

## Note à l'attention des équipes de direction des EPLE

### Présentation de la plateforme de financement participatif Trousse à projets

La Trousse à projets est la plateforme de financement participatif de l'Education nationale. Développée à l'initiative du ministère par le groupement d'intérêt public « La Trousse à Projets », elle permet de financer tout ou partie des projets éducatifs et pédagogiques des établissements scolaires grâce aux dons effectués sur la plateforme par des particuliers ou des entreprises. Son fonctionnement, pensé en lien étroit avec les directions financières et juridiques du ministère, respecte la réglementation en vigueur (chaîne de validation des projets au sein d'un EPLE et règles de la comptabilité publique) tout en offrant un maximum de simplicité pour les utilisateurs. [Consulter la charte de principes et de fonctionnement de la plateforme Trousse à projets](#)

#### La Trousse à projets depuis 5 ans :

- 2000 projets publiés depuis la création de la plateforme
- 1600 projets financés
- 2 millions d'euros collectés soit une moyenne de 1250 euros par projet

[Découvrez les projets](#)

#### 1. Qui peut déposer un projet ?

Le porteur de projet doit être un personnel de l'éducation nationale et le projet qu'il porte doit être rattaché à un établissement scolaire. Les lycéens peuvent déposer un projet par l'intermédiaire du CVL ou d'un personnel de l'établissement (disposant d'une adresse mél académique).

Le projet doit s'inscrire dans le cadre du projet d'établissement adopté par le conseil d'administration.

#### 2. Comment fixer les objectifs financiers?

La plateforme permet de fixer un objectif à deux niveaux:

- Un objectif minimum (la somme en dessous de laquelle le projet ne pourra pas se réaliser). L'objectif minimum doit être atteint pour que les fonds collectés à la fin de la campagne soient reversés à la structure réceptrice.
- Un objectif optimum (la somme qui permettrait au projet de se réaliser dans les meilleures conditions). Une fois l'objectif optimum dépassé, la collecte s'achève automatiquement.

Il est possible de cumuler la collecte sur la Trousse à projets avec d'autres sources de financement. Celles-ci peuvent être des subventions, des contributions directes de l'Etat ou de la collectivité locale, des contributions indirectes des partenaires du projet (ex : mise à disposition gratuite d'une salle de spectacles).

La Trousse à projets prélève 6.5% des fonds collectés par les collectes ayant atteint ou dépassé leur objectif minimum, 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 1 065€.

### **Les projets de collecte en quelques chiffres (2021-2022):**

- Objectif minimum moyen : 962€
- Objectif optimum moyen : 2 384€
- Montant moyen collecté : 1 366€
- Record d'une collecte : 12 000€

### **3. Combien de temps dure une collecte ?**

L'éligibilité du projet est confirmée sous 48h. Une fois le projet accepté, le porteur de projet rédige sa présentation et le fait valider par l'équipe de la Trousse à projets, la publication du projet intervient entre 24h et 72h après la relecture du projet et sous réserve de l'accord du chef d'établissement.

La durée d'une collecte peut varier de 15 jours à 60 jours sur la plateforme au choix du porteur de projet. Une fois la collecte achevée et réussie, le versement des fonds s'effectue en 24h sous réserve que les pièces justificatives aient été renseignées et validées par le prestataire de paiement.

### **4. Qui reçoit les fonds ?**

Les structures recevant les fonds peuvent être :

- Les EPLE dans la majorité des cas, c'est-à-dire pour tous les projets qui relèvent des missions de l'EPLE et qui déclinent par conséquent le projet d'établissement.
- Les associations reconnues au sein du milieu éducatif pour les projets liés à leurs missions propres (ex : l'association sportive pour l'organisation d'un déplacement sportif, maison des lycéens).

### **5. Les validations nécessaires de la part du chef d'établissement**

Au sein de la plateforme, le chef d'établissement procédera à deux validations différentes, sous forme de case à cocher, permettant d'attester que les différents accords ont bien été obtenus.

#### **• Avant la publication du projet**

Le chef d'établissement atteste de l'autorisation de recours au financement participatif, de la validation pédagogique du projet et de son inscription dans le projet d'établissement.

S'agissant des projets relevant de l'établissement, le conseil d'administration doit donner son accord de principe pour recourir au financement proposé par la Trousse à projets.

S'agissant des projets relevant d'une association, il est conseillé de vérifier dans ses statuts, si l'assemblée générale doit être consultée au cas d'espèce.

#### **• A l'issue de la collecte**

Le chef d'établissement autorise le déblocage des fonds, attestant ainsi de l'acceptation des dons par la structure réceptrice et confirmant que le projet se réalisera...

Cette validation autorise la Trousse à projets à verser les dons à l'EPL.

## 6. Les rôles du chef d'établissement et du gestionnaire

### • Avant la publication du projet

Dès que le projet de collecte est validé par la Trousse à Projet, deux comptes sont créés sur la plateforme respectivement pour le chef d'établissement et pour le gestionnaire de l'EPL.

Un mail leur est adressé afin qu'ils activent leurs comptes. Le gestionnaire peut alors renseigner les coordonnées bancaires de l'établissement et procéder au dépôt des pièces justificatives pour le versement des dons à l'EPL :

- La pièce d'identité du chef d'établissement
- Un avis SIRENE (téléchargeable sur <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>)

Le chef d'établissement peut de son côté autoriser la publication de la collecte.

### • Pendant la collecte

Une fois la collecte publiée les dons des particuliers ou des personnes morales (entreprises, associations) s'effectuent directement sur la plateforme par carte bancaire ou virement selon une procédure sécurisée (3d secure). Le porteur de projet, le gestionnaire et le chef d'établissement ont accès en temps réel à la liste des donateurs pendant toute la période de campagne.

### • A l'issue de la collecte

Si l'objectif minimum est atteint ou dépassé : Le chef d'établissement reçoit un message lui demandant d'autoriser le déblocage des fonds. La somme collectée, déduction faite des frais de fonctionnement, est transférée sur le compte bancaire de l'EPL, dans un délai de deux jours ouvrés.

Le gestionnaire peut télécharger depuis son compte le relevé de dons faisant apparaître le montant total des dons, le montant des frais de fonctionnement, et le montant du versement total effectué.

[Modèle de relevé de don](#)

Les donateurs sont considérés comme mécènes et peuvent bénéficier de la déduction fiscale dans le cadre de la réglementation en vigueur. L'administration fiscale sollicitée via une demande de rescrit fiscal, a en effet confirmé l'éligibilité des EPL à émettre des reçus fiscaux dans le cadre de dons reçus via la plateforme. Le gestionnaire dispose d'un outil automatique sur la plateforme pour visualiser les demandes de reçu fiscal des donateurs, générer les reçus fiscaux (case à cocher) et les adresser par mail (case à cocher) aux donateurs. Le document est daté du jour et téléchargeable par le donateur via la plateforme. [Tutoriel : comment éditer un reçu fiscal](#)

Point d'attention : l'obligation déclarative de dons s'applique à tous les organismes dès lors qu'ils émettent des reçus fiscaux dans le cadre de l'un des régimes fiscaux mentionnés aux articles 200, 238 bis et 978 du CGI. Vous pourrez retrouver l'ensemble des informations relative à cette obligation sur la page dédiée à la déclaration des dons et reçus sur le site [impôts.gouv.fr](https://impots.gouv.fr).

Si l'objectif minimum n'est pas atteint : Les fonds sont automatiquement remboursés aux donateurs. Aucun frais n'est facturé à l'établissement.

## Déroulement d'une campagne de financement participatif (Schéma 1)



## Répartition des rôles entre les différentes parties prenantes d'une campagne (Schéma 2)

Porteur de projet Espace personnel et guide en ligne	Gestionnaire Espace personnel et guide en ligne	Chef d'établissement Espace personnel	Donateur Espace personnel
Création de l'espace personnel Dépôt du pré-projet Édition du projet	Activation de l'espace personnel	Activation de l'espace personnel Autorisation de publication	
<b>Publication du projet</b>			
Animation de la campagne <i>Publication des actualités, réponse aux commentaires, émission de messages privés, Suivi de la liste des donateurs</i>	Suivi de la campagne Dépôt des pièces justificatives <i>Coordonnées bancaires, pièce d'identité du chef d'établissement, avis SIRENE</i>	Suivi de la campagne	Création de l'espace personnel Réalisation d'un don en ligne Dépôt de commentaires, émission et réception de messages privés
<b>Collecte achevée</b>			
Publication d'actualités sur la réalisation du projet Envoi des contreparties	Téléchargement du relevé de dons Émission des reçus fiscaux	Autorisation de versement des fonds	Demande de reçu fiscal Réception du reçu fiscal