



Comment mettre à jour votre candidature renvoyée (AmplifyChange Portail des subventions)

****A NOTER: Vous ne pourrez modifier votre candidature que si elle vous a été renvoyée. Si l'on vous demande de mettre à jour votre candidature avec des informations supplémentaires, vous recevrez un e-mail d'AmplifyChange.****

1. Accédez au lien https://amplifychange.fluxx.io/user_sessions/new?lang=fr et vous connectez.

French - FR

AMPLIFYCHANGE
Portail de subventions AmplifyChange

Connectez-vous maintenant

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

[Lien de réinitialisation ou de création du mot de passe](#)

Nouveau sur le portail de subventions AmplifyChange ?

Pour être considéré pour une subvention, la première étape est de s'inscrire sur notre portail de subventions en fournissant des détails sur vous-même et votre organisation. Veuillez cliquer sur "Inscrivez-vous" ci-dessous pour commencer.

Une fois l'inscription approuvée, vous recevrez une notification par e-mail d'AmplifyChange avec des informations de connexion. Cela vous donnera accès au portail, aux ressources d'orientation et à nos formulaires de demande. Veuillez noter que l'enregistrement peut prendre jusqu'à trois jours ouvrables. Lors des périodes de pointe, par exemple pendant un cycle ouvert de subvention, ce processus peut prendre plus de temps.

A NOTER : si vous avez déjà bénéficié d'une subvention d'AmplifyChange ou si vous n'avez pas été retenu(e) pour une subvention au cours des deux dernières années, vous devez demander une réinitialisation de votre mot de passe (en utilisant le lien à gauche) en utilisant l'adresse e-mail que vous avez précédemment enregistrée auprès de nous.

Inscrivez-vous



2. Une fois dans le portail des subventions, vous devez consulter la section « Candidatures » du tableau de bord.



Bienvenu-e-s au Portail de subventions AmplifyChange !

À partir de la semaine prochaine, vous pourrez gérer vos applications et vos projets en cours à partir d'ici.

Sur la barre de navigation à gauche, vous verrez une liste de pages qui vous aideront à naviguer dans le système du portail des subventions, dans notre processus de demande et dans nos processus tout au long du cycle de vie de la subvention.

*AmplifyChange operates in English and French. If you want to change this portal to **English**, please go to your **People** profile and change the **Preferred Language** at the bottom of your profile.*

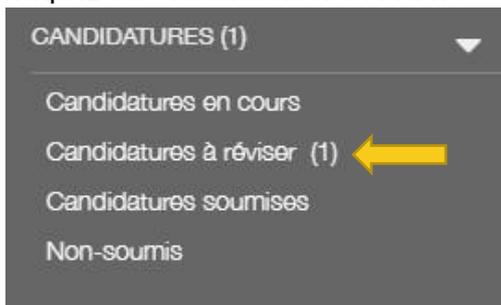
Pour commencer, consultez notre [Foire aux questions \(FAQ\)](#).

Pour obtenir une aide supplémentaire sur l'utilisation de notre portail de subventions, envoyez un courriel à enquire@amplifychange.org

Dernières nouvelles

Notre cycle de financement de la subvention Renforcement est maintenant terminé. Nous vous en remercions !

3. Cliquez sur 'Candidatures à réviser'.





- Vous verrez toutes les candidatures qui vous ont été retournées par l'équipe d'AmplifyChange pour être modifiées. Cliquez sur le bouton « Edit » (Modifier) dans le coin supérieur droit de la page.

The screenshot shows the AmplifyChange web application. On the left is a dark sidebar with navigation menus for 'INFORMATION', 'ORGANISATIONS (1)', 'INDIVIDUS (1)', and 'CANDIDATURES (1)'. The main area displays the profile for 'Emma Kulbacki English Tester'. At the top right, an 'Edit' button is circled in yellow. Below the profile header, there is a yellow box with the message 'A Note from AmplifyChange: You have not submitted your PPW.' Below that is a 'Statut' section with a blue bar indicating 'Informations complémentaires requises'. Further down is a 'Table des matières' section with a list of items. At the bottom right, there is a 'Re-Soumettre' button.

- Les commentaires de l'équipe d'AmplifyChange seront inclus dans une boîte jaune – merci de les lire avant de faire les modifications. **Ne mettez à jour que les détails qui vous ont été demandés.** Si vous mettez à jour autre chose que ce qui vous a été demandé, votre candidature ne sera pas prise en compte dans le processus d'examen.

This block provides a closer look at the yellow notification box. An orange arrow points to the text 'A Note from AmplifyChange: You have not submitted your PPW.' Below this, a red warning text states: 'A noter : Le portail ne fait pas de sauvegarde automatique, vous devez cliquer sur le bouton [Sauvegarder] pour ne pas perdre votre saisie.' Below the note is a 'Table des matières' section with a dropdown arrow.



- Effectuez les modifications nécessaires, puis cliquez sur « Save and Close » (Enregistrer et fermer).

The screenshot shows the 'Emma Kulbacki English Tester' project form. At the top, it displays the project title and a progress bar with stages: Idée, Sent Back to Applicant (highlighted), Réexamen, Actif, and Clôturé. Below this, there is a yellow notification box stating 'A Note from AmplifyChange: You have not submitted your PPW.' and a red note: 'A noter : Le portail ne fait pas de sauvegarde automatique, vous devez cliquer sur le bouton [Sauvegarder] pour ne pas perdre votre saisie.' The main content area is titled 'Table des matières' and lists sections like 'Eligibilité à la subvention', 'Informations relatives à l'organisation', 'Parlez-nous de votre projet', etc. The 'Eligibilité à la subvention' section contains text about eligibility criteria and a list of requirements. At the bottom right, there are three buttons: 'Annuler', 'Save', and 'Save and Close' (circled in yellow).

- Lorsque vous êtes prêt-e, cliquez sur le bouton « Re-Soumettre » pour renvoyer votre candidature à l'équipe d'AmplifyChange.

This screenshot shows the same application form as above, but with the 'Re-Soumettre' button circled in yellow at the bottom right. A large yellow arrow points from this button to a larger 'Re-Soumettre' button shown in a separate box below the main form. The form content is partially visible, showing the project title, progress bar, and the 'Table des matières' section.