

La fiche synthèse de l'extranet du Service Civique

à destination des organismes d'accueil de volontaires



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
- I'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'agréments, de contrats, de paiement
- réduire les délais et temps de traitement

			Ofrer & contrat/voluntaire		
e signelelique du contrat 🖂					
	Number of Longer Pulles	00 100000 +++++ 0		Norr du volentere NODRUC	
	Studie Patiel PORts	5AG		The su content (Verset	
	Type be tensional in Dense	arate			
		En sourie 🔪 A	nterte Micalion 🔷 Allerte piloze	1914 Terrori	
formations Volontarie Informations Contral	Informations Palament Extran	Documents Prices Justificatives A	ccitent ou tevel Recenturent		_
+Mostfer is volontaire					
informations Principalos					
		and Ches			
	Civita (
	non perorymique in			FERE OF TRADE FOR PROVIDE	
	Potenti in	24		Compared to accurate a second	
	Tate or companies IT	00.004		CONTRACT DESIGNATION OF THE OWNER	
	Nationality R	NACE.			
	A" BROWTH BOCHES	40244108988			
informations inflation					
	Numero, vole (2	-thereiot site and Deretay	DU TEST		
	Complement distresse			Reinoper sarte da Service Origa	•]
	Commune - N	W788 44000	0		
	Telephone five			Telephone por.	
	Courtei				
	Niveau de formieron * 3	of R an LOVA OF CAPITER AND A SERVICE I	erete Note		
Contract of the Contract of States	(i) u	with the set of the party sociale by ber	eficie de la tornule veccongegriement songr	a per un anteren Boucation Nationale.	
		volontalite sat un pécischeur accialite qui bên	eficie de la formule alternée «Service Ovique	-Formation dans un établissement de l'Education Nationale	
	· .	erge periel-			
	0 %	longite for concerne			
	Situation familiais *	kercelje)		Régime d'affiliation - Régime pénérei	
Dituation profession	onnelle à la algrature du contral * 📋	energia deneral		Cesse definition	
				Département de la calase d'affiliation	
**	sonne en situation de handicap 7 Gu	() xon ()		Situation asimitatative se handicasSelectionnes	
* Champ collectors					

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 <u>https://www.service-civique.gouv.fr/accueillir-un-volontaire/etape03-trouver-des-</u>



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, ...)



Fiche SYNTHESE ELISA v.05.2024

Les principales fonctionnalités d'ELISA – Mémo

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

Echéancier 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

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

Consulter et modifier

Choisir un agrémen

Créer ou consulter un contrat et son volontaire

Dans le menu, cliquez sur Contrat/Volontaire > Créer

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)

ar agontesson - contrat	rtare - Abeilahors -	Heddalan -			and the second s	A 80
		Afflehage de Péchéaucler vol	untaire			
Fiche signalitățue du volontaire)						
	Numéro du contrat	AQ-033-98-12345-03003 02	Etat du contrat : 8	Nédá		
	Nors de veloriteire	Leoned	Printers du volonteurs :	inder!		
ioncler Volontaire au 04/03/2016						
dumbe non consue						
Estutance		1,04	Bul (4)	Ref (4)	EM.	
nn 2016		Teal :	490,29	491,79		
wit 2014		Total :	947,28	457,34		
1 2016		houd :	917,28	457,34		
a 20%		Total :	91(28	467,34		
illuer 30%6		Total	94738	467,34		
air 2016		Total :	947.29	467.34		
		head-	36.95	15.55		

Dans le menu, cliquez sur Administration > Gestion utilisateur

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

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.



Justification de paiement

YOUS AVEC DUDIE YUS IMENUMANIS DE CONNEXION ?
Récupérer mon identifiant Récupérer mon mot de passe
Vous avez besein d'une assistance ou vous sochaitez neus contacter ? Nous contacter

Q Agrément . Vous serez redirigé vers cet agrément.

port de contrat: Echéancier Edition de masse

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







onsulter et modifi Choisir un agrément

Echéancier,

