



Gérer la page de la campagne de financement de votre école

Suivez les étapes ci-dessous pour gérer la page de la campagne de financement de votre école ou jetez un coup d'œil à nos [tutoriels en ligne pour la campagne de financement \(en anglais seulement\)](#).

Comment...

1. Vous connecter à la page de votre école en tant qu'organisateur de la Course :

- Cliquez sur le lien de la page de la campagne de financement de votre école (envoyé dans l'un de nos courriels). Vous pouvez également trouver votre établissement et cliquer sur « Connexion » ou vous rendre sur [@ecoles.terryfox.ca/](https://ecoles.terryfox.ca/) pour rechercher le nom de votre école.
- Saisissez votre adresse de courriel et cliquez sur « Continuer avec le courriel ». Si vous avez participé l'année dernière, inscrivez votre mot de passe et la connexion sera établie!
- S'il s'agit de votre première participation, saisissez votre adresse de courriel et cliquez sur « Continuer avec le courriel ». Un courriel vous sera automatiquement envoyé pour réinitialiser votre mot de passe.
- Cliquez sur le bouton « Réinitialiser votre mot de passe », saisissez votre nouveau mot de passe, puis cliquez sur « Enregistrer ». Cliquez sur « Connexion » et inscrivez encore une fois votre adresse de courriel et votre mot de passe, puis cliquez à nouveau sur « Connexion ».
- Cliquez sur « Mon école » dans le coin supérieur gauche pour consulter la page de votre page et l'ouvrir.
- Vous apercevrez le tableau de bord vous permettant de modifier votre page. Utilisez le bouton « Modifier le message de la page de l'école » ou le menu à gauche pour apporter des modifications, obtenir des rapports ou jeter un coup d'œil au total des fonds amassés.

2. Modifier l'objectif de financement de votre école ou la date de l'événement :

- Cliquez sur le lien de la page de la campagne de financement de votre école et cliquez sur « Connexion » (dans le coin supérieur droit).
- Cliquez sur « Gérer la page de mon école ».
- Allez au menu de la barre latérale de gauche et sélectionnez « Modifier l'objectif/date de l'événement ».
- Faites défiler jusqu'à l'objectif ou la date et apportez votre modification.
- Cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page.

3. Modifier le message de la page de votre école :

- Cliquez sur le lien de la page de la campagne de financement de votre école, puis cliquez sur CONNEXION (dans le coin supérieur droit).
- Cliquez sur « Gérer la page de mon école ».
- Cliquez sur « Modifier le message de la page de l'école ».
- Faites défiler jusqu'au message, puis cliquez sur « Modifier la page » dans le coin droit de votre boîte de message.
- Faites défiler vers le bas et vous verrez le message par défaut de l'école. Cliquez sur « Modifier la page », puis sur l'icône du crayon dans le coin droit pour modifier votre message. Vous pourrez également télécharger des photos à cette étape.
- Cliquez sur « Enregistrer » en bas à droite.

4. Créer la page personnelle d'un élève :

- Rendez-vous à ecoles.terryfox.ca/ pour rechercher le nom de votre école.
- Cliquez sur « Créer une page de classe ou d'élève » et sélectionnez « Élèves : Créer une page d'élève ».
- Saisissez l'adresse de courriel du titulaire du compte (ce peut être un parent, un tuteur ou la personne qui recevra les courriels) et cliquez sur « Continuer avec le courriel ».
- Saisissez le prénom et le nom de famille du titulaire du compte et créez un mot de passe. Cochez la case « Je ne suis pas un robot » et cliquez sur « Créer un compte ».
- Cochez la case bilingue si vous souhaitez que votre page apparaisse à la fois en anglais et en français.
- Saisissez le nom de votre page (p. ex., Ma page pour la campagne de financement Terry Fox).
- Indiquez votre objectif de financement.
- Saisissez un nom pour le lien de votre page personnelle.
- Dans la section « Questions supplémentaires », cochez la case pour accepter la « décharge de responsabilité » si votre parent ou tuteur l'a lue et acceptée.
- Saisissez votre prénom, votre nom de famille et votre adresse. Cliquez sur « Suivant ». (Ces informations concernent le profil associé à votre compte et ne seront pas divulguées.)
- Vous pouvez utiliser notre image de couverture par défaut ou téléverser la vôtre.
- Votre photo doit être horizontale. Utilisez les options pour la personnaliser davantage. Vous pouvez aussi insérer une vidéo.
- Vous pouvez utiliser le message suggéré ou écrire le vôtre. Vous pouvez aussi ajouter une image ici si vous le souhaitez.
- Cliquez sur « Créer la page » quand vous aurez terminé.

- Votre page est maintenant créée. **N'oubliez pas d'inclure votre page dans vos favoris pour y accéder rapidement.**
- Remarque : En haut de la page de votre campagne de financement, vous pouvez voir les différentes façons de partager la page pour recueillir des dons. Une fois que vous aurez partagé votre page et commencé à amasser des fonds, vous recevrez des insignes Terry Fox pour souligner votre réussite incroyable.
- Vous pourrez alors voir votre page. Vous aurez accès au tableau de bord pour la gérer et effectuer d'autres modifications. Encore une fois, n'oubliez pas d'ajouter votre page à vos favoris pour la retrouver facilement.
- Si vous désirez apporter des modifications à la page de votre campagne de financement, cliquez sur « Mes outils de collecte de fonds » dans le coin supérieur droit de la page. Dans votre tableau de bord à gauche, vous apercevrez vos réalisations et vous pourrez apporter des modifications, envoyer des courriels aux sympathisants en vue de recueillir des dons, obtenir des rapports concernant les résultats de votre campagne de financement et ajouter tout don hors ligne (en argent liquide) reçu.

5. Créer une page de classe :

- Rendez-vous à @ecoles.terryfox.ca/ pour rechercher le nom de votre école.
- Cliquez sur « Créer une page de classe ou d'élève » et sélectionnez « Enseignants : Créer une page de classe ».
- Connectez-vous ou créez un nouveau compte.
- Cochez la case bilingue si vous souhaitez que votre page apparaisse à la fois en anglais et en français.
- Saisissez le nom de votre page (p. ex., les Faucons de 4^e année).
- Inscrivez l'objectif de financement de la classe.
- Saisissez le nom d'URL que vous souhaitez attribuer à la page de votre classe (p. ex., /equipe/faucons8eannee).
- Cliquez sur « Créer la page de votre classe ».
- Vous pouvez utiliser notre image de couverture par défaut ou téléverser la vôtre.
- La photo doit être horizontale. Utilisez les options pour la personnaliser davantage. Vous pouvez aussi insérer une vidéo.
- Vous pouvez utiliser le message suggéré ou écrire le vôtre. Vous pouvez aussi ajouter une image ici si vous le souhaitez.
- Cliquez sur « Créer une classe ».
- Vous pouvez maintenant procéder à un partage ou aller directement sur votre page.
- Cliquez sur « Gérer la page de ma classe » pour accéder à votre tableau de bord et effectuer des modifications, envoyer un courriel aux sympathisants, obtenir des rapports sur la campagne de financement ou ajouter des dons hors ligne à la page de votre classe.

- Pour ajouter des pages d'autres classes, allez sur la page de l'école, cliquez sur « Créer une page de classe ou d'élève », puis sur « Enseignants : Créer une page de classe ». Saisissez les renseignements relatifs à l'autre classe.
- Suivez à nouveau les mêmes étapes pour créer la page de l'autre classe.
- Pour importer une liste de plusieurs classes, connectez-vous à la page de l'école. Dans votre tableau de bord, rendez-vous à « Gérer les salles de classe ».
- Cliquez sur « Téléverser fichier .CSV ».
- Téléchargez le modèle de fichier et saisissez les renseignements obligatoires pour téléverser votre liste.
- Téléversez votre fichier pour créer plusieurs salles de classe en même temps.

6. Envoyer des courriels pour recueillir des dons :

- Rendez-vous à ecoles.terryfox.ca/ et recherchez le nom de votre école ou cliquez sur le lien partagé par votre établissement.
- Cliquez sur « Gérer la page de ma classe » ou « Mes outils de collecte de fonds » pour accéder à votre tableau de bord.
- Cliquez sur « Envoyer un courriel aux sympathisants » dans le menu de gauche.
- Cliquez sur « Gérer mes contacts ».
- Cliquez sur le bouton « Ajouter un contact » pour ajouter des contacts manuellement ou sur « Importer les contacts » pour importer un fichier .CSV en format Excel avec les en-têtes et les données relatives aux prénom, nom, courriel et langue. Une fois le fichier créé, enregistrez-le et téléversez-le.
- Cliquez sur le bouton « Envoyer des courriels » et choisissez parmi l'un de nos modèles préparés. Vous pouvez personnaliser le modèle avant de l'envoyer. Vous pouvez aussi créer entièrement le vôtre.
- Vous pouvez modifier et personnaliser la ligne d'objet. Assurez-vous de conserver automatiquement le lien ajouté dans votre courriel. N'oubliez pas d'ajouter votre signature en bas.
- Si vous avez choisi de personnaliser l'un de nos modèles, ou de créer le vôtre, assurez-vous de le sauvegarder en cochant la case pour pouvoir l'utiliser plus tard.
- Si votre page est bilingue, les courriels apparaîtront en anglais et en français.
- Quand vous serez prêt, cliquez sur « Suivant » et ajoutez ou sélectionnez vos contacts. Cliquez sur « Suivant ».
- Cochez la case à côté de « Je ne suis pas un robot ».
- Envoyez un aperçu du courriel à vous-même ou envoyez votre courriel. (Vous pouvez aussi programmer un envoi pour plus tard.)
- Vous verrez alors le statut du courriel envoyé.

7. Obtenir des rapports concernant votre campagne de financement :

- Ouvrez la page de votre campagne de financement et cliquez sur « Connexion » (dans le coin supérieur droit).
- Cliquez sur « Gérer la page de mon école ».
- Cliquez sur « Rapports » dans le menu de gauche, puis sur « Rapport de collecte de fonds ».
- Le résumé en haut de la page vous montrera tous les dons en ligne. Si des élèves ou des classes ont ajouté des dons hors ligne, ces derniers sont inclus dans le total des fonds recueillis indiqué sur la page principale de votre école.
- Il y a trois choix de rapports :
 - i. Aperçu des équipes de classe (affiche l'activité des salles de classe ayant créé des pages pour la campagne de financement)
 - ii. Pages individuelles des élèves (affiche l'activité des élèves ayant créé une page pour la campagne de financement)
 - iii. Rapport détaillé (affiche toutes les activités de la campagne de financement de votre école, y compris une colonne des noms des élèves ou des classes indiqués par donateur).
- Agrandissez chaque rapport présenté en partie pour voir immédiatement les activités.
- Téléchargez le rapport désiré. Il apparaîtra en format Excel.

8. Partager la page de votre campagne de financement pour recruter des donateurs :

- Ouvrez la page de votre campagne de financement et cliquez sur « Connexion » (dans le coin supérieur droit).
- En haut de la page, vous pouvez effectuer un choix parmi différentes plateformes de médias sociaux, les courriels ou un code QR.
- Vous pouvez également copier ici le lien de votre page pour le partager d'autres façons par courriel ou message texte.
- Pour envoyer un courriel, suivez les instructions ci-dessus dans la section « Envoyer des courriels pour recueillir des dons ».

9. Afficher la collecte de fonds hors ligne sur votre page :

- Ouvrez la page de votre campagne de financement et cliquez sur « Connexion » (dans le coin supérieur droit).
- Cliquez sur « Gérer la page de mon école » ou « Mes outils de collecte de fonds ».
- Sélectionnez « Dons hors ligne » dans le menu de gauche.
- Cliquez sur « Ajouter un don ».

- Saisissez tous les prénoms et noms de famille dans les champs (p. ex., Prénom : Vente de gâteaux, Nom de famille : Classe de 5^e année (le champ du courriel n'est pas obligatoire).
- Faites défiler jusqu'en bas et cliquez sur « Enregistrer ».
- Retournez sur votre page et vous verrez l'ajout du don au thermomètre de la page principale de votre école.