local et international doivent remettre un rapport sur l'utilisation des fonds de la bourse d'études. Des rapports intermédiaires doivent être soumis tous les douze mois à partir de la date de réception du versement initial et un rapport final est dû dans les deux mois suivant la fin de la bourse. Les parrains et le boursier tirent le rapport sur l'[Espace Subventions](#). Les parrains et le boursier remplissent leurs parties respectives.

Le rapport doit contenir un compte rendu des études ou recherches entreprises, de leur lien avec les axes stratégiques, de la participation du boursier aux activités du Rotary et de son implication locale. Il doit aussi contenir un état des entrées et sorties financières accompagné des relevés bancaires des comptes concernés et des reçus pour toutes les dépenses à partir de 75 dollars US. Le district ou club parrain a toute liberté pour ajouter des directives en matière de rapports.

Si la langue du parrain local est différente de celle du parrain international, la demande doit être rédigée dans les deux langues.

MEILLEURES PRATIQUES

- Créer, pour les bourses d'études couvrant d'autres dépenses que les frais de scolarité, un fichier contenant toutes les dépenses et demander au boursier de le mettre régulièrement à jour. Ne pas oublier de conserver ou de scanner tous les reçus pour les dépenses à partir de 75 dollars US.
- Travailler avec le boursier pour soumettre un rapport intermédiaire six mois après le début des études.

APRÈS LA BOURSE

Les relations entre le Rotary et les boursiers ne s'achèvent pas au retour des étudiants. Restez en contact et invitez le boursier à venir parler de son expérience lors de réunions de club ou conférences de district. Encouragez le boursier à participer aux activités des Anciens des programmes du Rotary de son district après la fin de ses études.

MEILLEURES PRATIQUES

- Invitez le boursier à écrire à alumni@rotary.org pour obtenir des conseils sur la façon de rester impliqué au Rotary et de nouer des contacts avec d'autres boursiers d'une subvention mondiale.
- Invitez le boursier à [intégrer un club Rotary ou Rotaract](#).