

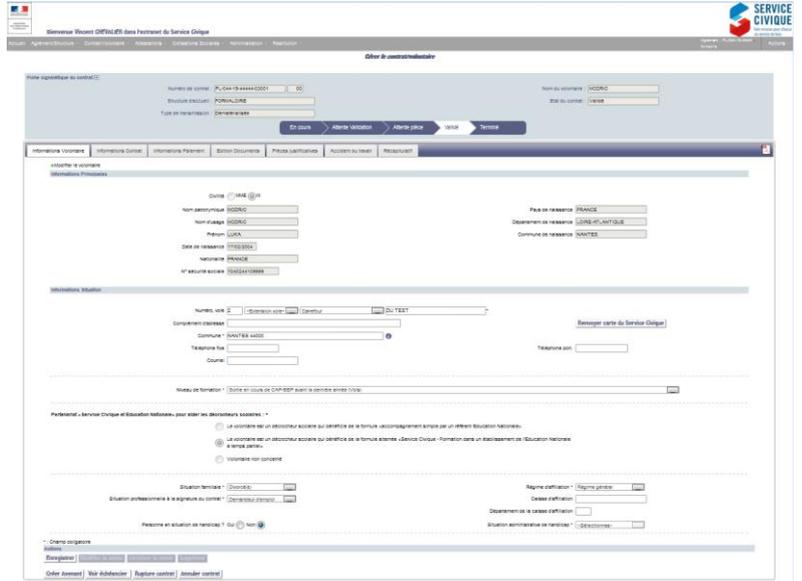
Afin de faire face à la montée en charge du dispositif de Service Civique et d'assurer efficacement le paiement des différentes subventions, aux volontaires et aux organismes d'accueil, l'Agence du Service Civique s'est dotée en 2012 d'une application extranet, nommée **ELISA**.

► **Les utilisateurs :**

- les organismes d'accueil
- l'Agence de Service Civique et ses référents locaux
- l'Agence de Services et de Paiement

► **Les enjeux de l'extranet :**

- accéder, à partir d'une url et d'un système d'authentification sécurisé, à un outil partagé par l'ensemble des acteurs du dispositif
- faciliter et réduire les échanges de documents et d'informations entre structures, ASC et ASP grâce à la consultation en temps réel des informations d'agrément, de contrats, de paiement
- réduire les délais et temps de traitement



Pour toute question sur l'extranet Service Civique ELISA, vous pouvez consulter les documents disponibles sur le site de l'Agence du Service Civique à l'adresse <https://www.service-civique.gouv.fr/accueillir-un-volontaire/etape03-trouver-des-volontaires/officialiser-le-recrutement>,



ou bien contacter la plateforme d'assistance téléphonique :

Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Ce numéro unique d'assistance téléphonique est valable pour la métropole, les territoires et collectivités d'outre-mer.

► **Comment être habilité à ELISA ?**

Depuis avril 2017, un référent de l'agrément est identifié en annexe de la décision d'agrément. **Ce référent recevra par courriel une clé d'identification afin de créer l'Administrateur Général de l'agrément ELISA. L'Administrateur Général est autonome dans la gestion des personnes habilitées à agir sur ELISA pour l'agrément (création, modification, suppression). Aucune demande d'habilitation n'est donc à transmettre à l'ASP.**

En tant que structure ce que je peux faire, ce que je dois faire...

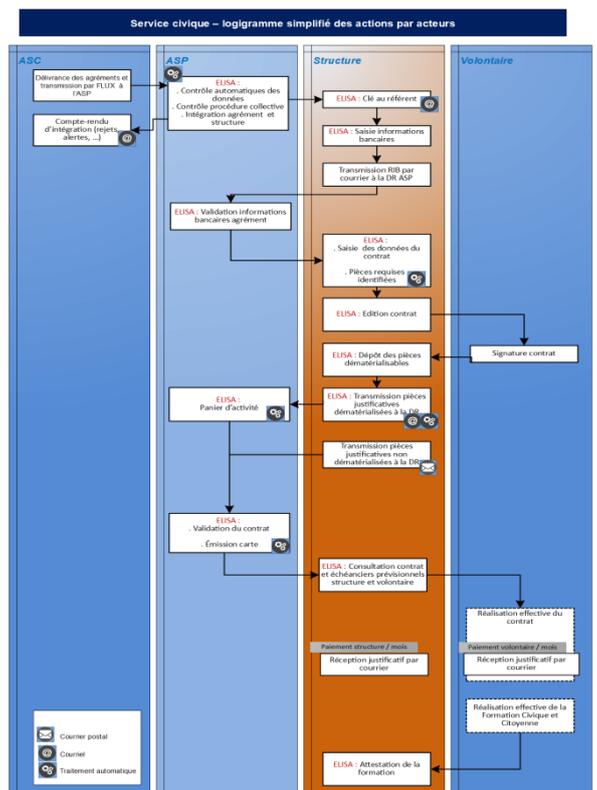
► **Dans ELISA, vous pouvez :**

- consulter en ligne l'ensemble des agréments délivrés par l'ASC
- suivre les consommations déjà engagées et restantes de vos agréments
- suivre l'état d'instruction de vos contrats
- éditer vos contrats
- consulter les montants et échéances de vos subventions et de celles de vos volontaires
- transmettre les pièces justificatives à votre interlocuteur ASP, en format dématérialisé.

► **Dans ELISA, vous devez :**

- compléter en ligne les informations importantes de votre structure
- créer et enregistrer vos contrats et vos volontaires
- imprimer le contrat
- attester de la réalisation effective de la Formation Civique et Citoyenne (FCC) pour chaque volontaire accueilli.

► **Au-delà d'ELISA**, vous devez continuer d'envoyer les pièces justificatives à votre interlocuteur ASP habituel pour leur validation (coordonnées bancaires de votre structure, contrat, ...)



► Se connecter à ELISA

Pour chaque nouvel utilisateur habilité à ELISA par son Administrateur, les droits et modalités d'accès sont transmis par courriels. A réception de votre identifiant et de votre lien éphémère de création de votre mot de passe, connectez-vous avec un des 3 navigateurs les plus fréquemment utilisés (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome*) à l'adresse : <https://elisa.service-civique.gouv.fr>
 Entrez l'identifiant qui vous a été communiqué par messagerie électronique et le mot de passe que vous avez créé via le lien éphémère et cliquez sur [\[Connexion\]](#)
 Une fiche détaillée relative à toutes les étapes ou incidents de connexion est accessible en cliquant sur [\[cliquez sur le bouton Consulter notre procédure\]](#)



► Rechercher et consulter un agrément

Dans le menu, cliquez sur **Agrément/Structure** > **Consulter et Modifier**



Remplissez au moins un critère de recherche et cliquez sur [\[Rechercher\]](#).

Dans le tableau de résultats, sélectionnez la ligne qui vous intéresse et cliquez sur [Agrément](#). Vous serez redirigé vers cet agrément.

► Consulter et compléter mes informations structure

Lors de votre 1ère connexion ou lorsque vous voudrez créer un contrat, vous serez invité à remplir les informations importantes de votre structure si elles sont manquantes : courriel, identité du responsable et coordonnées bancaires (en cliquant sur [+ Ajouter un IBAN-BIC](#))

Ces informations sont également accessibles depuis la fiche agrément, dans l'onglet *Liste des structures*

► Créer ou consulter un contrat et son volontaire

Dans le menu, cliquez sur **Contrat/Volontaire** > **Créer**



ou **Contrat/Volontaire** > **Consulter et modifier**



La fiche contrat s'ouvre. Sur cet écran :

- Onglet [\[Informations volontaire\]](#) : ajoutez le volontaire (en cliquant sur [+Ajouter un volontaire](#)) et complétez ses informations
- Onglet [\[Informations contrat\]](#) : complétez les informations du contrat, du tuteur puis ajoutez la ou les missions en cliquant sur [+ Ajouter une mission en France](#) et/ou [+ Ajouter une mission à l'étranger](#)
- Onglet [\[Informations Paiement\]](#) : indiquez les coordonnées bancaires du volontaire et indiquez s'il bénéficie d'une majoration de l'indemnité
- Onglet [\[Edition Documents\]](#) : retrouvez les documents relatifs à votre contrat. Les documents à disposition diffèrent selon l'état de votre contrat ou ses caractéristiques.

Quand toutes les informations sont renseignées, cliquez sur [\[Terminer la saisie\]](#), et si toutes les informations sont conformes, vous pourrez via l'onglet [\[Pièces justificatives\]](#), transmettre à votre interlocuteur ASP, les pièces justificatives nécessaires à la validation du contrat.

Pour consulter les informations générales d'un contrat, remplissez au moins un critère de recherche et cliquez sur [\[Rechercher\]](#). Dans le tableau de résultats, sélectionnez la ligne qui vous intéresse et cliquez sur [Contrat](#). Vous serez redirigé vers l'écran de ce contrat.

► Attester de la délivrance effective de la Formation Civique et Citoyenne (FCC)

Dans le menu, cliquez sur **Attestations** > **Formations**



Ce module vous permet d'attester de la délivrance effective de la FCC pour chacun des volontaires accueillis. Faute d'attestation dans les 2 mois suivant la fin de la mission, une demande automatique de remboursement de l'aide de 100 € versée est générée par l'application.

► Consulter les montants et échéances de mes subventions et de celles de mes volontaires

Dans le menu, cliquez sur **Agrément/Structure** > **Echéancier** > **Consulter** (échéancier structure)



ou **Contrat/Volontaire** > **Echéancier** > **Consulter** (échéancier volontaire)

Mois	Montant	Statut
Jan 2013	100,00	Payé
Fév 2013	100,00	Payé
Mars 2013	100,00	Payé
Avril 2013	100,00	Payé
Mai 2013	100,00	Payé
Juin 2013	100,00	Payé
Juillet 2013	100,00	Payé
Août 2013	100,00	Payé
Septembre 2013	100,00	Payé

Vous pouvez voir les échéances, passées et à venir et l'état de leur paiement.

Pour voir le détail de chaque échéance, cliquez sur [▶](#) devant le mois : [Août 2013](#)

Pour voir le détail de chaque subvention, cliquez sur [🔍](#) en fin de la ligne à détailler.

► Gérer les habilitations de mes utilisateurs (Administrateur Général et Administrateur Délégué)

Dans le menu, cliquez sur **Administration** > **Gestion utilisateur**



L'Administrateur Général peut y gérer les personnes habilitées à agir sur ELISA pour l'agrément (création, modification, suppression). Dans le cas d'un agrément collectif, il pourra également déléguer cette faculté à des Administrateurs Délégués pour les différents organismes référencés.

📌 Différentes fiches thématiques sont à votre disposition sur la page d'accueil d'ELISA