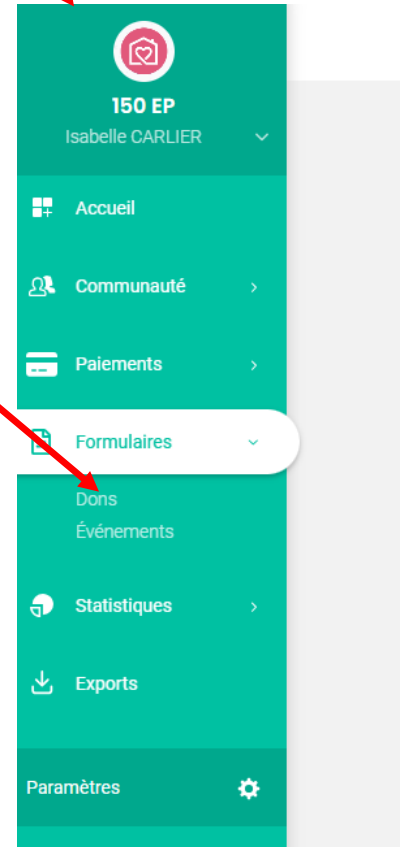


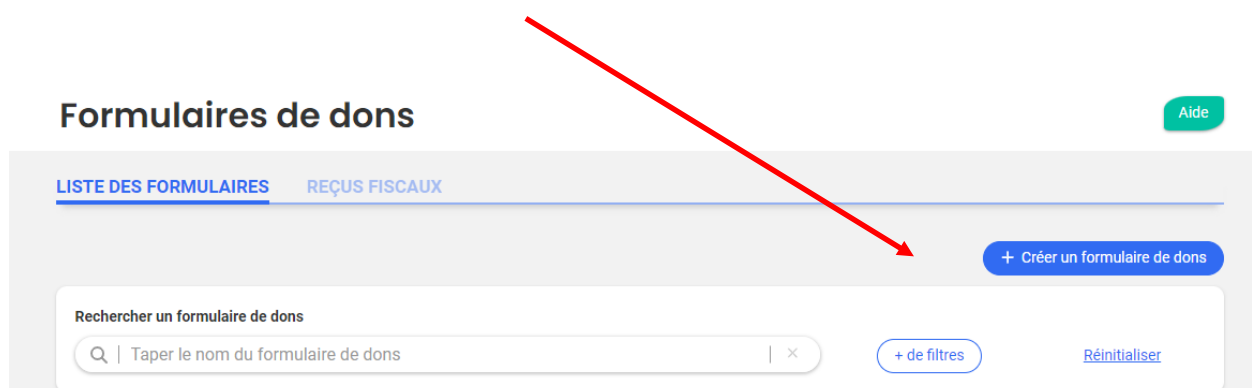
Rendez-vous sur le site AssoConnect : <https://www.assoconnect.com>

Sur la page « Accueil », dans l'onglet FORMULAIRES cliquez sur le bouton « Dons ».



Vous allez maintenant créer votre 1^{ère} campagne de dons en 6 étapes.

Cliquer sur « **Créer un formulaire de dons** ».



A NOTER: Les appels à participation volontaire à la coopérative scolaire par les familles sont à faire sur ce site sous l'appellation DON, et ne donnent pas droit à un reçu fiscal.

1^{ère} étape : Les informations générales de votre campagne de dons.

Une image donnera un aspect plus attrayant. (Photo de l'école, du village, ou image captée sur Internet.)



1 Informations générales

Sélectionner une image

Sélectionner

Titre du formulaire *

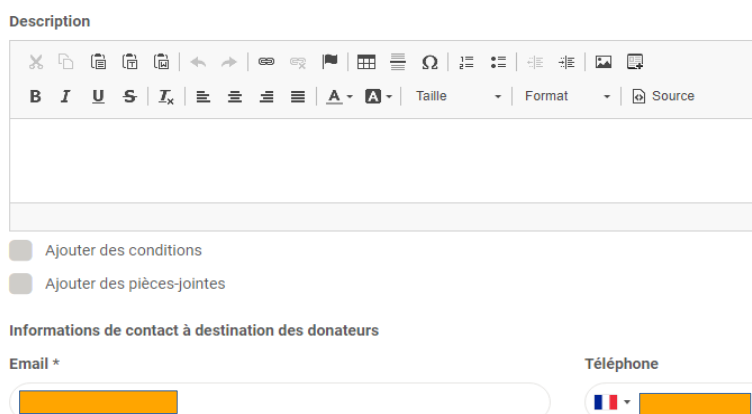
Ex : Campagne de dons pour soutenir nos projets

Donnez un titre simple. (Exemples : « Soutien à la coopérative, participation volontaire des familles,... »)

Ecrivez un mot d'accueil sympathique en disant quelques mots de vos projets dans le cadre « Description »



Renseignez le mail et le téléphone de contact pour que des familles puissent vous joindre.



Description

Ajouter des conditions

Ajouter des pièces-jointes

Informations de contact à destination des donateurs

Email *

Téléphone

Puis cliquez sur le bouton « suivant »

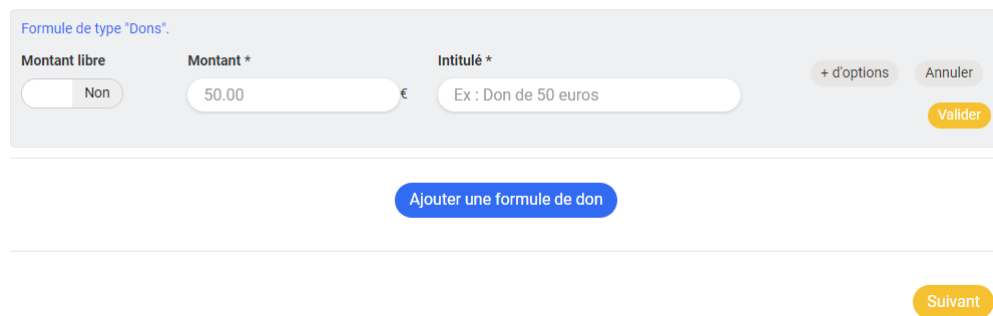
2^{ème} étape : Dons (configuration des formules proposées pour votre campagne)

Cliquez sur le bouton « Ajouter un formulaire de don » de couleur bleue. Vous pouvez créer autant de formulaire de dons que vous le souhaitez.

Par exemple, pour une participation des familles avec un tarif dégressif : 1 enfant 15€, 2 enfants 25 €, 3 enfants 35€, il vous faudra créer 3 formulaires de dons, 1 formulaire pour chaque montant.

2 Dons

Dons ponctuels



Formule de type "Dons".

Montant libre Non Oui

Montant * 50.00 €

Intitulé * Ex : Don de 50 euros

+ d'options Annuler Valider

Ajouter une formule de don

Suivant

Si vous souhaitez que le montant du don soit libre :

Cliquez sur l'espace blanc du bouton « Montant libre » pour que le Non devienne Oui.

Indiquez ou non un montant minimum et ajoutez si vous le voulez une information dans la case « Description ».

- **Exemple :** Montant libre Oui, Montant minimum 1,5€, Description Cotisation à l'OCCE payée pour chaque enfant par la coopérative.

Si vous souhaitez indiquer un montant fixe :

Mettez le bouton « Montant libre » sur Non, indiquez le montant et ajoutez une description.

- **Exemple séjour :** pour un séjour avec nuitées, la participation des familles est fixée à 50€. Donc « Montant libre » Non, « Prix » 50€, « Description » Participation aux frais du séjour.
- **Exemple participation à la coopérative :**
 - « Montant libre » NON
 - « Montant » 12€ « Description » Pour 1 enfant
 - si les montants sont dégressifs avec le nombre d'enfants cliquez sur « ajouter une formule de don »
 - « Montant » 8€ « Description » Pour le 2ème enfant

Action à répéter autant de fois que de tarifs fixés par le conseil de coopérative et le conseil d'école.

3^{ème} étape : Formulaire (les informations que vous voulez recueillir des donateurs)

Par défaut, seuls le nom et prénom sont demandés.

C'est souvent insuffisant, car les donateurs ne portent pas toujours le même nom que l'enfant scolarisé.

3 Formulaire

Les informations suivantes sont systématiquement demandées :

Prénom, nom

Collecter plus d'informations sur la personne

Informations générales

Il faut donc cliquer sur le bouton « Collecter plus d'informations sur la personne »

De nombreuses propositions supplémentaires vont alors apparaître.

Pour chacune d'entre elles, vous aurez le choix entre « Ne pas demander », « Facultatif » et « Obligatoire ».

Les éléments pour lesquels vous laisserez coché « Ne pas demander » ne seront pas visibles par les familles sur le formulaire.

Ceux pour lesquels vous aurez choisi « Facultatif » apparaîtront mais ne bloqueront pas l'avancée des donateurs dans la procédure de don s'ils ne sont pas renseignés.

Mais ceux qui seront mentionnés avec le label « Obligatoire » nécessiteront une réponse des familles pour finaliser leurs dons.

Important :

si vous souhaitez permettre la participation de personnes qui ne sont pas parents (amis, famille éloignée, habitants du quartier...) rendez facultatifs ou ne demandez pas les renseignements relatifs aux enfants scolarisés.

Collecter plus d'informations sur la personne

Informations générales

Adresse postale	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire
Photo	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire
Date de naissance	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire
Téléphone fixe	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire
Téléphone mobile	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire
Genre	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire
Adresse email	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire

Informations complémentaires

ID Vérif	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire	<small>Réservé aux administrateurs : visible uniquement lors de l'ajout manuel.</small>
Nom enfant 1	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire	
Prénom enfant 1	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire	
Niveau de la classe - enfant 1	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire	
Nom enfant 2	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire	
Prénom enfant 2	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire	
Niveau de la classe - enfant 2	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire	
Nom enfant 3	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire	
Prénom enfant 3	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire	
Niveau de la classe - enfant 3	<input checked="" type="radio"/> Ne pas demander	<input type="radio"/> Facultatif	<input type="radio"/> Obligatoire	

Pour les familles avec plusieurs enfants, ne mentionner « Obligatoire » que les nom et prénom de l'enfant 1. Car une famille avec un seul enfant serait bloquée dans sa procédure de don.



4^{ème} étape : La gestion des paiements.

Bien entendu, cochez la case « Carte Bancaire » **de préférence**.

Si vous choisissez, Espèces, Chèque, les familles devront payer dans un second temps.

4 Paiement et confirmation

Moyens de paiement acceptés

 Paiement en ligne  Espèces  Chèque Autres

Cochez la case « Personnaliser le message dans l'email de confirmation de donation ».



L'encaissement des chèques chez SWAN est facturé 2€50 l'unité.

Reçu et email de confirmation

Personnaliser le message dans l'email de confirmation de donation ?
Message personnalisé dans l'email de confirmation de don

Puis écrivez un message de remerciement, dans le cadre « Message » que les familles recevront automatiquement quand elles auront finalisé leurs dons.



Message

Si vous le souhaitez, vous pouvez renseigner l'adresse électronique qui sera prévenue automatiquement lors de chaque paiement d'un don. (Vous pouvez indiquer plusieurs adresses en les séparant simplement par une virgule.). Cette information est importante pour suivre l'évolution de la collecte et en être informé régulièrement. Les familles n'auront pas connaissance de cette adresse.

Recevoir une notification par mail à chaque don (facultatif)

Indiquer ici une ou plusieurs adresses email. Si plusieurs, séparer par une virgule (ex. dominique@emai

Cliquez ensuite sur le bouton « suivant ».

5ème Etape de la création du formulaire de don : vérifier que « **Depuis un lien** » est bien sélectionné (couleur bleu)

5 Publication

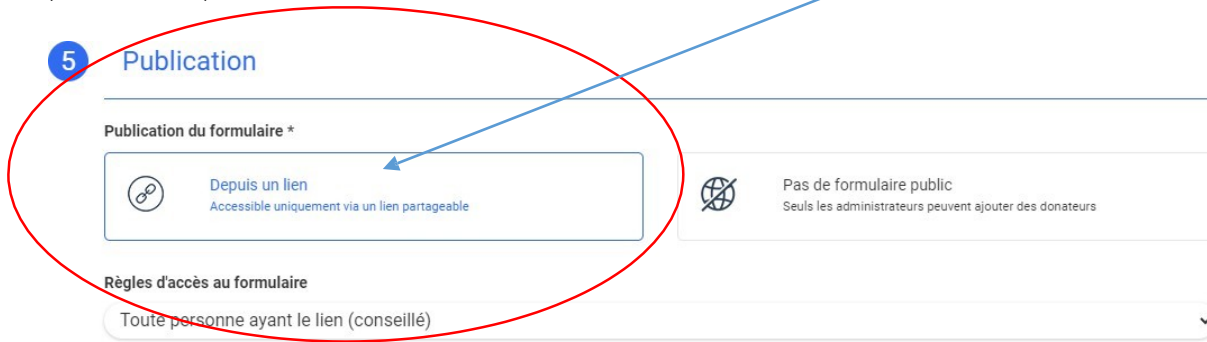
Publication du formulaire *

Depuis un lien
Accessible uniquement via un lien partageable

Pas de formulaire public
Seuls les administrateurs peuvent ajouter des donateurs

Règles d'accès au formulaire

Toute personne ayant le lien (conseillé)



Définissez la période d'ouverture des dons (facultatif)

Donner sera impossible dehors de ces dates. Vous pouvez les modifier à tout moment (ex : pour prolonger la campagne de dons).

Date de début à h Date de fin à h

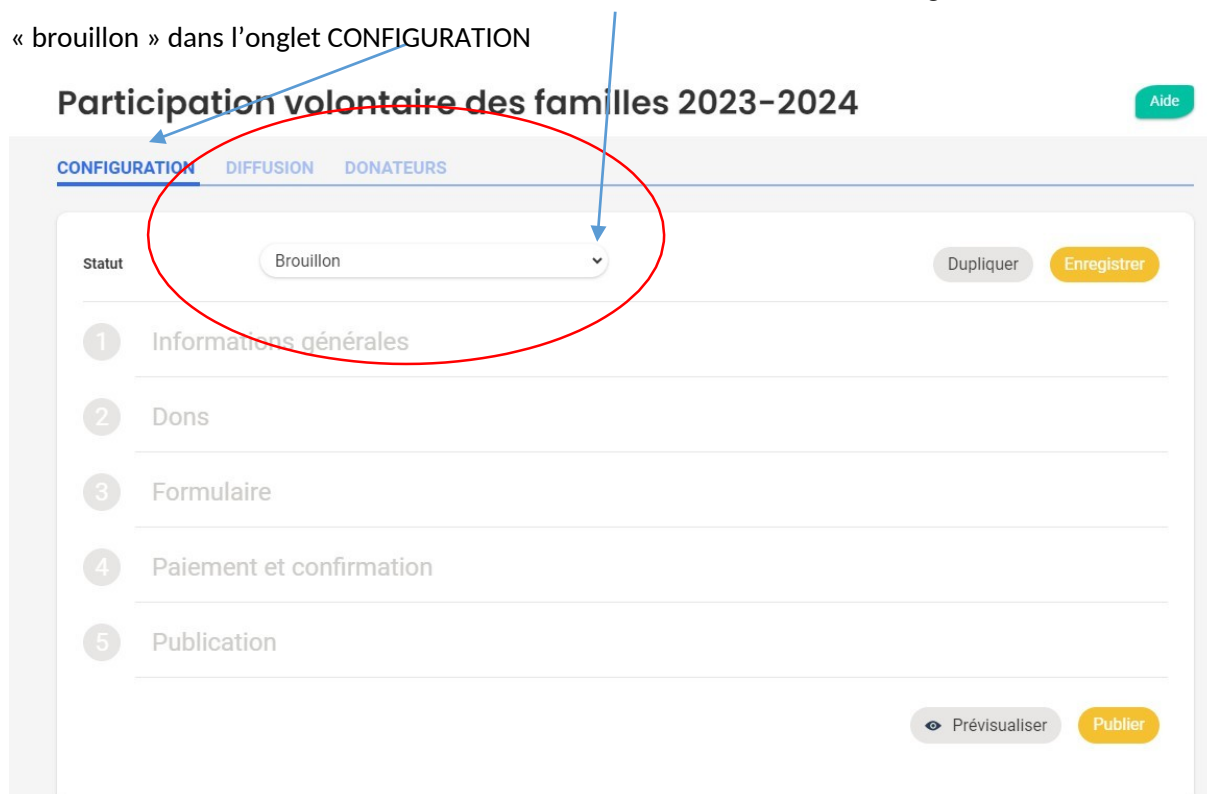


Si vous ne renseignez aucune date, votre campagne de dons restera ouverte et les familles pourront y participer à n'importe quel moment de l'année. (Ce qui ne vous empêchera pas de demander régulièrement le virement des fonds collectés sur votre compte de coopérative.)

Si vous fixez des limites, la campagne sera fermée à la date de fin et les familles retardataires ne pourront plus contribuer.

6ème étape : PUBLIER LA COLLECTE ET LA DIFFUSER

Une fois le formulaire de don créé, **il faut le « Publier »**. Pour cela, il faut changer son statut de « brouillon » dans l'onglet CONFIGURATION



Dernière manipulation : récupérer le lien pour les familles

Il faut aller dans l'onglet **DIFFUSION** et la fenêtre ci-dessous apparaît avec le lien à récupérer et copier pour le transmettre aux familles.



Autres tutoriels sur notre site : <https://ad38.occe.coop/page/banque-et-plateforme-paiement-en-ligne>

- Lettre aux parents et précision sur le pourboire, Récupérer l'argent et effectuer le virement sur le compte de la coopérative, Récupérer une liste des donateurs.