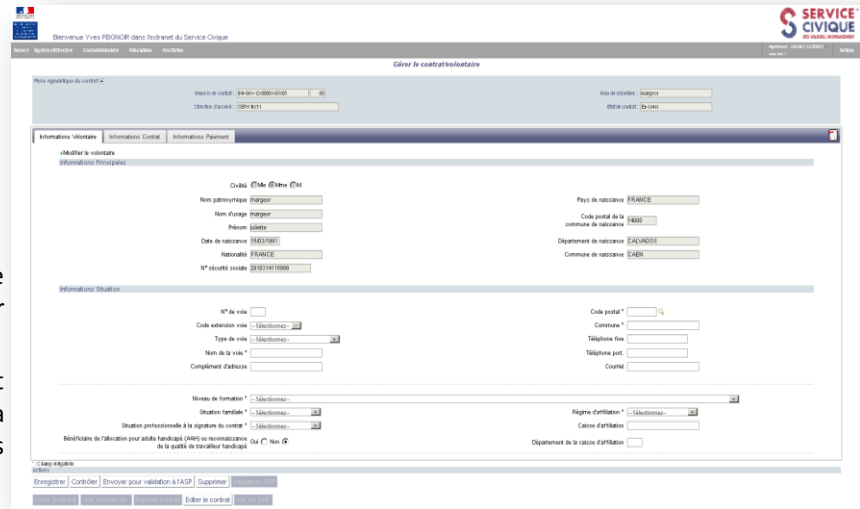


Afin de faire face à la montée en charge du dispositif de Service Civique d'assurer efficacement le paiement des différentes subventions, aux volontaires et aux organismes d'accueil, l'Agence du Service Civique s'est dotée en 2012 d'une nouvelle application extranet, nommée **ELISA**.

- **Les utilisateurs :**
- les organismes d'accueil
 - l'Agence de Service Civique
 - 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'agrèments, de contrats, de paiement
 - réduire les délais et temps de traitement



Cet extranet est accessible depuis mai 2012

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 <http://www.service-civique.gouv.fr/content/les-demarches-elisa>, ou bien contacter votre Délégation Régionale à l'ASP



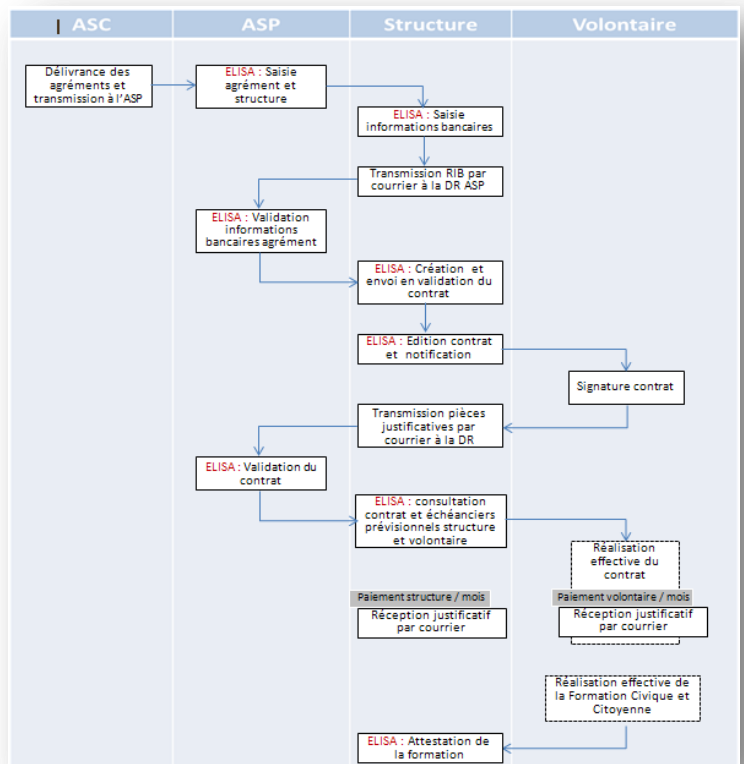
► **Comment être habilité à se connecter à ELISA ?**

Une **fiche d'identification et d'habilitation** vous a été transmise ou vous sera transmise prochainement. Vous devez la compléter, la signer et la retourner à l'adresse mentionnée dans le courrier. Elle permettra à nos services de créer vos habilitations à ELISA et de vous faire parvenir les **identifiants et mots de passe nécessaires** pour vous connecter à l'extranet.

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

- **Dans ELISA, vous pouvez :**
- consulter en ligne l'ensemble des agrèments délivrés par l'ASC
 - suivre les consommations déjà engagées et restantes de vos agrèments
 - suivre l'état d'instruction de vos contrats
 - éditer vos contrats et vos notifications de contrat
 - consulter les montants et échéances de vos subventions et de celles de vos volontaires
- **Dans ELISA, vous devez :**
- compléter en ligne les informations importantes de votre structure
 - créer et enregistrer vos contrats et vos volontaires
 - imprimer la notification de 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, notifications de contrat, coordonnées bancaires de vos volontaires...)



► Se connecter à ELISA

Après la réception de votre identifiant et 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 et le mot de passe qui vous ont été communiqués par messagerie électronique et cliquez sur **[Connexion]**

Une fiche détaillée relative à toutes les étapes ou incidents de connexion est accessible en cliquant sur

Problème de connexion ?



► 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

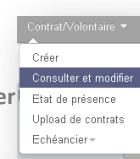
Lors de votre 1ère connexion ou lorsque vous voudrez créer un contrat, vous serez invité à remplir les informations importantes de votre structure si elles sont manquantes : forme juridique, adresse, courriel, identité du responsable et coordonnées bancaires (en cliquant sur **+ Ajouter un IBAN-BIC**)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

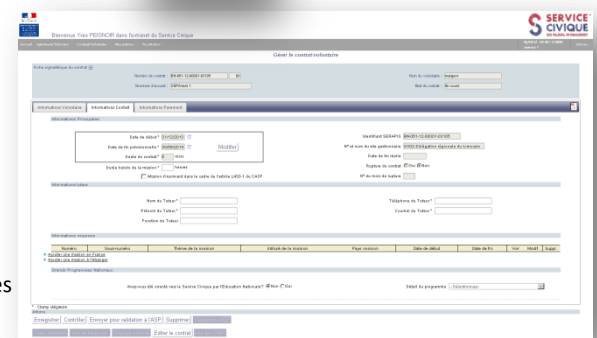


ou **> Consulter et modifier**



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 (date de début, date de fin, nombre d'heures) 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

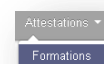


Quand toutes les informations sont renseignées, cliquez sur **[Contrôler]** puis, si toutes les informations sont conformes, cliquez sur **[Envoyer pour validation à l'ASP]**

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**

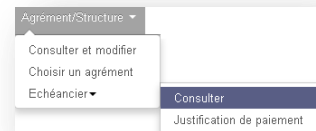


Ce module vous permet d'attester de la délivrance effective de la FCC pour chacun des volontaires accueillis. Faute d'attestation dans les 2 mois suivant la fin de la mission, une demande automatique de remboursement de l'aide de 100 € versée est générée par l'application.

Une fiche dédiée **ATTESTER LES FORMATIONS** est à votre disposition sur la page d'accueil d'ELISA

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

Dans le menu, cliquez sur **Agrément/Structure > Echancier > Consulter** (échancier structure) ou **Contrat/Volontaire > Echancier > Consulter** (échancier volontaire)



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.

Échéancier Structure au 06/05/2014	Montant Échéancier	Statut	Mois	Année
Janvier 2013	204,00	Totalement payé	Janvier	2013
Février 2013	204,00	Totalement payé	Février	2013
Mars 2013	204,00	Totalement payé	Mars	2013
Avril 2013	204,00	Totalement payé	Avril	2013
Mai 2013	204,00	Totalement payé	Mai	2013
Juin 2013	204,00	Totalement payé	Juin	2013
Juillet 2013	204,00	Totalement payé	Juillet	2013
Août 2013	204,00	Totalement payé	Août	2013
Septembre 2013	204,00	Totalement payé	Septembre	2013
Octobre 2013	204,00	Totalement payé	Octobre	2013
Novembre 2013	204,00	Totalement payé	Novembre	2013
Décembre 2013	204,00	Totalement payé	Décembre	2013
Janvier 2014	204,00	Totalement payé	Janvier	2014
Février 2014	204,00	Totalement payé	Février	2014
Mars 2014	204,00	Totalement payé	Mars	2014
Avril 2014	204,00	Totalement payé	Avril	2014
Mai 2014	204,00	Totalement payé	Mai	2014
Juin 2014	204,00	Totalement payé	Juin	2014
Juillet 2014	204,00	Totalement payé	Juillet	2014
Août 2014	204,00	Totalement payé	Août	2014
Septembre 2014	204,00	Totalement payé	Septembre	2014

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