



Comment soumettre des fichiers à l'aide d'un protocole de transfert sécurisé de fichiers (SFT)

Pour envoyer des fichiers, voici les étapes et les options disponibles :

1. Cliquez sur le lien **Submit using Filedrop (Soumettre avec Filedrop)** sur la page du financement ou le formulaire de demande pour le programme ou service visé.
2. Votre courriel aura la même apparence que sur un système de messagerie électronique sur le Web et sera automatiquement configuré pour être envoyé à l'adresse courriel appropriée.

Par exemple, si vous soumettez des fichiers au titre de la Subvention pour les petits projets artistiques ou de la Subvention pour les projets artistiques de moyenne envergure, le titre de la page sera **CultureFund Filedrop**.

Si vous soumettez des fichiers concernant l'apprentissage et la garde des jeunes enfants, le titre de la page pourrait être **Filedrop pour ApprentissageJeunesEnfants** ou **Filedrop pour l'AGJE (région)**.

3. Entrez les détails suivants :

From (De) : Votre adresse courriel

Subject (Objet) : Inscrivez le titre du formulaire que vous soumettez. Exemples : la Subvention pour les petits projets artistiques, la Subvention pour les projets artistiques de moyenne envergure, ou la Demande de permis d'exploitation pour un nouveau service d'apprentissage et de garde des jeunes enfants en milieu familial.

Le lien débutera ainsi :

<https://sft.gov.nt.ca/filedrop/...>

Message : Veuillez trouver ci-joint mon formulaire de demande et les documents à l'appui.

4. Joignez vos fichiers en utilisant l'une des méthodes suivantes :

Remarque : Vous pouvez joindre jusqu'à 2 Go.

1. Sélectionnez votre formulaire et vos documents à l'appui sur votre ordinateur (bureau, lecteur, etc.) et faites-les glisser dans la section **Drop Files Here (Déposer les fichiers ici)**.
2. Cliquez sur le bouton **+Add Files... (+Ajouter des fichiers...)**. Une fenêtre s'ouvre alors pour vous permettre de repérer et de sélectionner vos fichiers sur votre ordinateur (ajoutez le ou les fichiers pertinents en double-cliquant ou en sélectionnant **Open [Ouvrir]**).

 **Drop Files Here**

+ Add Files...

5. Une fois le formulaire et les documents à l'appui téléchargés, cliquez sur **Send (Envoyer)**.

 **Send**

Attached files

application form.pdf

198.18 KB

6. Vous recevrez un courriel automatique sur votre compte de messagerie indiquant que votre courriel a été envoyé. Ce courriel contiendra des détails sur les fichiers que vous avez envoyés, ainsi que la date et l'heure.

Lorsque votre formulaire et les documents à l'appui auront été téléchargés, vous recevrez un deuxième courriel automatique. Ce courriel contiendra des détails sur les fichiers que vous avez envoyés, ainsi que la date et l'heure de leur téléchargement.