

Remarque

Smile Train a récemment migré vers un nouveau système en ligne de déclarations relatives aux demandes et aux subventions

En plus de recevoir une invitation à remplir une demande, vous devez également avoir reçu et rempli votre invitation à vous inscrire sur le portail. Si tel n'est pas le cas, référez-vous au Guide d'inscription sur le portail, car vous devez terminer ce processus pour accéder au portail afin de remplir votre demande.

Lien vers le **Portail** Smile Train sur <https://smiletrain.force.com/grantee/>

Accéder à une invitation à soumettre une demande

Vous recevrez un courriel de Smile Train vous invitant à soumettre une demande via le portail. Il existe deux formats de courriel.

Scénario A : Lien courriel pour initier une nouvelle demande

A1. Vous recevrez un **courriel contenant en son premier paragraphe un lien** vers le formulaire de la demande que vous êtes invité à remplir.

Cliquez sur le lien « ici » (here) dans le courriel.

A2. Vous recevrez un message à l'écran vous demandant si vous souhaitez continuer vers la demande.

Cliquez sur Continuer.

Smile Train is pleased to invite your organization to submit a Smile Grant Application for consideration. You may access the application by logging into the portal via the link [here](#).

Please log into the Smile Train Grant Portal with this username and the password you previously created:

Username: sample.contact

If you have forgotten your password, you can reset it.

Thank you,

Smile Train Team

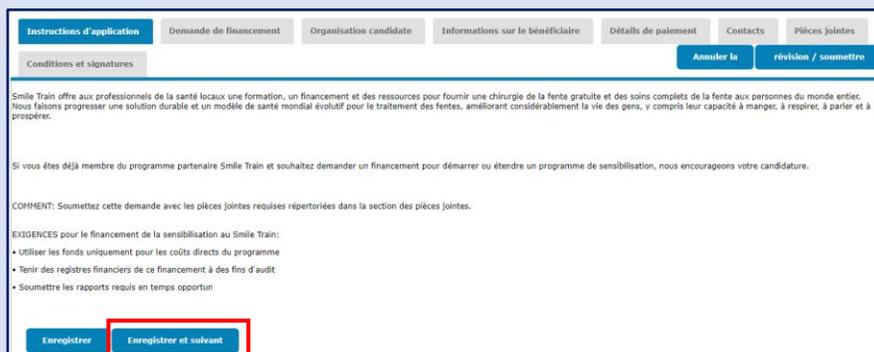
Do you want to continue to the application?

Cancel

Continue

A3. Vous serez alors redirigé vers le formulaire de demande. Chaque type de demande comprend une série de questions personnalisées qui sont réparties entre les différents onglets dans le portail - les onglets que vous verrez peuvent être différents de ceux présentés sur la capture d'écran.

Cliquez sur Enregistrer & Suivant pour commencer à travailler sur la demande.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Instructions d'application', 'Demande de financement', 'Organisation candidate', 'Informations sur le bénéficiaire', 'Détails de paiement', 'Contacts', and 'Pièces jointes'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Annuler la' and 'révision / soumettre'. The main content area contains text in French, including a welcome message and instructions for submitting a grant application. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Enregistrer et suivant', with the latter being highlighted with a red box.

Remarque : Sur cette page, Vous **DEVEZ** cliquer sur **Enregistrer** pour initier la demande

Accéder à une invitation à soumettre une demande, suite

Scénario B : Remplir une demande initiée par Smile Train

B1. Vous recevrez un **courriel contenant en son premier paragraphe un lien** vers la page du portail de connexion Smile Train.

Cliquez sur le lien « ici » (here) dans le courriel.

B2. Vous serez alors redirigé vers la page de connexion. **Entrez votre pseudonyme et votre mot de passe** précédemment créés.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « **Impossible d'accéder à votre compte ?** » (*Can't access your account?*) pour créer un nouveau mot de passe.

À défaut, vous pouvez accéder directement au **Portail** Smile Train à travers le lien suivant : <https://smiletrain.force.com/grantee/>

B3. Une fois connecté, vous accéderez à la page **Tableau de bord (Dashboard)** du portail. Naviguez vers la **section Requête** à l'aide de la case de navigation située à gauche.

Sélectionnez la demande à remplir dans la liste en cliquant sur l'icône ▼ et sur « Éditer » pour accéder à cette requête.

B4. Vous serez alors redirigé vers le formulaire de demande. Chaque type de demande comprend une série de questions personnalisées qui sont réparties entre les différents onglets dans le portail - les onglets que vous voyez peuvent être différents de ceux présentés sur la capture d'écran.

Cliquez sur Enregistrer & Suivant pour commencer à travailler sur la demande.

Smile Train is pleased to invite your organization to submit a Smile Grant Application for consideration. You may access the application by logging into the portal via the link [here](#)

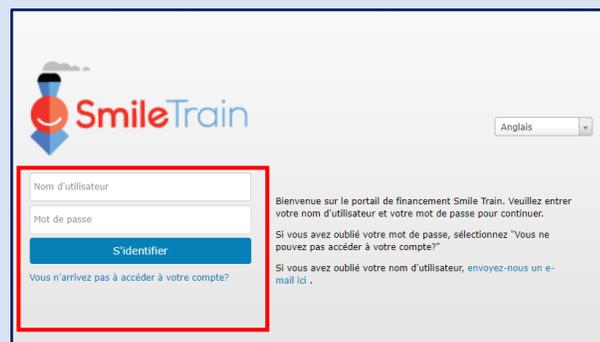
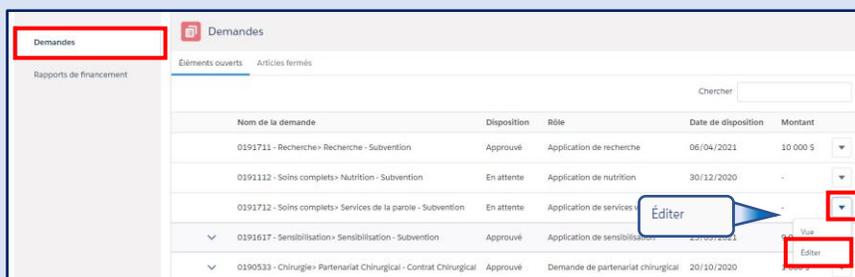
Please log into the Smile Train Grant Portal with this username and the password you previously created:

Username: sample.contact

If you have forgotten your password, you can reset it.

Thank you,

Smile Train Team

Nom de la demande	Disposition	Rôle	Date de disposition	Montant
0191711 - Recherche> Recherche - Subvention	Approuvé	Application de recherche	06/04/2021	10 000 \$
0191112 - Soins complets> Nutrition - Subvention	En attente	Application de nutrition	30/12/2020	-
0191712 - Soins complets> Services de la parole - Subvention	En attente	Application de services		
0191617 - Sensibilisation> Sensibilisation - Subvention	Approuvé	Application de sensibilisation	22/02/2021	
0190533 - Chirurgie> Partenariat Chirurgical - Contrat Chirurgical	Approuvé	Demande de partenariat chirurgical	20/10/2020	



Instructions d'application | Demande de financement | Organisation candidate | Informations sur le bénéficiaire | Détails de paiement | Contacts | Pièces jointes

Conditions et signatures Annuler la révision / soumettre

Smile Train offre aux professionnels de la santé locaux une formation, un financement et des ressources pour fournir une chirurgie de la fente gratuite et des soins complets de la fente aux personnes du monde entier. Nous faisons progresser une solution durable et un modèle de santé mondial évolutif pour le traitement des fentes, améliorant considérablement la vie des gens, y compris leur capacité à manger, à respirer, à parler et à prospérer.

Si vous êtes déjà membre du programme partenaire Smile Train et souhaitez demander un financement pour démarrer ou étendre un programme de sensibilisation, nous encourageons votre candidature.

COMMENT: Soumettez cette demande avec les pièces jointes requises répertoriées dans la section des pièces jointes.

EXIGENCES pour le financement de la sensibilisation au Smile Train:

- Utiliser les fonds uniquement pour les coûts directs du programme
- Tenir des registres financiers de ce financement à des fins d'audit
- Soumettre les rapports requis en temps opportun

Enregistrer Enregistrer et suivre

Remarque

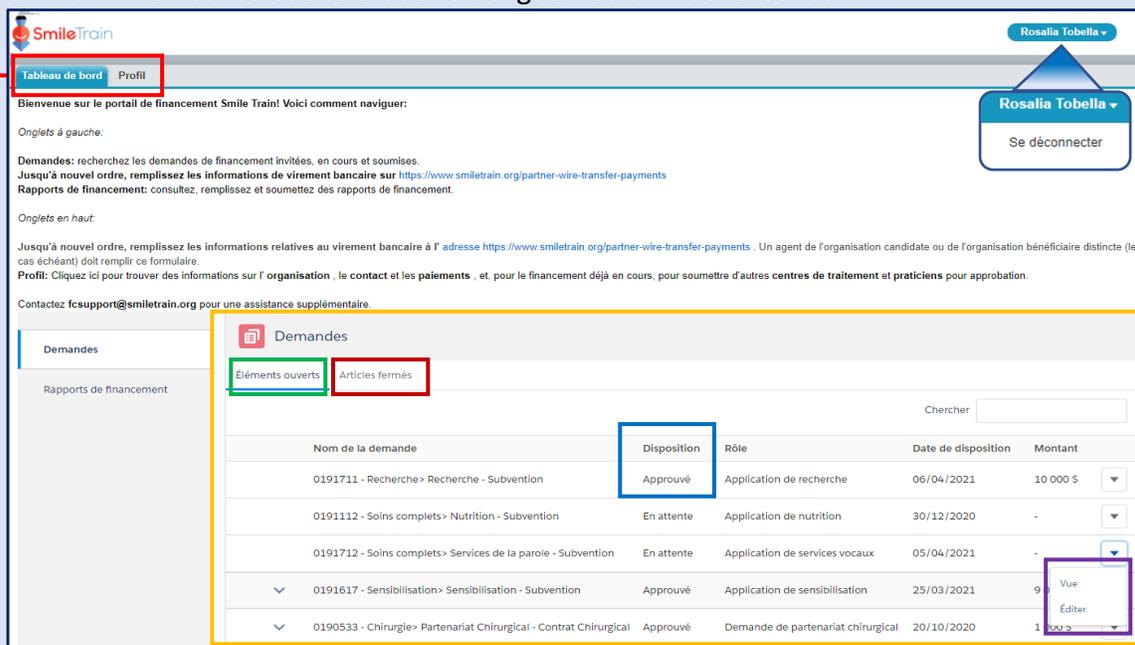
Chaque formulaire de demande requiert des informations propres à ce type de demande. Étant donné que les détails de chaque type de demande varient, les sections restantes de ce guide décrivent comment parcourir les sections et fonctionnalités communes à la plupart des types de demande.

Si vous avez des questions sur le contenu d'une demande ou les informations sollicitées, veuillez contacter grants@smiletrain.org. Les questions sur l'utilisation du portail peuvent être envoyées par courriel à fcsupport@smiletrain.org.

Parcourir le Portail Smile Train

Tableau de bord principal

Le tableau de bord principal dans le portail est conçu pour vous permettre d'accéder facilement à vos demandes, subventions actives et déclarations obligatoires arrivées à échéance.



The screenshot shows the Smile Train dashboard interface. At the top, there are navigation tabs for 'Tableau de bord' (highlighted) and 'Profil'. A user profile dropdown for 'Rosalia Tobella' is visible with a 'Se déconnecter' option. Below the navigation, there are instructions for navigating the portal. The main content area is titled 'Demandes' and has two tabs: 'Éléments ouverts' (highlighted) and 'Articles fermés'. A table of requests is displayed with columns: 'Nom de la demande', 'Disposition', 'Rôle', 'Date de disposition', and 'Montant'. The 'Disposition' column for the first row is highlighted. A search bar is located to the right of the table. At the bottom right of the table, there are 'Vue' and 'Éditer' options.

Barre de navigation supérieure

Le **Tableau de bord du bénéficiaire** (*Grantee Dashboard*) peut être utilisé à tout moment pour retourner à l'écran du tableau de bord principal.

Le **Profil** (*Profile*) vous permettra de voir et mettre à jour votre organisation et vos coordonnées personnelles, si nécessaire. Vous pouvez également ajouter des nouveaux Centre de traitement et Praticiens (*Treatment Center and Practitioners*) sous votre profil

Requêtes (Requests)

L'onglet **Éléments en instance** (*Open Items*) est celui où vous trouvez toutes les demandes en cours de traitement et les subventions actives. L'onglet **Éléments clôturés** (*Closed Items*) comprend les subventions précédemment accordées et pour lesquelles les obligations de déclaration ont été remplies et la date d'échéance est passée.

Vous pouvez consulter le statut de votre requête dans la colonne **Disposition**. Les demandes En instance ou Sollicitées (*Pending or Invited*) disposeront toutes les deux de l'option **Éditer et Afficher** (*Edit and View*) (cliquez sur l'icône ▼). Une fois que la demande a été soumise à Smile Train pour examen ou approuvée, vous ne pourrez voir les détails de la demande que si des modifications sont requises.

Naviguer vers les demandes dans le Portail Smile Train

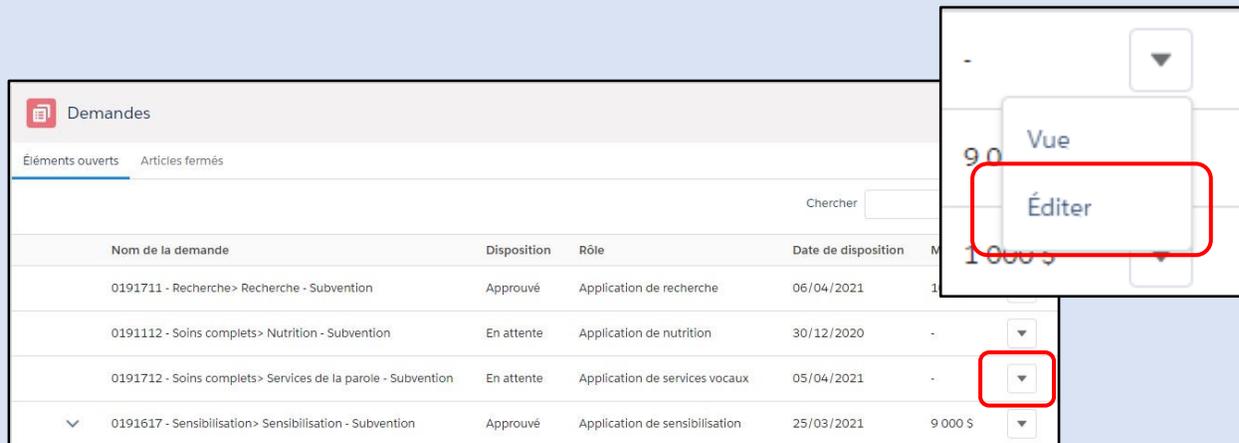
Remarque

Chaque formulaire de demande requiert des informations propres à ce type de demande. Étant donné que les détails de chaque type de demande varient, les sections restantes de ce guide décrivent comment parcourir les sections et fonctionnalités communes à la plupart des types de demande.

Si vous avez des questions sur le contenu d'une demande ou les informations demandées, veuillez contacter grants@smiletrain.org. Les questions sur l'utilisation du portail peuvent être envoyées par courriel à fcsupport@smiletrain.org.

Accéder aux demandes

1. Cliquez sur l'icône ▼ pour la demande sur laquelle vous souhaitez travailler.
2. Ensuite, cliquez sur « Éditer » (Edit). Vous serez alors dirigé vers la page de destination de la demande.



Nom de la demande	Disposition	Rôle	Date de disposition	M
0191711 - Recherche > Recherche - Subvention	Approuvé	Application de recherche	06/04/2021	1
0191112 - Soins complets > Nutrition - Subvention	En attente	Application de nutrition	30/12/2020	-
0191712 - Soins complets > Services de la parole - Subvention	En attente	Application de services vocaux	05/04/2021	-
0191617 - Sensibilisation > Sensibilisation - Subvention	Approuvé	Application de sensibilisation	25/03/2021	9 000 \$

Éléments de la demande

Chaque demande sera organisée en onglets comprenant une série de questions liées au sujet de l'onglet. Vous pouvez cliquer sur chaque onglet pour parcourir la demande tandis que vous la remplissez. Veuillez noter que les onglets vont varier en fonction du type de demande spécifique.

Instructions d'application	Demande de financement	Organisation candidate	Informations sur le bénéficiaire	Détails de paiement	Contacts	Pièces jointes	Conditions et signatures	
							Annuler la	révision / soumettre

Enregistrer votre travail

Enregistrer

Enregistrer et suivant

Le coin inférieur gauche de chaque onglet est doté des boutons Enregistrer (Save) et Enregistrer & Suivant (Save & Next).

Le bouton **Enregistrer** (Save) vous permet d'enregistrer votre travail sur cet onglet.

Le bouton **Enregistrer & Suivant** (Save & Next) sert à enregistrer votre travail sur l'onglet utilisé et passer à l'onglet suivant pour poursuivre votre travail.

Travailler avec des demandes dans le Portail Smile Train

Remarque

Chaque formulaire de demande requiert des informations propres à ce type de demande. Étant donné que les détails de chaque type de demande varient, les sections restantes de ce guide décrivent comment parcourir les sections et fonctionnalités communes à la plupart des types de demande.

Si vous avez des questions sur le contenu d'une demande ou les informations demandées, veuillez contacter grants@smiletrain.org. Les questions sur l'utilisation du portail peuvent être envoyées par courriel à fcsupport@smiletrain.org.

Champs à sélection unique et multiple

Les champs à **sélection simple** seront indiqués par une flèche descendante à la fin du champ. Cliquez dans le champ pour afficher la liste des options.

Faites défiler la liste et cliquez sur l'entrée souhaitée.

Autre zone géographique desservie:

Available	Chosen
L'Afghanistan	Albanie
Algérie	Biélorussie
Samoa américaines	Bosnie-Herzégovine
Andorre	
L'Angola	

Zone géographique principale desservie:

Aruba

- Rien--
- L'Afghanistan
- Albanie
- Algérie
- Samoa américaines
- Andorre
- L'Angola
- Anguilla
- Antigua-et-Barbuda
- Argentine
- Arménie
- Aruba
- Australie

Les champs à sélection multiple seront indiqués par la présence d'une fenêtre **Disponible (Available)** sur la gauche et la fenêtre **Choisie (Chosen)** sur la droite.

Sélectionnez une ou plusieurs options dans le panneau **Available**. Vous pouvez utiliser **Ctrl+Clic** pour sélectionner plusieurs options.

Utilisez la flèche de transfert pour déplacer vos sélections du panneau **Available** au panneau **Chosen**.

Champs de texte

Les champs de texte seront indiqués par une zone obscurcie dans le coin inférieur droit du champ.

Pour des réponses plus longues, ou celles qui nécessitent la collaboration avec vos collègues, vous pouvez rédiger un texte hors ligne, puis copier et coller dans le formulaire de demande. Vous pouvez cliquer sur le coin obscurci et le tirer pour étendre la taille du champ si nécessaire.

0 sur 32768 caractères

S'il est approuvé, comment ce financement Smile sera-t-il utilisé?

Veuillez fournir une description détaillée du projet.

***Remarque :** Si une limite de caractères est imposée dans le champ, elle sera affichée à l'extrême droite de la question à l'écran. Le nombre de caractères sera ajusté au fur et à mesure de la saisie ou après la copie du texte dans le champ. **Le champ ne peut pas être enregistré si vous dépassez la limite.**

Éléments clés de la demande à remplir

Remarque

Chaque formulaire de demande requiert des informations propres à ce type de demande. Étant donné que les détails de chaque type de demande varient, les sections restantes de ce guide décrivent comment parcourir les sections et fonctionnalités communes à la plupart des types de demande.

Si vous avez des questions sur le contenu d'une demande ou les informations demandées, veuillez contacter grants@smiletrain.org. Les questions sur l'utilisation du portail peuvent être envoyées par courriel à fcsupport@smiletrain.org.

Demande de financement

Assurez-vous de vérifier et remplir ou mettre à jour les champs suivants de l'onglet.

- **Devise**
 - **Principale zone géographique desservie** – sélectionnez le pays où la majeure partie du travail sera réalisée.
 - **Autres zones géographiques desservies** - sélectionnez une ou plusieurs zones géographiques supplémentaires qui bénéficieront des travaux effectués.
-
- La note de confirmation en tête de la page concernant la **confirmation du nom de l'organisation bénéficiaire**. Si des modifications sont nécessaires, envoyez un courriel à grants@smiletrain.org.
 - Si vous êtes un **ancien demandeur** et le nom de l'entité réceptrice affiché ci-dessous est incorrect, vous pouvez soumettre les informations sur l'entité réceptrice dans une nouvelle demande ou en contactant directement Smile Train à l'adresse grants@smiletrain.org.
 - Si vous contactez Smile Train, veuillez fournir le nom corrigé de l'organisation bénéficiaire ainsi que le nom de l'entité réceptrice, notre nom complet et l'adresse électronique avec laquelle vous vous êtes inscrit dans le portail de subvention Smile Train.

Organisation candidate

- **Numéro d'immatriculation/d'identification fiscale** - Veillez à vérifier et remplir ou mettre à jour afin que le numéro actuel soit identique à celui indiqué dans le dossier de l'office d'enregistrement de votre pays.
- **Principale et autres zones géographiques desservies** - Ces sélections doivent correspondre aux zones par défaut où l'organisation effectue son travail. Elles peuvent être différentes des informations recueillies sur l'onglet Demande de financement, car elles sont spécifiques pour chaque demande de subvention.
- **Entité réceptrice** - Si vous recevez des paiements via un organisme tiers, veuillez vérifier et confirmer les informations enregistrées. Si des mises à jour sont requises, veuillez renseigner les informations dans l'onglet Informations sur le récepteur ou envoyer un courriel à grants@smiletrain.org.

Éléments clés de la demande à remplir, suite

Contacts

Dans l'onglet **Contacts**, veillez à ajouter tous les points de contact pour la subvention et les postes clés au sein de l'organisation, notamment les suivants. *Voir le diaporama **Ajout de nouveaux contacts pour la demande (Adding New Application Contacts)** pour des instructions détaillées.*

- Principal contact pour cette demande de subvention - vérifier et modifier si nécessaire.
- Principal contact pour l'organisation bénéficiaire.
- Principal contact pour l'entité réceptrice, en cas de recours à une entité réceptrice intermédiaire.
- Membres clés du conseil et agents clés de l'organisation bénéficiaire, s'ils n'avaient pas été nommés précédemment.
- Membres clés du conseil et agents clés de l'entité réceptrice, en cas de recours à une entité réceptrice distincte et si ces membres n'avaient pas été nommés précédemment.

Pièces jointes

Sur l'onglet **Pièces jointes (Attachments)**, téléversez toutes les pièces jointes requises énumérées pour votre type de demande.

Cliquez sur **Choisir fichier (Choose file)** pour parcourir votre ordinateur et choisir le bon fichier à téléverser. **Sélectionnez Fichier (File)**, puis cliquez sur **Téléverser (Upload)**.

Description du document (Document Description)

- Chaque document inclura un aperçu des informations requises dans le dossier. Assurez-vous de relire avant de téléverser les pièces jointes à la demande.

Budget détaillé
(dans la devise que vous demandez).
Dans le budget, veuillez également indiquer toutes les autres sources de revenus du projet, réelles et futures, avec les montants.

Attachement #	Nom de fichier	Description de la pièce jointe (facultatif)	Date de création
1	Budget détaillé-TEST ORGANISATION-budget.xlsx		19/01/21

Description de la pièce jointe (facultatif)
0 de 1000 caractères

Choisir le fichier **Télécharger**

Aucun fichier choisi

Éléments clés de la demande à remplir, suite

révision / soumettre

Une fois que toutes les pages de la demande ont été remplies et toutes les pièces jointes requises ont été téléversées, cliquez sur l'onglet **Vérifier et envoyer** (*Review and Submit*). Cela vous donnera l'occasion d'avoir une vue d'ensemble de vos réponses ou **imprimer** une copie pour vérifier hors ligne.

Si vous recevez un message d'erreur, faites défiler le formulaire pour vérifier le message d'erreur. Ensuite, cliquez sur **Retour à l'archive** (*Back to Record*) pour mettre à jour/compléter les zones obligatoires marquées. Vous pouvez aussi utiliser l'option **Retour à l'archive** (*Back to Record*) si vous identifiez des mises à jour nécessaires pour votre demande pendant la vérification.

Réviser / Soumettre
0191194 - Sourire > Sourire - Grant

Cliquez sur le bouton **Soumettre** à droite lorsque vous êtes prêt à transmettre votre candidature pour examen par Smile Train. Vous pouvez également **imprimer** une copie ou revenir à **l'enregistrement** pour continuer à apporter des mises à jour ou des modifications.

[Retour à l'enregistrement](#) [Imprimer](#) [Nous faire parvenir](#)

Demande De Financement

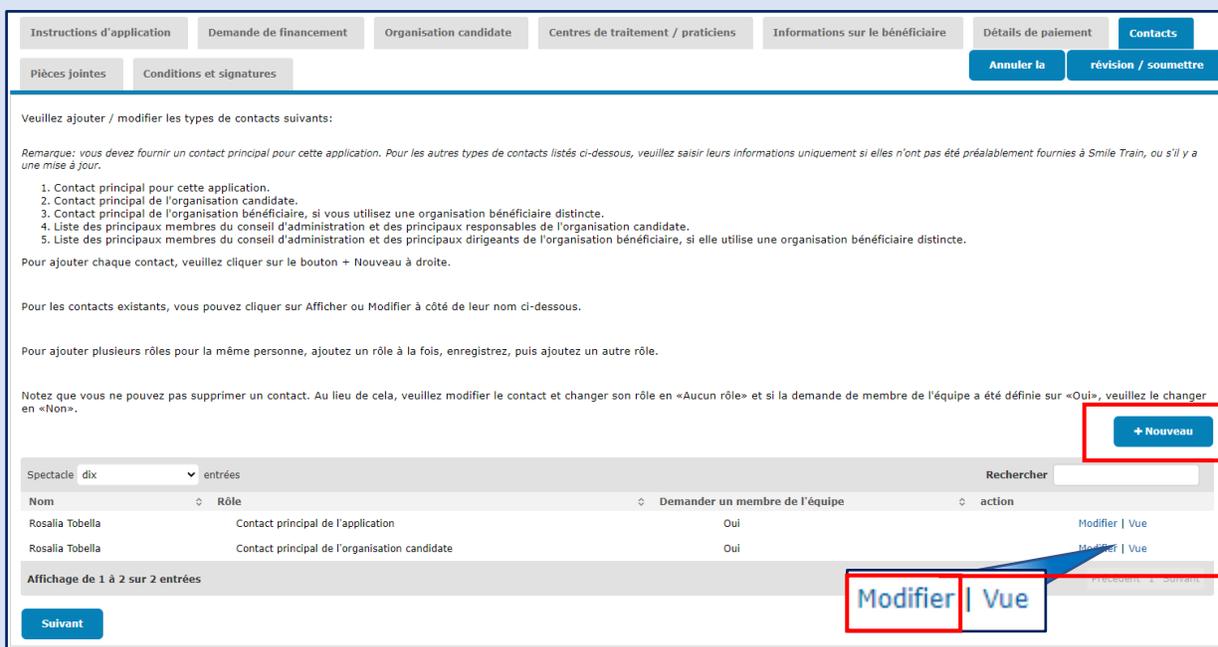
Veuillez sélectionner la devise de votre demande de financement:	USD
Montant demandé:	2 501,00 USD

Cliquez sur **Envoyer** (*Submit*) si vous êtes prêt à soumettre votre demande à Smile Train. N'oubliez pas que lorsque vous avez cliqué sur Submit, vous ne pourrez plus effectuer de modifications supplémentaires à votre demande, à moins qu'elle soit renvoyée par Smile Train.

Ajouter de nouveaux contacts pour la demande

Votre demande doit contenir des informations actualisées pour chacun des contacts y afférents indiqués sur votre demande.

- Principal contact pour cette demande de subvention - vérifier et modifier si nécessaire.
- Principal contact pour l'organisation bénéficiaire, s'il est différent.
- Principal contact pour l'entité réceptrice, en cas de recours à une entité réceptrice intermédiaire.
- Membres clés du conseil et agents clés de l'organisation bénéficiaire, s'ils n'avaient pas été nommés précédemment.
- Membres clés du conseil et agents clés de l'entité réceptrice, en cas de recours à une entité réceptrice distincte et si ces membres n'avaient pas été nommés précédemment.



Instructions d'application | Demande de financement | Organisation candidate | Centres de traitement / praticiens | Informations sur le bénéficiaire | Détails de paiement | **Contacts**

Pièces jointes | Conditions et signatures | Annuler la révision / soumettre

Veillez ajouter / modifier les types de contacts suivants:

Remarque: vous devez fournir un contact principal pour cette application. Pour les autres types de contacts listés ci-dessous, veuillez saisir leurs informations uniquement si elles n'ont pas été préalablement fournies à Smile Train, ou s'il y a une mise à jour.

1. Contact principal pour cette application.
2. Contact principal de l'organisation candidate.
3. Contact principal de l'organisation bénéficiaire, si vous utilisez une organisation bénéficiaire distincte.
4. Liste des principaux membres du conseil d'administration et des principaux responsables de l'organisation candidate.
5. Liste des principaux membres du conseil d'administration et des principaux dirigeants de l'organisation bénéficiaire, si elle utilise une organisation bénéficiaire distincte.

Pour ajouter chaque contact, veuillez cliquer sur le bouton + Nouveau à droite.

Pour les contacts existants, vous pouvez cliquer sur Afficher ou Modifier à côté de leur nom ci-dessous.

Pour ajouter plusieurs rôles pour la même personne, ajoutez un rôle à la fois, enregistrez, puis ajoutez un autre rôle.

Notez que vous ne pouvez pas supprimer un contact. Au lieu de cela, veuillez modifier le contact et changer son rôle en «Aucun rôle» et si la demande de membre de l'équipe a été définie sur «Oui», veuillez le changer en «Non».

Spectacle dix entrées

Nom	Rôle	Demander un membre de l'équipe	action
Rosalía Tobella	Contact principal de l'application	Oui	Modifier Vue
Rosalía Tobella	Contact principal de l'organisation candidate	Oui	Modifier Vue

Affichage de 1 à 2 sur 2 entrées

Suivant

Pour ajouter de nouveaux contacts, cliquez sur **Nouveau bouton (+ New)**. Pour modifier les contacts existants, cliquez sur le bouton **Éditer (Edit)** à côté du nom du contact.

Ajoutez toutes les informations (*) **obligatoires** sur les contacts, **y compris leur rôle** au sein de l'organisation.

Cliquez sur **Enregistrer**

***Remarque** : Assurez-vous de vérifier soigneusement toutes les coordonnées avant d'enregistrer le formulaire. Après l'enregistrement, vous ne serez en mesure de modifier que le(s) rôle(s) relatifs à la demande de subvention.

UTILISEZ cette page pour ajouter des personnes associées à cette demande de subvention.

Si vous souhaitez inviter une autre personne à collaborer sur cette application, ajoutez-la ici, en choisissant «Oui» sous Demander un membre de l'équipe.

Notez qu'une fois qu'un contact a été créé en cliquant sur Enregistrer, les seules valeurs qui peuvent être modifiées sur cette page sont Rôle, Ajouter un rôle et Demander un membre de l'équipe.

Rôle:

Notez que «Aucun rôle» peut être sélectionné lors de la modification d'un enregistrement existant, pour indiquer qu'une personne à qui un rôle a initialement été attribué n'en a plus.

---Rien---

Ajouter un rôle supplémentaire pour cette personne:

Notez que cette valeur ne peut être utilisée qu'une fois que cette page a été enregistrée pour la première fois avec un rôle initial spécifié ci-dessus. Enregistrez, puis cliquez sur Modifier pour le rôle qui a été créé, puis entrez une valeur pour ce champ et cliquez à nouveau sur Enregistrer.

---Rien---

Demander un membre de l'équipe:

cette personne doit-elle se voir attribuer un compte utilisateur du portail des partenaires Smile Train (si elle n'en possède pas déjà un) et avoir accès à cette application dans le portail?

Notez que tout utilisateur disposant d'un accès peut afficher, modifier et soumettre cette demande.

---Rien---

Une fois que les informations suivantes ont été saisies et enregistrées, seul le rôle et le membre de l'équipe de demande ci-dessus peuvent être modifiés.

Préfixe:

---Rien---

Prénom: