TROUSSE PROJETS

L'école en action



Les guides Financement participatif

Le déroulé d'une collecte

Pour les porteurs de projets

Projet sur l'année : Au fil de l'eau, école ermitage des bains, Saint Paul (974), 1 365 € collectés

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
Liberté
Égalité
Fraternité

Coopérons dès l'École

RÉSEAU CANOPÉ
RÉSEAU DE FORMATION DES ENSEIGNANTS

FESI
Fonds pour une École Solidaire et Innovante

Sommaire

A. Je crée un compte porteur de projet — page | 3

B. Je propose un nouveau projet — page | 4

1. Informations générales

2. Précisions sur le projet

3. Choix de la structure qui recevra les fonds collectés

C. Je rédige la présentation de mon projet et de ma collecte — page | 5

1. Quelques conseils

2. La rédaction du projet

3. Les contreparties

4. Et la suite ?

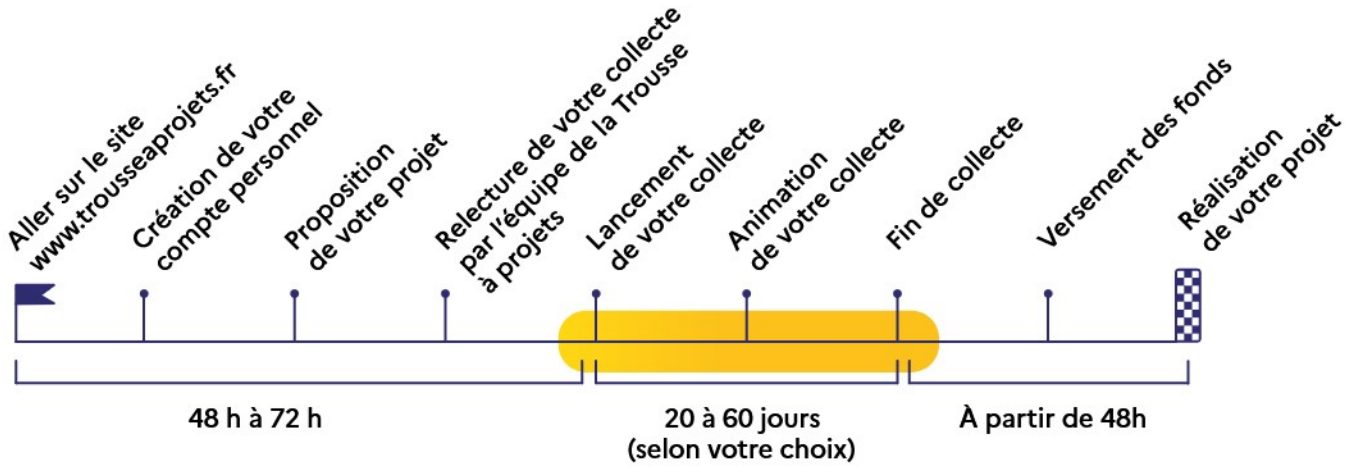
D. Mon projet est publié — page | 9

E. Ma collecte est achevée — page | 10

1. Ma collecte est réussie

2. Ma collecte n'a pas réussi

Introduction : les étapes



A. Je crée mon compte porteur de projet

La première étape pour déposer votre projet est de créer un compte porteur de projet. Pour cela rendez-vous sur la page inscription/connexion de la Trousse à projets.

Trois espaces utilisateur existent sur la plateforme afin d'administrer une collecte :

- L'espace « Porteur de projet », à l'initiative de la création de la collecte.
- L'espace « Gestionnaire de structure » qui concerne la structure que vous avez désignée pour recevoir les fonds collectés.
- L'espace « Directeur / chef d'établissement », qui concerne la direction de l'école, du collège ou du lycée concerné par le projet.

Seul le compte porteur de projet est à créer pour déposer un projet. Les espaces « Directeur / chef d'établissement » et « Gestionnaire » sont créés automatiquement lors de l'acceptation du projet par la Trousse à projets. Les personnes concernées seront notifiées par email et devront simplement activer leur espace.



Qui peut créer un espace « Porteur de projet » ?
Toute personne exerçant ou étudiant dans un établissement scolaire du premier ou du second degré, public ou privé sous contrat d'association et ayant une adresse académique peut créer un compte porteur de projet et déposer des projets de collecte.

Quelles sont les fonctionnalités de l'espace « Porteur de projet »?
Depuis votre compte porteur de projet, vous pouvez :

- déposer un ou plusieurs projets de collecte.
- éditer la page de présentation du projet.
- suivre et animer votre collecte (publier des actualités pour vos donateurs, éditer des flyers pour communiquer autour de votre projet).
- consulter et télécharger la liste de vos donateurs et les informations liées (montant du don, contreparties demandées notamment).
- ecrire un message privé individuel ou collectif aux donateurs.

B. Je propose un nouveau projet

Vous avez créé votre compte et vous vous apprêtez à déposer un projet de collecte, la première étape est de renseigner les informations principales du projet via un formulaire. L'équipe Trousse à projets vérifiera ensuite l'éligibilité du projet selon les critères de sa Charte.

1. Étape 1 : informations générales

Il vous est demandé de renseigner :

- l'UAI de l'établissement, il permettra de définir le nom, l'adresse et le mail de l'établissement.
- le titre du projet, qui sera modifiable par la suite.
- la durée de collecte souhaitée.
- la date de réalisation de votre projet.
- deux objectifs de financement, un objectif minimum et un objectif optimum.

L'objectif minimum correspond à la somme indispensable pour réaliser le projet. La collecte doit obligatoirement atteindre cet objectif que les fonds vous soient reversés (plafond de 5 000 €, sauf exception).

L'objectif optimum correspond à la somme qui nécessaire à la réalisation du projet dans des conditions optimale. Dès qu'il est atteint, la collecte s'arrête.

Vous pourrez trouver l'UAI de votre établissement en regardant l'adresse académique de la direction de votre établissement.
Par exemple : pour l'école élémentaire Jean Moulin dont le mail est ce.0240366T@ac-bordeaux.fr, son UAI est 0240366T.

La durée de collecte est comprise entre 20 et 60 jours, la collecte se termine nécessairement avant la réalisation du projet. Prenez en compte le moment où vous aurez besoin des fonds ou le calendrier scolaire pour définir la durée de votre collecte.

Quel écart entre les deux objectifs ? **Veuillez à choisir des objectifs financiers cohérents et réalistes.** Au moment de les fixer, il est indispensable d'avoir fait un budget prévisionnel pour le projet, de connaître précisément les recettes et les dépenses prévues. Nous recommandons un écart allant du simple au double entre le minimum et l'optimum. Si l'écart est trop important, vous prenez le risque de limiter les dons une fois le minimum atteint, l'objectif optimum apparaissant inatteignable. N'oubliez pas d'intégrer les frais de fonctionnement (6,5 %) de la plateforme lorsque vous fixez les objectifs de collecte. Tout savoir sur les frais de fonctionnement.

Regarder la vidéo Comment fixer les objectifs financiers d'une collecte ?

2. Étape 2 : précisions sur le projet

Il vous est demandé de renseigner :

- le niveau scolaire concerné par le projet ;
- la thématique du projet et la nature du dispositif lié au projet (menus déroulants) ;
- une description synthétique du projet et de ses objectifs pédagogiques ;
- le profil des élèves bénéficiaires (classe(s) concernée(s) ou nombre d'élèves concernés) ;
- les postes de dépense financés par la collecte ;
- la contribution financière demandée aux familles, et son montant le cas échéant.

3. Étape 3 : choix de la structure qui recevra les fonds collectés

- Dans le **premier degré public,** la structure éligible est **l'association qui gère la coopérative scolaire.**
- Dans le **second degré public,** la structure réceptrice est **l'EPLE, l'association sportive ou la maison des lycéens.**
- Pour les **établissements privés sous contrat d'association avec l'État**, la structure éligible est **l'association qui gère le budget et les comptes de l'établissement** (par exemple l'OGEC, pour les établissements catholiques).

Il vous est demandé de renseigner :

- le nom de la structure réceptrice ;
- le mail du gestionnaire de la structure choisie (pour les EPLE merci de privilégier les adresses génériques de l'intendance ou de la gestion administrative).

Vous avez fini de renseigner le formulaire de dépôt de projet, cliquez sur le bouton « Soumettre ». L'équipe Trousse à projets validera votre demande sous 24 à 48 h (jours ouvrés). Vous recevrez alors un mail vous invitant à préparer la page de collecte en vue de sa publication.

Le directeur d'école ou le chef d'établissement, ainsi que le gestionnaire de la structure indiquée, recevront aussi un mail pour activer leur compte.

- Le directeur d'école ou le chef d'établissement pourra alors autoriser la publication du projet, depuis son espace en ligne.
- Le gestionnaire pourra renseigner les informations nécessaires au versement des fonds à la fin de la collecte, suivre l'avancement des collectes, télécharger la liste des donateurs et des dons, télécharger un relevé de dons une fois le versement effectué, éditer automatiquement des reçus fiscaux à la demande des donateurs.
  Pour plus d'information rendez-vous sur le guide d'accompagnement « La réception des fonds ».

C. Je rédige la présentation de mon projet et de ma collecte

1. Quelques conseils

Cette étape, nommée « édition du projet » est stratégique pour réussir la collecte. Voici quelques suggestions de ton et de styles pour rédiger votre projet.

Ton et style recommandés :

- **Clarté :** phrases courtes, mots simples, évitez les termes éducatifs trop techniques.
- **Sincérité :** restez authentique, parlez vrai.
- **Impact :** mettre en valeur les élèves et les retombées du projet, pas seulement le besoin matériel.
- **Accessibilité :** pensez à un lecteur non spécialiste (familles, grand public, entreprises, partenaires).

Par exemple :

⊗ Dans le cadre de la liaison école-collège, ce projet vise à travailler les compétences du socle commun cycle 3.

✓ Ce projet permettra aux élèves de CM1-CM2 de découvrir les métiers de la mer lors d'une sortie pédagogique à La Rochelle.

Bonnes pratiques :

- **Utilisez le « nous »** pour montrer l'engagement collectif (enseignants, élèves, parents…).
- **Mettez en avant les élèves et leurs besoins** : ce sont eux les bénéficiaires.
- **Relisez à voix haute** pour vérifier la fluidité.
- **Soignez la mise en page** (paragraphes, gras, italique, liste à puces…).

Ce qu'il vaut mieux éviter :

- **Langage trop administratif,** jargon.
- **Trop de détails techniques** sur les démarches administratives.
- **Copier-coller de textes institutionnels** sans les adapter.
- **Demander des dons sans expliquer concrètement comment ils seront utilisés**.

Images :

- **Privilégiez les photos sans visages reconnaissables** d'élèves, sauf si vous en avez l'autorisation.
- **Choisissez des photos vivantes**, prises pendant des activités (plutôt que des images figées).
- **Les visuels doivent être de bonne qualité** (nettes, lumineuses, pas trop petites, pas pixelisées).
- **Utilisez si possible une image au format paysage** pour illustrer le projet (les images format portrait seront automatiquement recadrées).
- **N'ajoutez pas de texte sur les images.**

2. La rédaction du projet

Titre du projet :
Choisissez un titre personnalisé qui convaincra les visiteurs du site de faire un don à votre projet.

Privilégiez un titre court (de 3 à 7 mots maximum) et suffisamment clair pour vous différencier des projets similaires. Vos donateurs doivent pouvoir vous identifier sans hésitation. Vous pouvez ajouter le niveau scolaire et/ou le nom de l'établissement en plus de la nature du projet.

Sous-titre du projet :
Ajoutez quelques détails qui mettront en avant votre objectif et inciteront les visiteurs à s'intéresser à votre projet. Astuce : utilisez un verbe d'action pour vous adresser directement aux potentiels donateurs.

Date de réalisation du projet :
Indiquez la date à laquelle votre projet commence de manière effective : la date de départ en voyage, la date de l'intervention de l'artiste, la date de l'événement, etc.

Durée du projet :
Renseignez la durée du projet en nombre de jours : la durée du voyage, le nombre de jours d'intervention d'un artiste...

Durée de collecte souhaitée :
Indiquez la durée de collecte souhaitée (60 jours maximum). Une collecte doit s'achever avant la réalisation du projet. Si vous n'avez pas atteint l'objectif minimum, la collecte se prolongera d'elle-même jusqu'à la date de réalisation de votre projet.

Coût total du projet :
Indiquez l'ensemble des dépenses liées au projet (pas seulement celles couvertes par la collecte de dons que vous ouvrez).

Objectif minimum :
Précisez la somme qu'il est indispensable de réunir pour que le projet se concrétise. Attention, cet objectif doit être atteint pour que les fonds vous soient reversés.

Objectif optimum :
Choisissez un montant qui permette de compléter le projet. Attention, dès qu'il est atteint, la collecte s'arrête.

Privilégiez un écart entre les deux objectifs financiers qui s'étend du simple au double.

☐ **J'atteste que l'objectif minimum permettra à tous les élèves, y compris de familles en difficultés financières, de participer au projet.**

Ajoutez l'image principale qui représentera votre projet.
Attention, veillez à choisir une photo pour laquelle vous avez les droits d'utilisation (autorisation des personnes reconnaissables dessus, image libre de droit).

Télécharger un modèle d'autorisation de prise de vue.

Qui sommes- nous ?
Présentez les acteurs du projet : qui sont les élèves (classe, effectif...) ? Quel est le contexte pédagogiques ? Quelles sont les spécificités de l'établissement ?

Quel est votre projet ?
Détaillez le programme du projet : le calendrier, les échéances et dates-clés, le déroulé du séjour, les activités prévues, les objectifs pédagogiques visés, les bénéfices attendus pour les élèves... Privilégiez des termes simples, n'oubliez pas d'illustrer avec des exemples concrets. Mettez en valeur l'aspect humain, pas seulement scolaire.
Exemple : «Développer leur autonomie, créer de la cohésion dans la classe, découvrir un nouvel environnement...».

Attention ! Pour des raisons de mise en page, les programmes ne peuvent pas être présentés sous forme de tableau.

Pourquoi avons-nous besoin de vous ?
Précisez le coût total du projet, le montant des postes de dépenses, le montants des aides ou actions qui vous ont déjà permis de financer une partie du projet, ainsi que la participation éventuelle des familles. Précisez bien les montants à chaque fois.

L'objectif minimum de _ _ _ _ _ € nous permettra de :
Indiquez ce que vous permettra de financer le montant minimum.

L'objectif optimum de _ _ _ _ _ € nous permettra :
Indiquez ce que vous permettra de financer le montant optimum.

En conclusion
Terminez par des remerciements, un mot chaleureux, une invitation à contribuer au projet et à le partager.

3. Les contreparties

4 contreparties pré-remplies sont proposées par la plateforme en lien avec la nature de votre projet. Vous avez la possibilité de les modifier à votre guise (montant, titre...), d'en retirer ou d'en ajouter.
Vous devez au moins proposer une contrepartie commençant à 5 euros et une contrepartie pour les entreprises afin d'encourager les dons de professionnels.
Pour chaque type de contrepartie, indiquez le titre de la contrepartie qui doit annoncer clairement de quoi il s'agit (par exemple : un mail de remerciement) et en quoi consiste la contrepartie (par exemple : Nous vous enverrons un mail de remerciement à la fin de la collecte rédigé par les élèves).

Les contreparties participent à créer du lien entre les acteurs du projet et les donateurs. C'est donc un bon vecteur de réussite de la collecte. Les contreparties ont une valeur symbolique, elles ne vous coûtent « ni temps, ni argent ».

Télécharger des exemples de contreparties.

4. Et la suite ?

Votre projet sera relu par l'équipe Trousse à projets dans un délai de 24 h (jours ouvrés). Si certains points du projet ne correspondent pas à la Charte, vous recevrez un mail vous indiquant les modifications à apporter. Le projet sera ensuite relu et, si tout est conforme, validé par l'équipe Trousse à projets.

D. Mon projet est publié

Deux validations sont nécessaires pour publier votre projet sur la plateforme :

- **La présentation du projet doit être validée par l'équipe de la plateforme.** Une fois cette validation réalisée, nous vous proposerons par mail une date de publication du projet, qui pourra être modifiée si vous le souhaitez.
- **Le directeur d'école ou le chef d'établissement doit autoriser la publication du projet** via son espace « Direction » via un simple clic dans l'onglet « Mes projets » (bouton « Autoriser la publication » 1).



voir page suivante

L'autorisation de publication est une validation pédagogique : Par cette action le directeur ou chef d'établissement certifie que le projet s'inscrit bien dans le projet d'école ou d'établissement, et qu'il a obtenu les autorisations en vigueur (de l'IEN le cas échéant pour le premier degré ; pour le second degré, le conseil d'administration doit avoir voté en faveur du recours au financement participatif via la Trousse à projets).

Une fois ces validations réalisées, votre projet sera automatiquement publié à la date que vous aurez choisie. Vous recevrez un mail avec le lien vers votre collecte que vous pourrez alors diffuser dans le cadre de l'animation de votre collecte. Vous pourrez vous rendre sur votre espace « Porteur de projet » pour éditer votre flyer. Pour plus d'informations, voir guide « L'animation une collecte ».

E. Ma collecte est achevée

1. Ma collecte est réussie

a. La réception des fonds

Le directeur d'école ou le chef d'établissement est automatiquement informé du succès de la collecte et doit autoriser par un simple clic le versement des fonds via son compte dans l'onglet « Mes projets ». Il atteste ainsi que le projet se déroulera bien dans les conditions prévues
(Bouton « Autoriser le déblocage » 2).
Le gestionnaire de la structure réceptrice que vous avez désignée aura préalablement envoyé, via son espace en ligne, les informations bancaires et les documents justificatifs requis. Ces informations et documents sont soumis à validation auprès du service de paiement en ligne de la Trousse à projets (société Mangopay).
Une fois ces documents validés et l'autorisation donnée, l'équipe Trousse à projets procède au virement des fonds collectés à la structure réceptrice sous 48 à 72 h.

Pensez à envoyer les contreparties demandées par vos donateurs. Pour cela, rendez-vous sur votre compte porteur de projet. Dans l'onglet « Mes projets » cliquez sur « Détails » sur la ligne du projet concerné.
En haut de la liste des donateurs, vous avez la possibilité de créer un tableau Excel ou PDF sur lequel les coordonnées et contreparties demandées par chaque donateur sont indiquées.

Regarder la vidéo Comment envoyer les contreparties aux donateurs ?

b. L'émission des reçus fiscaux demandés par les donateurs

À noter : c'est le gestionnaire qui se charge de l'émission des reçus fiscaux, et non pas par le porteur de projets. Au moment du versement des fonds à la structure réceptrice, tous les donateurs sont avertis par la Trousse à projets qu'ils peuvent demander un reçu fiscal depuis leur espace en ligne. Chaque demande de reçu fiscal notifie le gestionnaire de la structure réceptrice, qui peut alors éditer et envoyer automatiquement les reçus depuis son espace en ligne. Une fois le reçu envoyé au donateur, ce dernier reçoit automatiquement un mail pour le télécharger depuis son espace en ligne.
Les dons effectués au bénéfice d'un projet ouvrent droit à la réduction d'impôt à hauteur de 60 % du don effectué et de 0,5 % du chiffre d'affaires annuel pour les entreprises et 66 % du don effectué, dans la limite de 20 % du revenu imposable annuel pour les particuliers éligibles, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Dans le cas de donateurs appartenant au même foyer fiscal qu'un élève bénéficiaire d'un projet de sortie avec nuitée, le don n'ouvre droit à la réduction d'impôt que s'il s'ajoute à la contribution payée par ailleurs pour la participation de leur enfant au projet.

Ma collecte doit être annulée. La collecte est réussie mais le projet ne peut pas avoir lieu :

- *Si l'annulation intervient avant le versement des fonds, la Trousse à projets rembourse les donateurs et le porteur de projet communique les raisons de l'annulation en publiant une actualité.*
- *Si l'annulation intervient après que les fonds ont été versés, le porteur de projet informe les donateurs des raisons de l'annulation et de l'utilisation des fonds au plus près du projet initial via une actualité.*

2. Ma collecte n'a pas réussi

Si la collecte n'a pas atteint son objectif minimum sur le temps imparti, les dons seront automatiquement remboursés aux donateurs par la Trousse à projets.
Les donateurs qui ont indiqué vouloir faire un don réattribuable (en cochant la case correspondante lors du paiement) ne seront pas remboursés. Ils recevront automatiquement un reçu fiscal (à l'issue d'une période de rétractation de 20 jours) pour leur don et celui-ci sera réattribué par la Trousse à projets à des projets Courte Échelle.