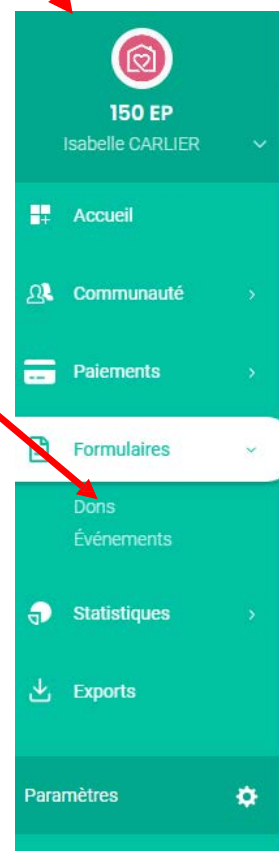


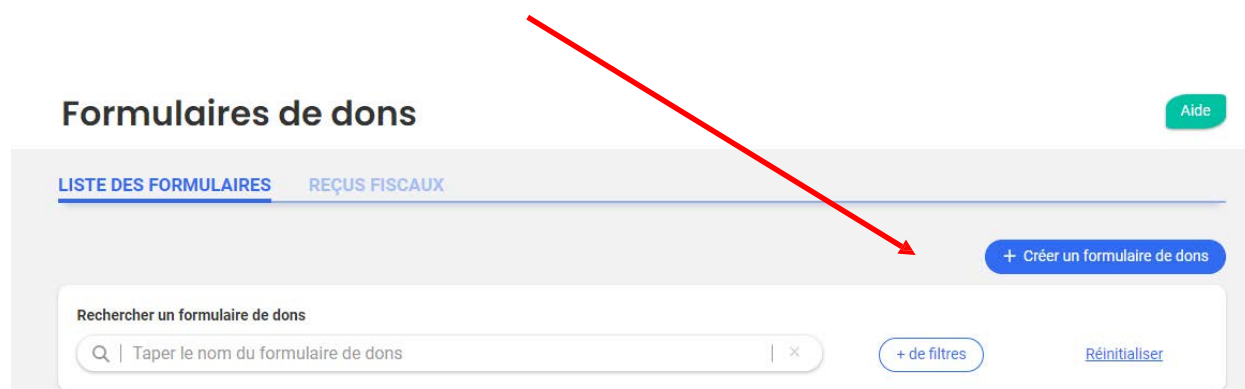
Rendez-vous sur le site AssoConnect : <https://www.assoconnect.com>

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.

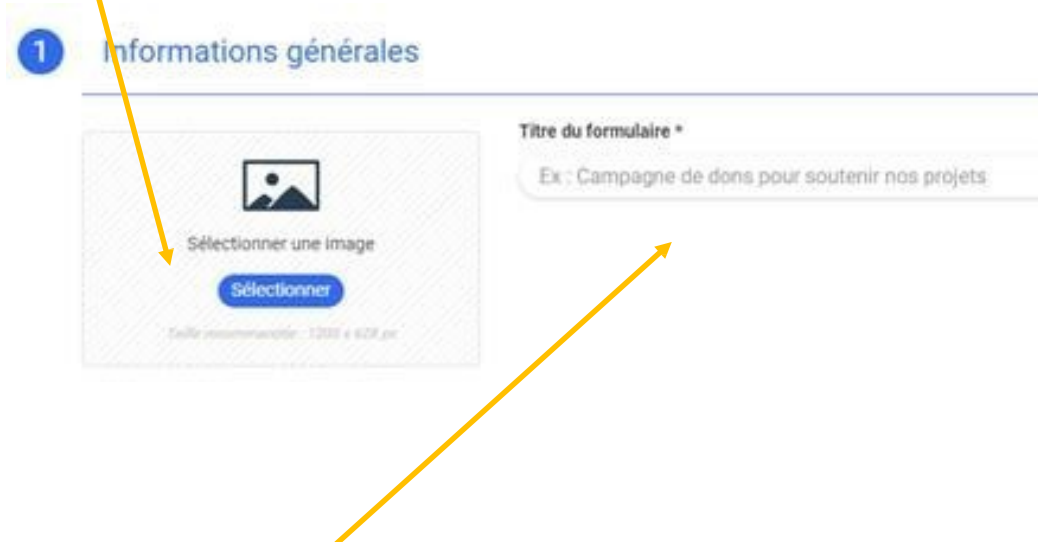
Cliquer sur « **Créer un formulaire de dons** ».



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 : INFORMATIONS GENERALES (de votre campagne de dons).

Vous pouvez intégrer "une image" pour un aspect plus attrayant de votre formulaire (Photo de l'école, du village, ou image captée sur Internet.)



1 Informations générales

Titre du formulaire *
Ex : Campagne de dons pour soutenir nos projets


Sélectionner une image
Sélectionner
Taille recommandée : 1200 x 628 px

- Donnez un titre simple à votre formulaire :
Exemples : « Soutien à la coopérative, participation volontaire des familles,... »

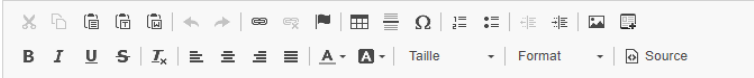
- Ecrivez un mot d'accueil sympathique en disant quelques mots de vos projets dans le cadre « Description »



- 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 »

2ème étape : “DONS” (configuration des formules proposées pour votre campagne)

Cliquez sur le bouton de couleur bleue « Ajouter une formule de don »

Vous pouvez créer autant de formules de dons que vous le souhaitez.

Par exemple, pour une participation des familles avec un tarif dégressif, il vous faudra créer 3 formules de dons (1 formule pour chaque montant que vous aurez défini en amont) => 1 enfant 15€, 2 enfants 25 €, 3 enfants 35€.

2 Dons

Dons ponctuels

Formule de type "Dons".

Montant libre	Montant *	Intitulé *	+ d'options	Annuler
Non	50.00 €	Ex : Don de 50 euros		
				Valider

Vous avez le choix entre :

Don Ponctuel (paiement en une seule fois (par exemple Participation à la coopérative, paiement photo...etc)

Don Récurrent (possibilité de paiement en plusieurs fois (par exemple voyage scolaire...etc..))

=>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 «Intitulé».

- Exemple : Montant libre “Oui”, Montant minimum “1,5€”, “Intitulé”: 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€, « Intitulé » Participation aux frais du séjour.
- **Exemple participation à la coopérative :**
 - « Montant libre »: NON
 - « Montant »: 12€ « Intitulé »: Pour 1 enfant
 - Si les montants sont dégressifs avec le nombre d'enfants, cliquez sur « ajouter une formule de don »
 - « Montant » : 8€ « Intitulé » 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: RECOLTER LES INFORMATIONS IMPORTANTES DANS “FORMULAIRE” (informations que vous voulez recueillir auprès des donateurs)

Comme vous allez le voir, par défaut, seuls le nom et prénom du parent sont demandés.
C'est souvent insuffisant, car les donateurs ne portent pas toujours le même nom que l'enfant scolarisé.
Il faut donc cliquer sur le bouton « Collecter plus d'informations sur la personne »

3 Formulaire

Les informations suivantes sont systématiquement demandées :

Prénom, nom

☒ Collecter plus d'informations sur la personne

Informations générales

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	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Photo	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Date de naissance	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Téléphone fixe	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Téléphone mobile	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Genre	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Adresse email	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire

Informations complémentaires

ID Vérif	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Réservé aux administrateurs : visible uniquement lors de l'ajout manuel.			
Nom enfant 1	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Prénom enfant 1	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Niveau de la classe - enfant 1	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Nom enfant 2	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Prénom enfant 2	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Niveau de la classe - enfant 2	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Nom enfant 3	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Prénom enfant 3	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire
Niveau de la classe - enfant 3	☒ Ne pas demander	☐ Facultatif	☐ Obligatoire

*** Pour les familles, avec plusieurs enfants, ne mentionner « Obligatoire » que le nom et prénom de l'enfant 1.**

*** Pour les enfants 2 et 3, cochez “facultatif”, pour éviter de bloquer la procédure de don les familles n'ayant qu'un enfant.**

4^{ème} étape : PAIEMENT ET CONFIRMATION

Plusieurs moyens de paiements sont proposés

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

Si vous faites le choix d'un paiement en Espèces/Chèque, les familles devront payer dans un second temps.

4 Paiement et confirmation

Moyens de paiement acceptés

- ☒  Paiement en ligne ?
 ☐  Espèces
 ☐  Chèque
 ☐ Virement & autres moyens hors AssoConnect (TPE, espèces, etc)



Les frais d'encaissement de cheque sont de 3€ par cheque déposé

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

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, ainsi qu'en cas d'échec d'un paiement en plusieurs fois (optionnel)

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

Besoin d'aller plus loin dans le paramétrage ?

Activez des options avancées sur l'ensemble de vos collectes depuis votre espace de paramétrage dédié

Enregistrer et activer d'autres paramétrages

Cliquez ensuite sur le bouton « suivant ».

Pour information :



Ce service étant gratuit, la plateforme de paiement AssoConnect vous proposera de laisser un pourboire, en indiquant un montant indicatif. Ce n'est absolument pas obligatoire. Vous pouvez, bien entendu, ne rien laisser en abaissant le montant du pourboire à 0 euro.

5^{ème} étape : FINALISER LE FORMULAIRE

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.

Cela 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

Participation volontaire des familles 2023-2024 Aide

CONFIGURATION DIFFUSION DONATEURS

Statut: Brouillon Dupliquer Enregistrer

- 1 Informations générales
- 2 Dons
- 3 Formulaire
- 4 Paiement et confirmation
- 5 Publication

Prévisualiser Publier

ULTIME ETAPE : LA PLUS IMPORTANTE

Récupérer le lien (ou le QRcode) à transmettre aux familles (via un courriel que vous aurez préparé en amont avec leurs adresse mails)

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

Participation volontaire des familles 2023-2024 Aide

CONFIGURATION **DIFFUSION** DONATEURS

La partager auprès de votre communauté

Lien du formulaire
<https://l-union-regionale-occe-de-normandie> Copier le lien

Partager sur les réseaux sociaux




Afficher le formulaire de campagne sur un site externe

Intégrer le formulaire en iframe
 <iframe id="iframe_assoconnect" src="http" Copier le code

Pour en savoir plus sur l'intégration de formulaires, consultez cet article du centre d'aide.