

# Guide Pratique

---

# Les 6 étapes

## du processus pour la préparation et l'envoi du dossier de candidature

Ce guide est conçu pour aider les organisations de la société civile (OSC) locales à préparer et envoyer leur dossier de candidature à un appel à propositions. Il explique, étape par étape, comment rédiger vos documents, les enregistrer, les organiser et les envoyer correctement, même si vous avez peu d'expérience numérique.



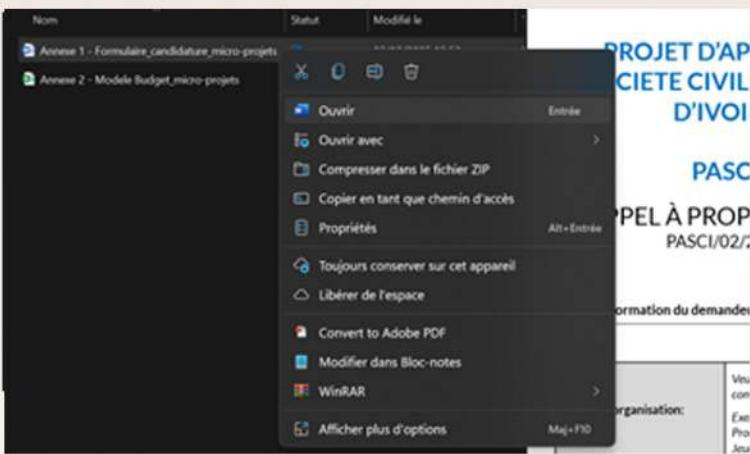
**PASCI**

Projet d'Appui à la Société  
Civile en Côte d'Ivoire

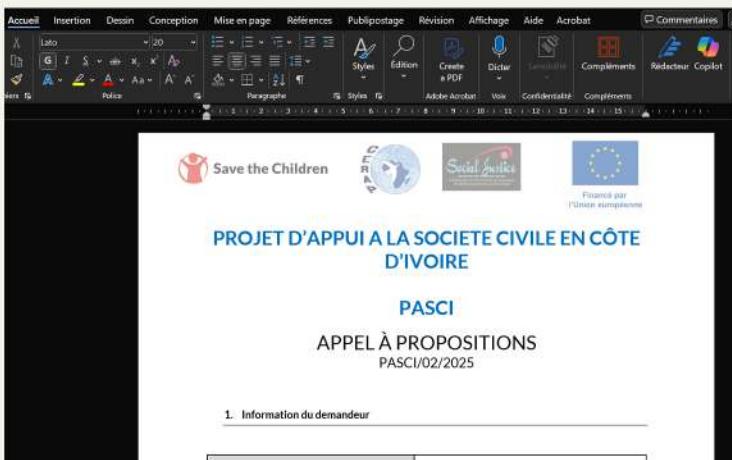
# 1

## Préparer vos documents dans Word

1. Télécharger le document Word du formulaire de candidature de micro-projet
2. Cliquez sur "Annexe 1- Formulaire candidature de micro-projet"

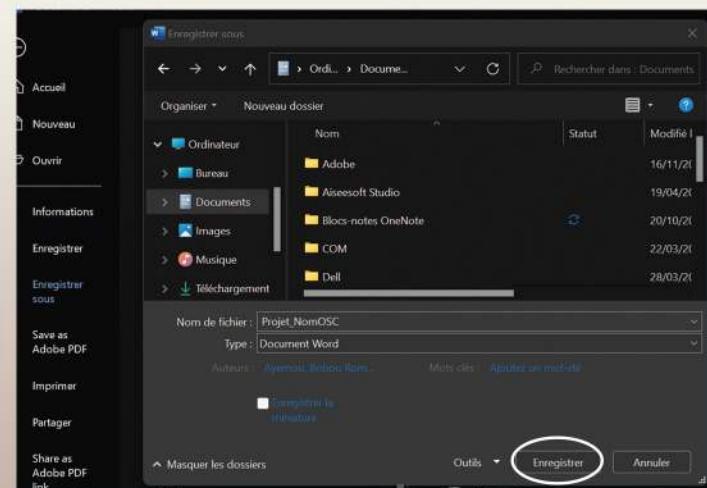


3. Commencez à rédiger votre projet selon le modèle fourni.



4. Enregistrez votre fichier régulièrement en cliquant sur « Fichier » > « Enregistrer sous ».

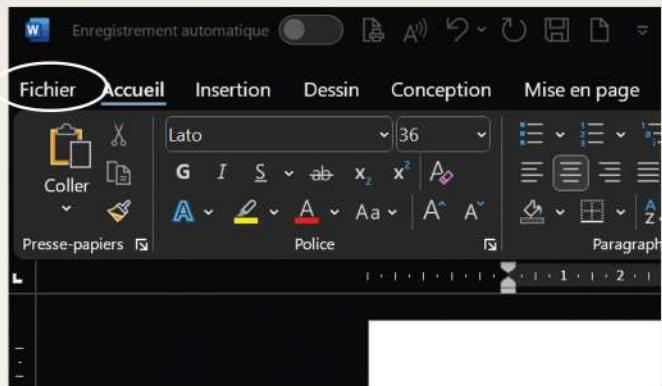
Exemple de nom de fichier : Projet\_NomOSC.docx



# 2

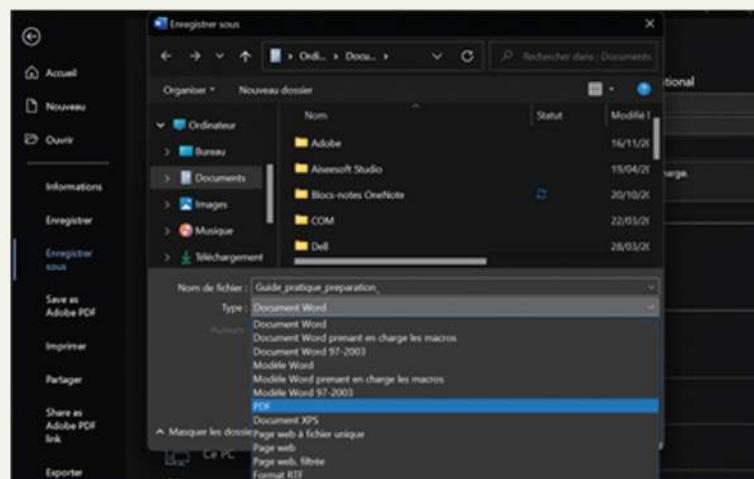
## Enregistrer vos documents au format PDF

1. Une fois votre document terminé, allez dans le menu « Fichier ».



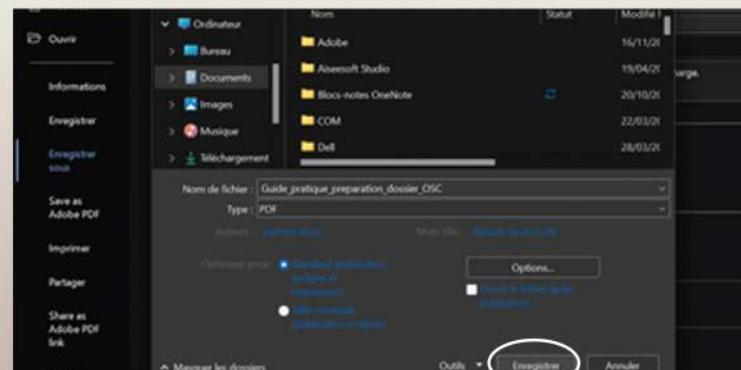
2. Cliquez sur « Enregistrer sous ».

3. Dans le menu déroulant « Type de fichier », choisissez « PDF ».



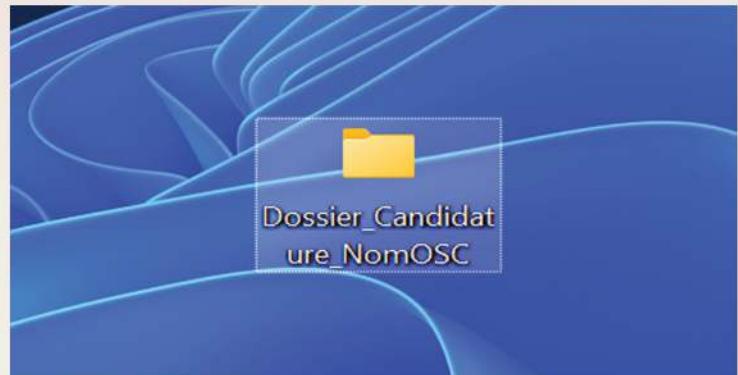
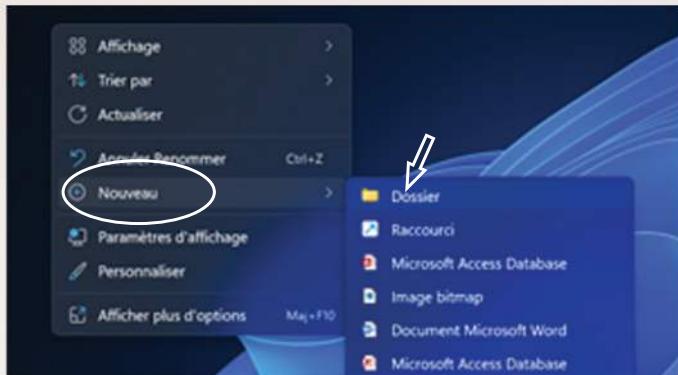
4. Cliquez sur « Enregistrer ».

Cela garantit que votre fichier ne pourra plus être modifié accidentellement



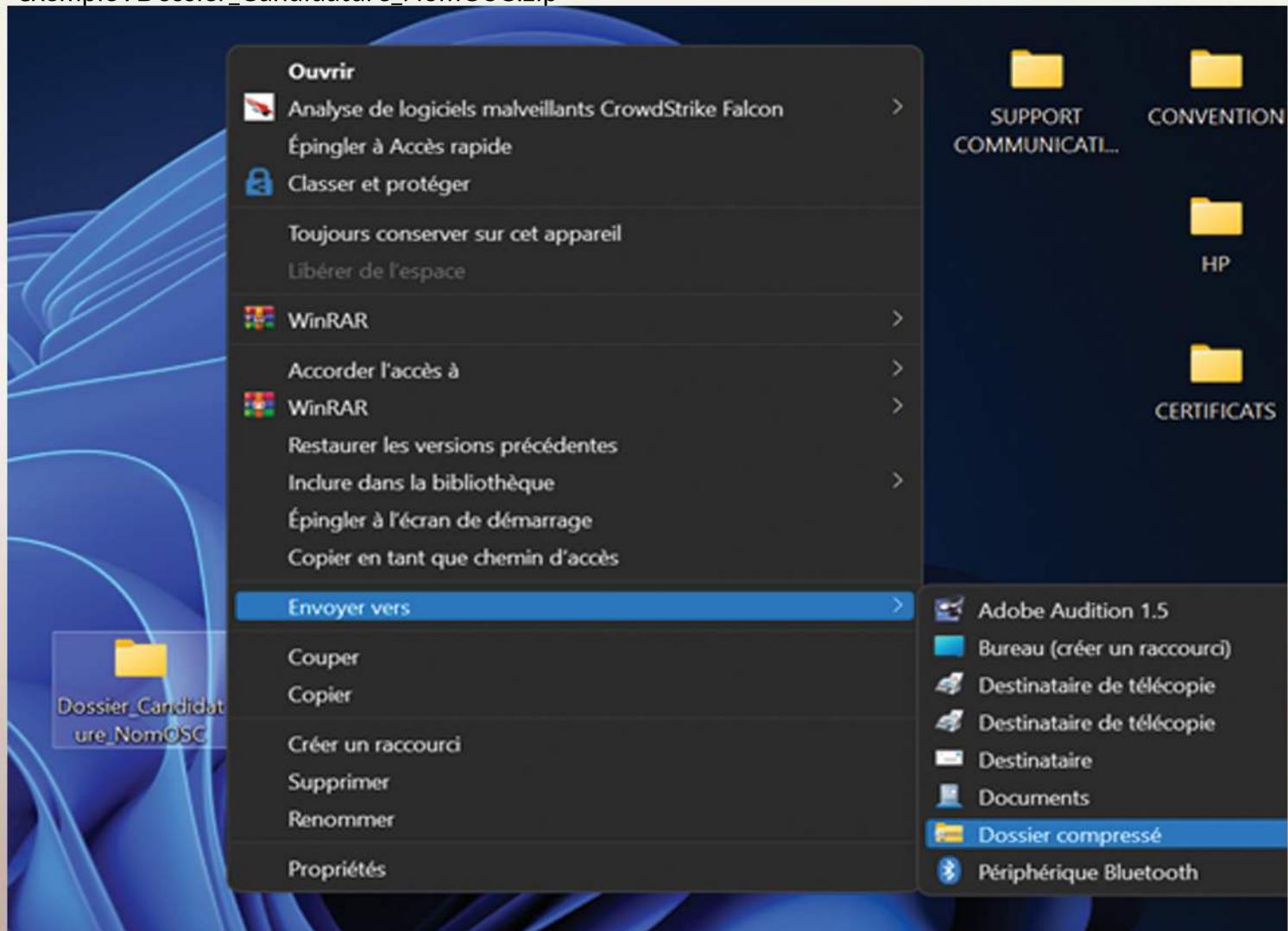
### 3 Organiser vos documents dans un dossier

1. Sur votre Bureau, créez un nouveau dossier : clic droit > Nouveau > Dossier.
2. Nommez-le par exemple : Dossier\_Candidature\_NomOSC.
3. Placez tous vos fichiers (Word, PDF, budget, statuts, etc.) à l'intérieur de ce dossier.



### 4 Créer un fichier .ZIP (dossier compressé)

1. Faites un clic droit sur le dossier que vous venez de créer.
2. Sélectionnez « Envoyer vers » puis « Dossier compressé ».
3. Un nouveau fichier apparaîtra avec le même nom, mais avec l'icône d'un dossier zippé. exemple : Dossier\_Candidature\_NomOSC.zip



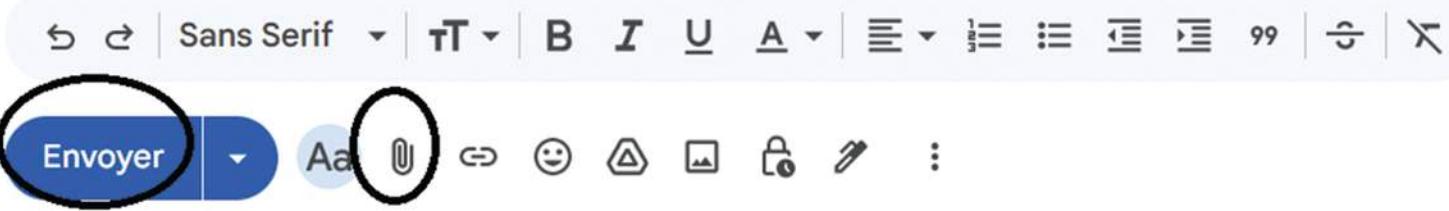
## 5 Envoyer le dossier de candidature

Si l'appel demande un envoi par e-mail :

1. Ouvrez votre boîte e-mail (Gmail, Yahoo, etc.).
2. Cliquez sur « Nouveau message ».
3. Joignez votre fichier .ZIP en cliquant sur le trombone .
4. Ajoutez l'adresse indiquée dans l'appel et cliquez sur « Envoyer ».

A

Objet



Si l'appel demande un dépôt en ligne :

1. Rendez-vous sur le lien de soumission indiqué.
2. Cliquez sur « Joindre un fichier » et sélectionnez votre .ZIP.
3. Validez l'envoi en suivant les instructions à l'écran.

## 6 Vérifications avant l'envoi

- Vérifiez que tous les documents demandés sont inclus dans le dossier.
- Assurez-vous que le nom de chaque fichier est clair et compréhensible.
- Contrôlez que la taille totale du fichier ZIP ne dépasse pas la limite indiquée dans l'appel.
- Gardez une copie de votre dossier sur une clé USB ou sur votre ordinateur.

## En résumé

Ce guide vous permet de préparer et soumettre votre dossier de manière claire et organisée.

Si vous rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à demander de l'aide à votre CRASC ou à un partenaire local

## Contenu du dossier

Catégorie	Documents exigés	Format recommandé	Taille maximale
<b>A. Formulaire de candidature</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Annexe 1 : Formulaire candidature de micro-projet</b></li><li>• <b>Annexe 2 : Canevas de budget</b></li></ul>	Formulaire dûment complété et signé	Word (.docx) ou PDF (.pdf)	= 5 Mo
<b>B. Pièces administratives</b>	Statuts, récépissé, PV, registre, etc. (selon les lignes directrices)	PDF ou image (JPEG/PNG)	= 10 Mo

**NB :** Le canevas du budget du micro-projet, une fois dûment renseigné, doit être joint au dossier de candidature, au même titre que le formulaire de candidature du micro-projet.