

Formulaire de candidature

La CAISSE : Cagnotte Associative
pour l'Innovation Sociale et Solidaire
Étudiante

Campagne de soutien financier 2025-2026

Afin de vous accompagner pour la candidature de la CAISSE, voici des conseils et une liste de documents essentiels pour la candidature de votre projet.

Dans un premier temps, il vous faut monter un **dossier** de candidature avec :

- les **informations de votre association**,
- le **descriptif de l'action**,
- les **documents obligatoires** à joindre,

Dans un second temps, pour le passage en commission, un **support visuel** est conseillé. Vous pouvez y joindre, à titre informatif, vos supports de communication pour faire connaître votre projet, mais ne valorisera pas son passage en commission.

Enfin, une fois votre projet réalisé, il vous est demandé de rédiger un **bilan** de vos actions.

1) Dossier

1.1) L'association

Nom de l'association :

Objet de l'association :

Numéro SIRET :

Adresse postale :

Numéro de Téléphone :

Adresse Mail :

Site Internet :

Président-e :

Mail:

Trésorier-ère :

Mail:

Secrétaire :

Mail:

Porteur-teuse du projet :

Mail:

Autre-s membre-s concernée-s :

Mail:

1.2) L'action

Vous pouvez joindre à ce formulaire un dossier de présentation complet de l'action, ou tout autre document qui relèvera de sa pertinence.

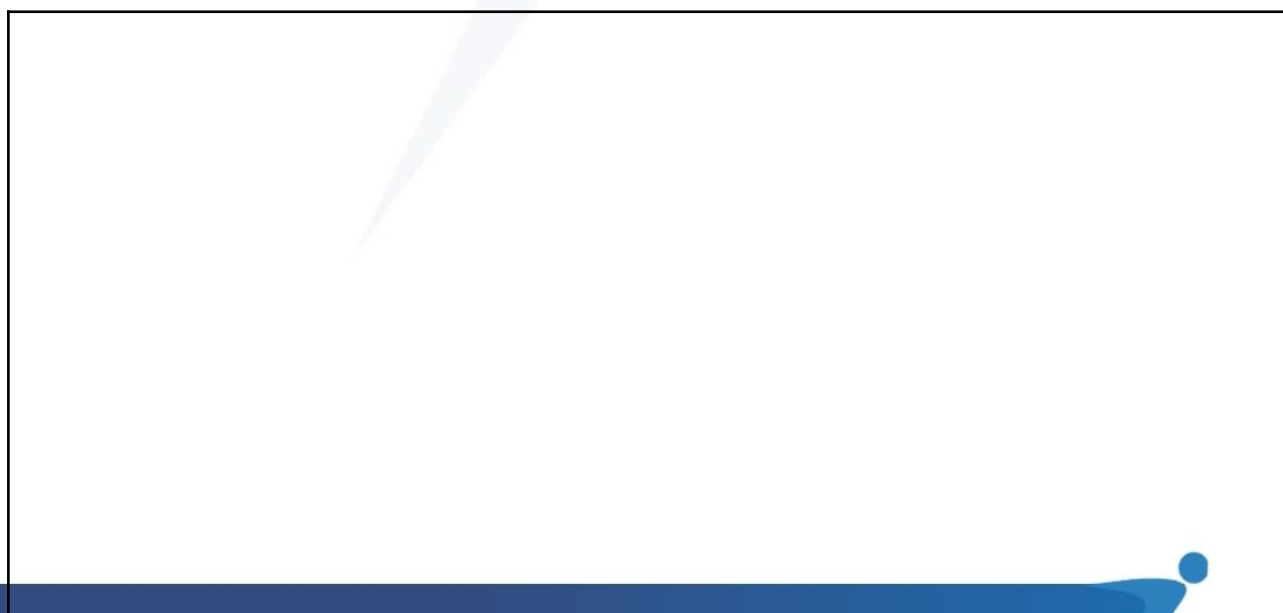
Intitulé de l'action :

Date et lieu(x) de réalisation :

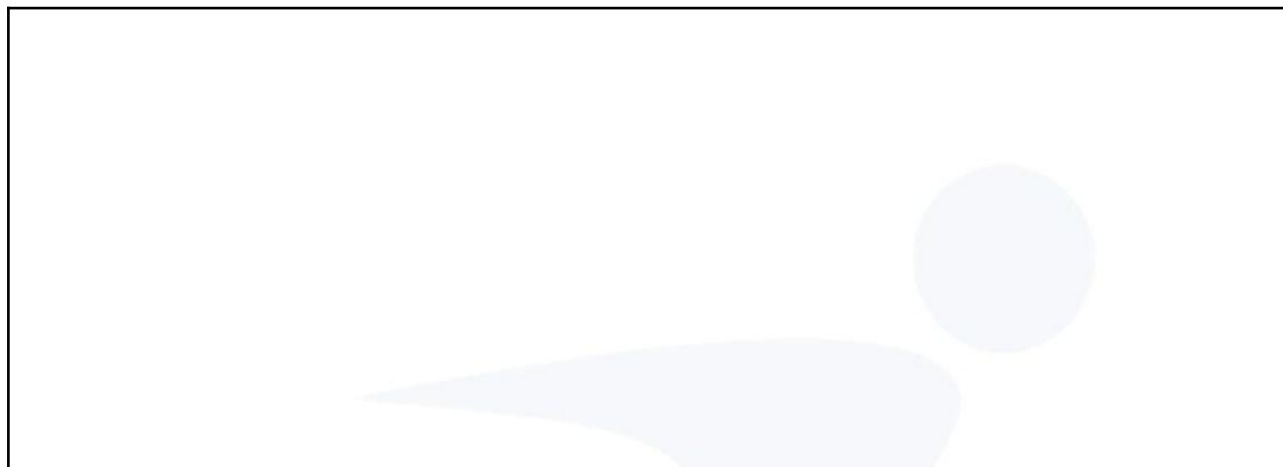
Descriptif de l'action :



Objectif(s) de l'action :



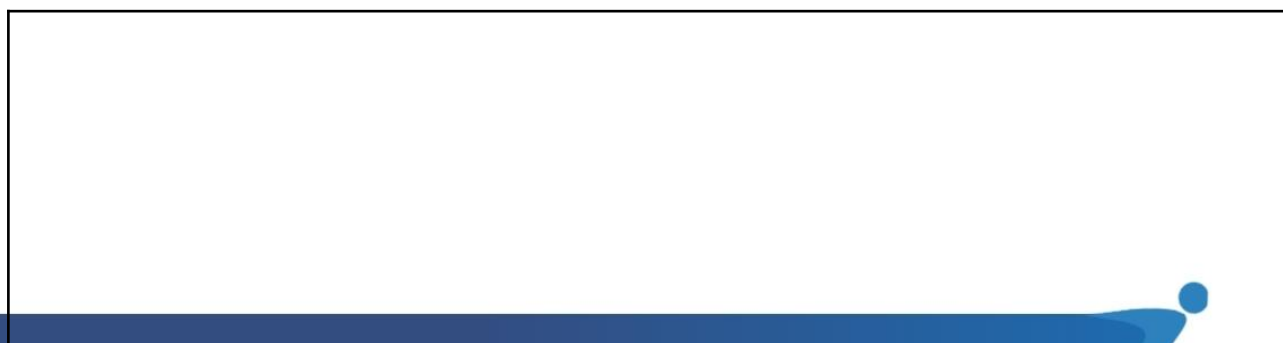
Partenaires (non-financiers) de l'action :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for listing non-financial partners. A faint, light blue watermark of a stylized human figure is visible in the background.

Public(s) ciblé(s) :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for describing the target audience. A faint, light blue watermark of a stylized human figure is visible in the background.

Nombre de bénéficiaires :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for specifying the number of beneficiaries. A faint, light blue watermark of a stylized human figure is visible in the background.

Méthodes de communication :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for writing about communication methods. A faint, light blue watermark of a stylized human figure is visible in the background.

Mettez-vous en place des systèmes d'évaluation d'impact ? Si oui développez :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for writing about impact evaluation systems. A faint, light blue watermark of a stylized human figure is visible in the background.

1.3) Document obligatoire à joindre au formulaire de candidature

Ces documents sont obligatoires afin d'avoir des preuves de l'existence de votre association ainsi que de l'investissement de votre projet.

- Le **récépissé** de déclaration en préfecture ou tribunal judiciaire de l'association,
- Les **statuts** à jour de l'association,
- Le **RIB** de l'association,
- Le **certificat de scolarité** du ou des responsable-s de l'action,
- Le **budget prévisionnel** de l'action,
- Des **devis** correspondants à **70 %** des dépenses relatives à l'action,
- Une **présentation visuelle** détaillée de l'action (problématique-s relevée-s, déroulement de l'opération, retombée sur les étudiant.es, partenaires...).
- La preuve d'une demande de **co-financement** liée à l'action.

2) Support Commission

Lors du passage en commission, un support visuel est conseillé en plus de la présentation orale.

Des supports en plus tels que des photos, vidéos, des visuels de communication ne valoriseront pas votre projet en commission mais seront appréciés afin de montrer votre investissement.

3) Bilan de / des actions réalisées

Nom de l'association :

Intitulé de l'action :

Date(s) et lieu(x) de réalisation :

Résumé de l'action :

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for a detailed summary of the action. A faint, light blue watermark of a stylized human figure is visible in the background.

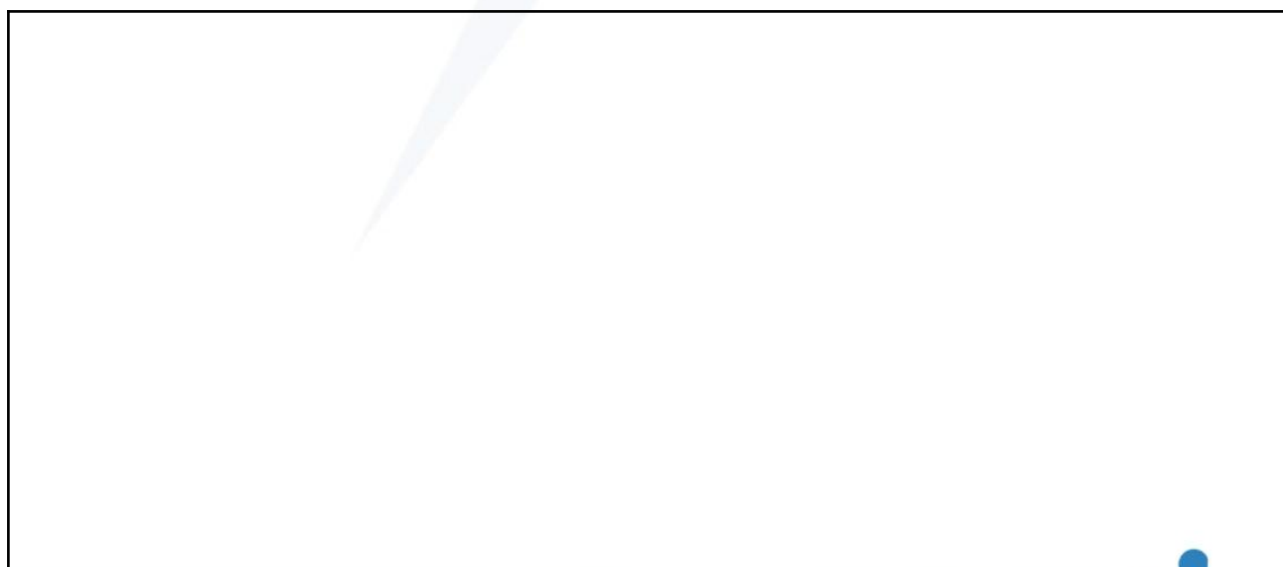
Bilan :

- Aspect(s) positif(s),
- Aspect(s) négatif(s) (difficultés...)
- Piste(s) d'amélioration

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for a balance or conclusion section. A faint, light blue watermark of a stylized human figure is visible in the background.

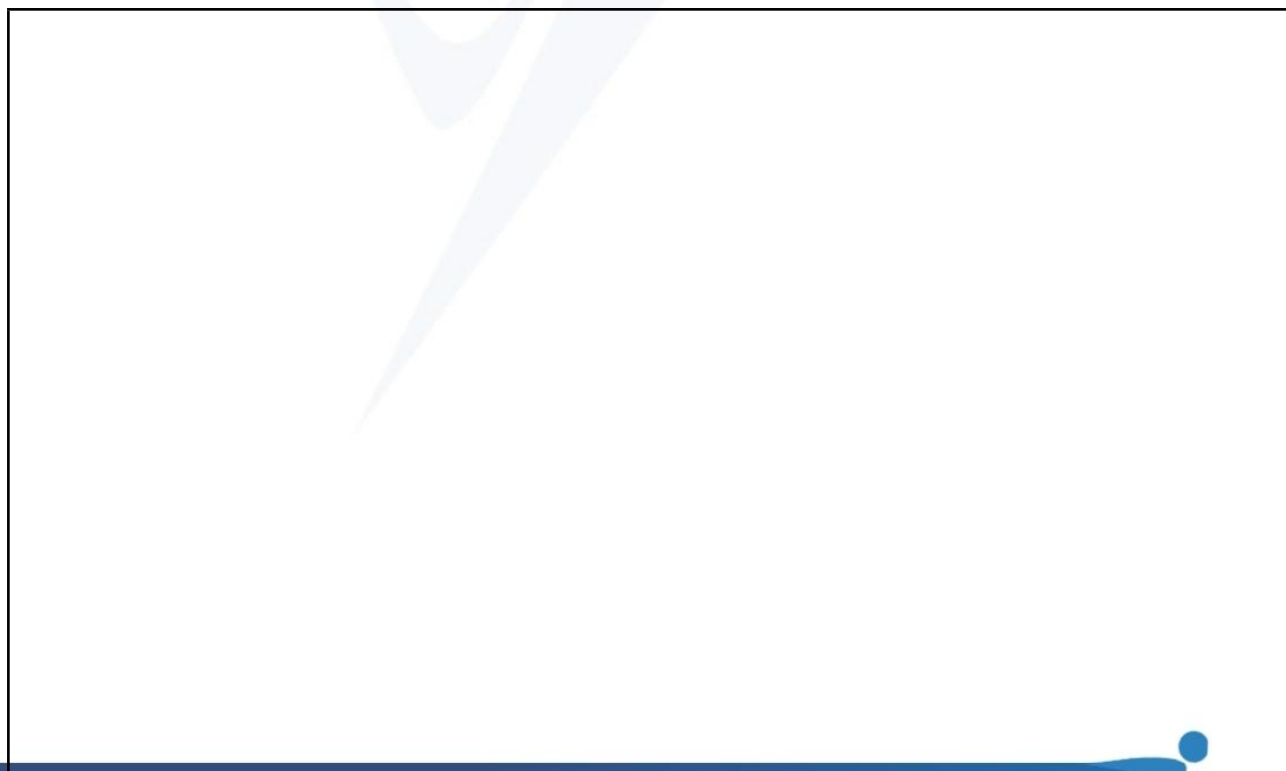
**Acteur·ices concernées :**

- **Combien de partenaires étaient présent·es**
- **Quel type de public votre projet à toucher,**
- **Combien de personnes étaient présent·es**
- **Le nombres de bénévoles**



**Impact de votre projet :**

- Sur quoi votre projet a-t-il agit?
- Quelles sont les retombées de votre projet?





Retours en image, photos :



CONTACT

Thomas Vermorel

Trésorier chargé du développement financier

thomas.vermorel@anestaps.org

06 95 97 97 20

Agathe Roche

Trésorière adjointe chargée de l'accompagnement
financier

agathe.roche@anestaps.org

06 27 08 51 09