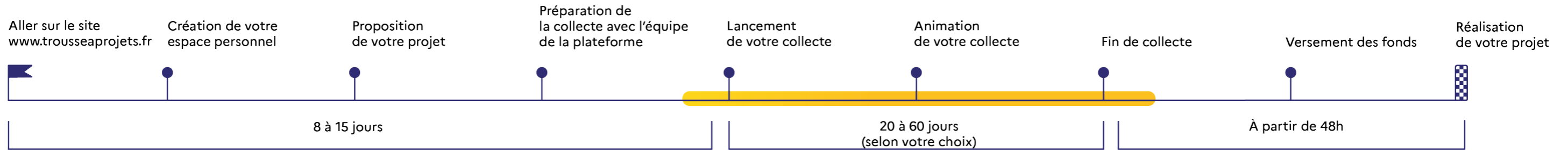


# La Trousse à projets en un coup d'œil !

La première étape pour déposer votre projet de collecte est de créer un compte porteur de projet. Rendez-vous sur la page [inscription/connexion](#) de la Trousse à projets. Quatre types de comptes existent sur la plateforme :

- Le compte « porteur de projet » (le vôtre), à l'initiative de la création de la collecte ;
- Le compte « gestionnaire de structure », qui concerne la structure que vous avez désignée pour recevoir les fonds collectés ;
- Le compte « directeur / chef d'établissement », qui concerne la direction de l'école, du collège ou du lycée, concernée par le projet ;
- Le compte « donateur », qui permet aux entreprises et particuliers de réaliser un don sur une collecte et de recevoir leur reçu fiscal.

! ? Seul le compte porteur de projet doit être créé pour déposer un projet de collecte. Les comptes directeur / chef d'établissement et gestionnaire sont créés automatiquement lors de l'acceptation du projet par la plateforme.



## 1. Inscription du porteur de projet sur la plateforme

Le porteur de projet s'inscrit en ligne et valide la création de son compte. Le porteur de projet peut être enseignant, chef d'établissement, gestionnaire, documentaliste, personnel « vie scolaire » de l'établissement ou lycéen. Il dispose nécessairement d'une adresse mail académique. Son projet doit s'inscrire dans le cadre du projet d'établissement adopté par le conseil d'administration ou dans le projet d'école et respecter les principes de la [charte](#) de la Trousse à projets.

## 2. Soumission d'un projet

Il soumet son projet à l'aide du formulaire en ligne, définit ses objectifs financiers, choisit la structure réceptrice des fonds et renseigne l'adresse mail du gestionnaire de cette structure.

## 3. Acceptation du projet – Préparation de la campagne

L'équipe de la Trousse à projets accepte le projet et envoie un mail au chef d'établissement/directeur d'école et au gestionnaire de la structure réceptrice des fonds, afin qu'ils activent chacun leur espace personnel sur la plateforme.

- Le porteur de projet est invité à éditer son projet détaillé ;
- Le chef d'établissement / directeur d'école délivre l'autorisation de publication ;
- Le gestionnaire renseigne les coordonnées bancaires et télécharge les pièces nécessaires à l'authentification de la structure recevant les fonds collectés, afin de pouvoir recevoir par la suite le versement des dons.



## 4. Publication – Animation de la campagne

Le porteur de projet anime sa campagne, il peut s'appuyer sur le [Guide L'animation d'une collecte](#).

La liste des donateurs est consultable et téléchargeable par le porteur de projet et par le gestionnaire, tout au long de la campagne. Cette liste n'apparaît pas sur la partie de la plateforme ouverte aux visiteurs. Les dons peuvent être faits par des particuliers ou par des personnes morales (entreprises, associations). Ils s'effectuent directement sur la plateforme, par paiement sécurisé, par carte bancaire ou virement bancaire.



## 5. Fin de la campagne – Déblocage des fonds

La collecte est réussie si l'objectif minimum de la collecte est atteint. Un message est envoyé au porteur de projet ainsi qu'au chef d'établissement / directeur d'école lequel autorise le déblocage des fonds. Le transfert des fonds sur le compte de la structure réceptrice est réalisé par l'équipe de la Trousse à projets.



La Trousse à projets prélève 6,5 % des fonds collectés par les collectes réussies, afin de couvrir les frais liés au fonctionnement de la plateforme (hébergement, maintenance et accompagnement). Ainsi, pour un projet souhaitant réunir 1 000 €, il faudra collecter 1065 €.

## 6. Émission du reçu fiscal

Le gestionnaire dispose d'un outil automatique sur la plateforme pour générer le reçu fiscal demandé par le donateur et lui adresser par mail. Il reçoit également un relevé de dons.



## → Pour aller plus loin



Tout savoir sur...

↗ [Le déroulé d'une collecte](#)

↗ [L'animation d'une collecte](#)

↗ [La réception des fonds](#)

↗ [La réalisation d'un don](#)

↗ [Retour d'expérience et fiches ressources](#)

↗ [Foire aux questions](#)

↗ [La charte de la Trousse](#)