

FICHE DE TRAVAIL – SOUMISSION

Objectif : Finaliser le dépôt sans stress technique et planifier le suivi professionnel.

ÉTAPE 1 – LE "SPRINT" DU JOUR J (CHECKLIST TECHNIQUE)

Avant de cliquer sur « Envoyer », assurez-vous que tout est prêt pour éviter les erreurs de dernière minute.

- [] **Accès au portail :** J'ai mon identifiant et mon mot de passe (ne pas attendre 16h55 !).
- [] **Nomenclature des fichiers :** Mes documents sont nommés clairement (ex: Budget_NomOrganisme_Projet2025.pdf).
- [] **Signatures :** Tous les formulaires nécessitant une signature (DG ou CA) sont scannés.
- [] **Format :** Tous mes documents sont en format PDF (sauf si Excel est exigé).

ÉTAPE 2 – LE RÉTRO-PLANNING DE DÉPÔT

Travaillons à rebours à partir de votre date de tombée.

- **Date de tombée officielle :**
- **Date de dépôt "cible" (48h avant)**
- **Date finale de révision linguistique :**
- **Date limite pour recevoir les lettres d'appui :**

ÉTAPE 3 – ENTRETIEN DE LA RELATION

Une fois la demande déposée, vous entrez dans la phase de relation. Planifiez vos points de contact.

Moment	Action	Objectif
J + 2 jours	Courriel de remerciement	Confirmer la réception et remercier pour le temps.
Si refusé	Demande de rétroaction	Comprendre comment s'améliorer pour l'an prochain.
Si accepté	Annonce de début	Envoyer une photo ou une brève nouvelle du lancement.
Mi-parcours	Mise à jour informelle	Partager un succès rapide (une citation, un chiffre).

FICHE DE TRAVAIL – SOUMISSION

Objectif : Finaliser le dépôt sans stress technique et planifier le suivi professionnel.

ÉTAPE 4 – EN CAS DE REFUS

Rédigez ici votre demande de rétroaction. **Note :** Ne soyez jamais sur la défensive.

"Bonjour [Nom de l'agent], nous vous remercions pour votre réponse. Bien que déçus, nous respectons votre décision. Serait-il possible d'obtenir quelques commentaires sur les points faibles de notre dossier afin d'améliorer notre futur impact ?"

ÉTAPE 5 – AUTO-ÉVALUATION

- ☐ Ai-je une copie de sauvegarde de **tout** ce que j'ai soumis sur le portail ?
- ☐ Le calendrier de reddition de comptes est-il déjà noté à mon agenda ?
- ☐ Ai-je informé mon équipe et mon CA du dépôt officiel ?

CONSEIL DE PRO : LE "NON" D'UN BAILLEUR DE FONDS N'EST PAS UN JUGEMENT SUR LA VALEUR DE VOTRE MISSION, MAIS SOUVENT UNE QUESTION DE BUDGET OU DE "MATCH" STRATÉGIQUE CETTE ANNÉE-LÀ. DEMANDER UNE RENCONTRE APRÈS UN REFUS EST LE MEILLEUR MOYEN D'OBTENIR UN "OUI" À LA PROCHAINE RONDE.