

COMMENT SE CONNECTER

POURQUOI ME CONNECTER ?



- ➔ Pour consulter des agréments
- ➔ Pour renseigner et mettre à jour les informations de ma structure
- ➔ **Pour créer et consulter mes contrats de Service Civique**
- ➔ Pour éditer mes contrats et avenants de contrats.
- ➔ Pour consulter mes paiements ou ceux de mon/mes volontaire(s) en Service Civique
- ➔ Pour saisir une rupture
- ➔ Pour attester la réalisation des formations FCC et PSC
- ➔ Pour gérer et personnaliser mon compte utilisateur



COMMENT SE CONNECTER ?



En tant que structure d'accueil, j'ai mon habilitation (ou le mail permettant l'auto-habilitation – cf. pages 4 et 5)



J'ai reçu mon identifiant, mon **lien éphémère** pour créer mon mot de passe, mon habilitation par mail (3 envois séparés).



Je me rapproche de mon « **Administrateur** » ELISA au sein de ma structure qui dispose des droits pour m'octroyer une habilitation et pour gérer les habilitations



Au clic sur le **lien de création** de mot de passe, j'ai la main pour créer mon mot de passe en remplissant tous les champs requis et en respectant toutes les consignes indiquées :

Mon Compte

Initialisation du mot de passe et de la question secrète pour Elle MANU

Le mot de passe doit être différent de l'identifiant et comporter :

- 8 caractères minimum
- 1 chiffre
- 1 caractère spécial minimum (exemples: .,;?!%#)

Les caractères accentués ne sont pas autorisés.
La réponse secrète doit comporter au moins 4 caractères.
Faites attention aux majuscules et aux accents dans votre réponse.

Nouveau mot de passe: *

👁

Confirmation mot de passe: *

👁

Question secrète: *

Réponse secrète: *

Enregistrer

La durée d'activité du lien éphémère est de 15 minutes. Passé ce délai, je demande un nouveaux lien éphémère à partir du précédent mail.

Un mot de passe est un élément secret (je place tous les comptes et mots de passe hors de vue et hors d'accès).

Concernant la question secrète :

- Je choisis une question pour laquelle je suis seul à connaître la réponse. Je veille à ce que la question soit sans rapport avec mon mot de passe.
- Je saisis une question à laquelle aucune recherche ne permet de répondre (j'évite ma date de naissance, mon nom ou mon prénom, mon numéro de sécurité sociale, mon numéro de téléphone par exemple).
- Je saisis une réponse facile à mémoriser, mais pas facile à deviner. J'utilise une réponse sous la forme d'une phrase complète pour plus de sécurité.

COMMENT SE CONNECTER

Je me connecte <https://ELISA.service-civique.gouv.fr>

ELISA dispose d'un certificat de sécurité permettant de protéger les données transmises. Pour accéder au site, je dois accepter ce certificat de sécurité.

Ma connexion est réussie

NON

Je vérifie que j'ai bien saisi la bonne adresse :
<https://ELISA.service-civique.gouv.fr>



J'accède à l'écran de connexion de l'extranet ELISA

S'AUTHENTIFIER

Utilisateur :

Mot de passe :

Connexion

Annuler

1 Je saisis mon identifiant et mon mot de passe

2 Je valide en appuyant sur ENTREE ou en cliquant sur Connexion

Mon identification est correcte

OUI

NON

Un message d'erreur lié à mon authentification s'affiche,

Identifiant ou mot de passe incorrect. Après 3 essais infructueux, veuillez consulter votre messagerie.

Je vérifie que j'ai bien saisi mon identifiant (prenom.nom) et mon mot de passe.

J'accède à l'extranet Elisa,

au clic sur **Connexion**, je suis redirigé sur la page d'accueil de ELISA.

Je prends connaissance des Conditions Générales d'Utilisation et je les accepte pour pouvoir continuer.



MON COMPTE EST VERROUILLÉ : QUE DOIS-JE FAIRE ?

Au-delà de 3 saisies incorrectes de mon identifiant et/ou de mon mot de passe, mon compte se verrouille automatiquement

Identifiant ou mot de passe incorrect. Après 3 essais infructueux, veuillez consulter votre messagerie.

mais se débloque tout seul au bout de 30 minutes.

Je reçois un courriel d'information « Compte bloqué », je peux décider de suivre la procédure de récupération d'identifiant ou de mot de passe.

J'AI OUBLIÉ OU PERDU MON IDENTIFIANT :

Sur la mire de connexion d'ELISA, je clique sur

Récupérer mon identifiant

S'AUTHENTIFIER

Utilisateur :

Mot de passe :

Connexion

Annuler

J'AI OUBLIÉ OU PERDU MON MOT DE PASSE :

Sur la mire de connexion d'ELISA, je clique sur

Récupérer mon mot de passe

BESOIN D'AIDE ?

Vous rencontrez des difficultés à vous connecter ?

[Consultez notre procédure](#)

Vous avez oublié vos identifiants de connexion ?

[Récupérer mon identifiant](#)

[Récupérer mon mot de passe](#)

Vous avez besoin d'une assistance ou vous souhaitez nous contacter ?

[Nous contacter](#)

JE SOUHAITE CONTACTER L'ASP :

Sur la mire de connexion d'ELISA, je clique sur

Nous contacter

Si je suis identifié, à droite, en haut de la page d'accueil ELISA, je sélectionne **Nous contacter** dans le menu « Actions »

JE SOUHAITE MODIFIER MON MOT DE PASSE :

A tout moment, je peux modifier mon mot de passe sans attendre le délai d'expiration de 90 jours.

A droite, en haut de la page d'accueil ELISA, je sélectionne **Mon compte** dans le menu « Actions »

Agrément : Actions

- Manuel utilisateur
- Mentions légales
- Ecran : Accueil
- Profil : STRUCT
- Version : 9.3-000
- Nous contacter**
- Mon compte**
- Mes habilitations
- Déconnexion

Informations

Login * : bibi.fricotin
Nom * : fricotin
Prénom * : bibi
Ma question secrète * : Dans quelle ville habite votre meilleur(e) ami(e)?
Téléphone :
Courriel * : bibi.fricotin@yopmail.com

* champs obligatoires

Actions

Enregistrer Modifier ma question secrète **Modifier mon mot de passe**

Je clique sur **Modifier mon mot de passe** et je renseigne les champs :

Mot de passe :
Nouveau mot de passe :
Confirmez nouveau mot de passe :

avant d'enregistrer ma modification **Enregistrer** qui m'est confirmée par mail.

JE SOUHAITE MODIFIER MA QUESTION SECRÈTE :

A tout moment, je peux modifier ma question secrète qui me permettra, en cas d'oubli ou de perte de mon mot de passe, de récupérer ce dernier facilement

Informations

Login * : bibi.fricotin
Nom * : fricotin
Prénom * : bibi
Ma question secrète * : Dans quelle ville habite votre meilleur(e) ami(e)?
Téléphone :
Courriel * : bibi.fricotin@yopmail.com

* champs obligatoires

Actions

Enregistrer **Modifier ma question secrète** Modifier mon mot de passe

Je clique sur **Modifier ma question secrète** et je renseigne les champs :

Question secrète * : Dans quelle ville habite votre meilleur(e) ami(e)?
Réponse secrète * : paris
Mot de passe * :

avant d'enregistrer ma modification **Enregistrer**.

COMMENT SE CONNECTER Spécificité du référent et de l'auto-habilitation

JE SUIS IDENTIFIE COMME REFERENT DE MON AGREMENT



voir **GUIDE ELISA – GERER SES HABILITATIONS**

Depuis avril 2017, un référent de l'agrément est identifié en annexe de la décision d'agrément délivré par l'Agence du Service Civique ou ses services déconcentrés.

Si je suis identifié comme référent, l'Agence de Services et de Paiement, me communique **une clé d'identification** par courriel. Cette clé me permet de créer le premier utilisateur habilité à ELISA pour mon agrément (moi ou une autre personne).

Je clique sur le lien présent dans le courriel et je me laisse guider :

- je saisis mon Numéro d'agrément, mon SIRET et la clé d'identification



Si la clé d'identification a déjà été utilisée ou qu'il existe déjà un Administrateur Général actif sur l'agrément, je ne peux pas utiliser la clé ; je me rapproche de l'Administrateur Général déjà habilité.

- je saisis le courriel de la personne que je souhaite désigner comme Administrateur Général de mon agrément ELISA.

Dans l'écran suivant, je saisis les nom et prénom de la personne que je souhaite désigner comme Administrateur Général de mon agrément ELISA



Je saisis avec attention le courriel : les identifiants de connexion (login, mot de passe) seront envoyés sur cette boîte aux lettres. Je saisis avec attention le nom et le prénom. Ils composeront le futur login de l'utilisateur.

Je clique sur « Suivant » pour finaliser la création de l'Administrateur Général.

Création de l'utilisateur effectuée
Création de l'habilitation effectuée.

Le message suivant s'affiche.

L'utilisateur va recevoir par courriels ses identifiants et la confirmation d'habilitation en tant qu'Administrateur Général de l'agrément.

COMMENT SE CONNECTER Spécificité du référent et de l'auto-habilitation

J'AI RECU UN COURRIEL CAR MON ADMINISTRATEUR A FAIT UNE DEMANDE D'HABILITATION ME CONCERNANT



voir NOTICE – HABILITATIONS EN MASSE

Depuis mai 2018, les profils Administrateur Général et Administrateur Délégué ont la possibilité de déclarer en masse des utilisateurs et habilitations.

Si mon administrateur a fait une demande d'habilitation me concernant et que je n'ai pas encore de compte utilisateur, l'Agence de Services et de Paiement, me communique **une clé d'identification** par courriel.

Cette clé me permet de m'inscrire (i.e de me créer en tant qu'utilisateur) et d'être habilité à ELISA conformément à la demande de mon administrateur.

Je clique sur le lien présent dans le courriel et je me laisse guider : je saisis mon Numéro d'agrément et la clé d'identification

Si la clé d'identification a déjà été utilisée ou m'a été transmise il y a plus d'une semaine, je ne peux pas l'utiliser ; je me rapproche de mon Administrateur.



Dans l'écran suivant, je saisis mon nom et mon prénom (le courriel n'est pas modifiable car il est associé à la clé et à la demande d'habilitation de mon Administrateur).



Je saisis avec attention mon nom et mon prénom. Ils composeront mon futur login.

Je clique sur Suivant pour finaliser la création de mon compte utilisateur et de mon habilitation.

Le message suivant s'affiche.

Création de l'utilisateur effectuée
Création de la ou des habilitations à ELISA effectuée conformément à la demande faite par l'Administrateur.

Je vais recevoir par courriels mes identifiants, la confirmation et le descriptif de mon habilitation.