

# GUIDE DE CANDIDATURE

Lorsque vous êtes sur notre site internet [www.fondationmh.fr](http://www.fondationmh.fr), cliquez sur l'« Espace candidatures » du menu principal. Vous êtes automatiquement renvoyés sur le site [www.candidatures-fondationmh.fr](http://www.candidatures-fondationmh.fr) qui se présente ainsi :



## ETAPE 1. REpondre à un appel à projets ou à un prix

Pour connaître les conditions d'éligibilité et les modalités d'attribution du prix ou de l'appel à projets, cliquez sur « Règlement » dans le tableau.

Cliquez ensuite sur le lien du tableau vous redirigeant vers le dossier de candidature spécifique à l'**appel à projets** ou au **prix** pour lequel vous souhaitez vous porter candidat.

## ETAPE 2. TELECHARGER ET COMPLETER LE DOSSIER DE CANDIDATURE

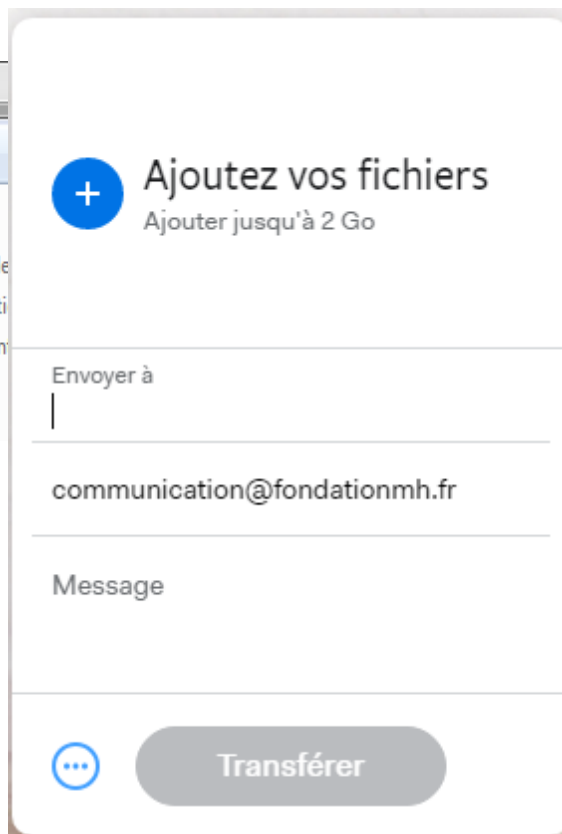
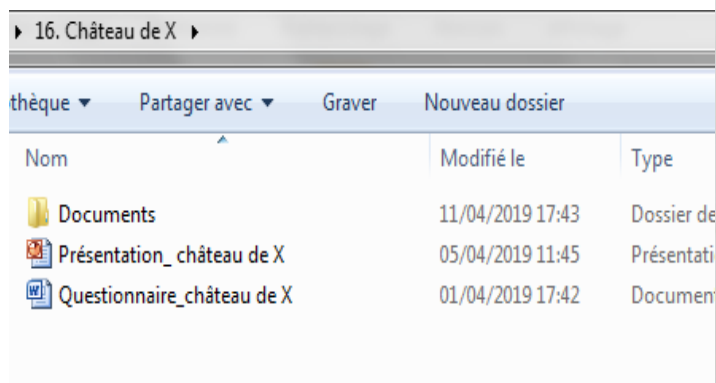
### Pièces du dossier à fournir :

1. **Le questionnaire de candidature dûment complété** (Format Word uniquement)
2. **Les documents joints** (dont la liste se trouve dans le questionnaire, en Format JPEG ou PDF uniquement)
3. **La présentation photographique** (en Format PowerPoint uniquement, pas de PDF)

## ETAPE 3. ENVOYER LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature ainsi que les pièces jointes sont à envoyer par mail à l'adresse : [communication@fondationmh.fr](mailto:communication@fondationmh.fr). Il sera envoyé via la plateforme en ligne WeTransfer : [www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)

1. Rassemblez tous les documents dans un unique fichier au nom de votre monument. Convertissez-le en fichier ZIP.\*

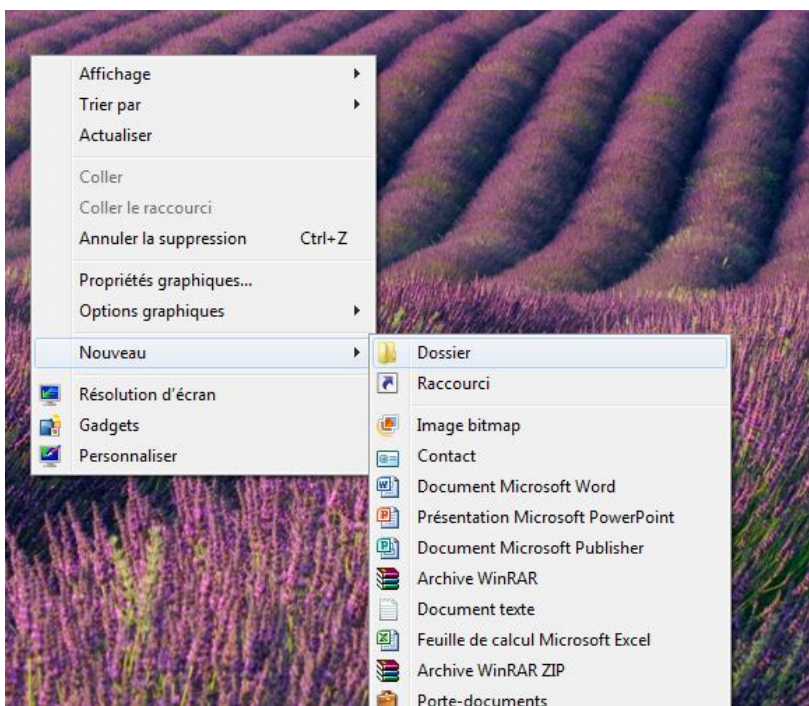


2. Glissez le fichier ZIP sur la page de téléchargement WeTransfer
3. Indiquez l'adresse d'envoi suivante : [communication@fondationmh.fr](mailto:communication@fondationmh.fr)

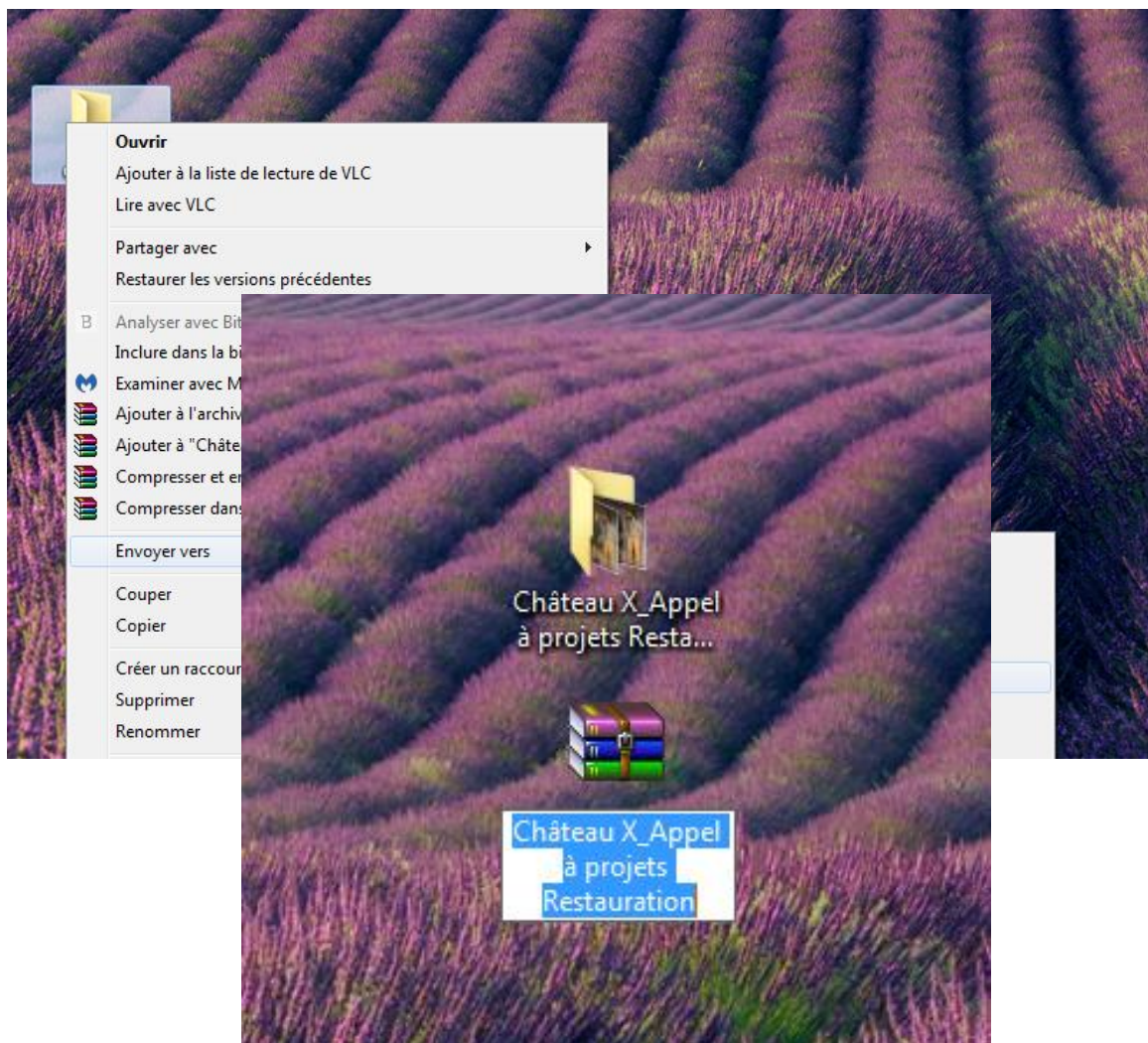
## COMMENT CREER UN DOSSIER ZIP ?

\* Voici les étapes à suivre pour créer un dossier compressé au format ZIP

1. Créer un nouveau dossier dans lequel vous pouvez copier (ou déplacer) tous les fichiers du dossier de candidature. Pour ce faire, il suffit d'ouvrir le menu contextuel avec un clic droit et de sélectionner « Nouveau » et « Dossier ».



2. Une fois que tous les fichiers du dossier de candidature se trouvent dans le nouveau dossier, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier pour ouvrir son menu contextuel. Cliquez ensuite sur « Envoyer à » et sélectionnez « Dossier compressé (zippé) ».



3. Dans le même chemin, un dossier ZIP apparaît immédiatement avec le même nom que votre dossier d'origine et la terminaison.zip. Vous pouvez maintenant renommer ce dossier comme suit : « Nom de votre monument\_Nom du Prix ou de l'aide à projets ». Ex : Château de X\_Appel à projets de Restauration ».

Bravo, votre dossier ZIP est créé ! Vous pouvez maintenant l'envoyer via We Transfer à l'adresse e-mail [communication@fondationmh.fr](mailto:communication@fondationmh.fr)