

Aide à la création d'un poste de service civique

Etape 1 – Demande d'habilitation à Elisa

Vous devez vérifier que votre structure est associée à l'agrément collectif de la FFE et vérifier également si l'adresse postale mentionnée est identique à l'adresse précisée sur la fiche SIRENE (si l'adresse postale ne correspond pas, votre structure ne pourra pas bénéficier de l'agrément collectif FFE). Pour cela, nous vous invitons à prendre connaissance du courrier transmis le 17 juillet dernier. Vous y retrouverez la copie de l'arrêté précisant notre numéro d'agrément collectif accompagné de la liste des structures qui y sont associées.

1. Votre structure fait partie de l'agrément collectif :

Envoyez par mail, au secrétariat de la DTN (dtn@escrime-ffe.fr), les informations listées ci-dessous :

- Numéro de SIRET
- Nom de l'utilisateur
- Courriel de l'utilisateur
- Dénomination de l'organisme
- Prénom de l'utilisateur
- Téléphone de l'utilisateur

Après réception, une déclaration d'habilitations Elisa sera préparée, signée et envoyée par nos soins à notre Agence de Services et de Paiement (ASP).

2. Votre structure ne fait pas partie de l'agrément collectif :

Envoyez par mail, au secrétariat de la DTN (dtn@escrime-ffe.fr), une demande d'ajout aux structures affiliées à notre agrément collectif en nous transmettant la copie du Certificat d'inscription au répertoire des entreprises et des établissements (SIRENE).

Une fois votre structure ajoutée à celles affiliées à notre agrément collectif, vous retournerez par mail les éléments demandés, comme précisé plus haut.

Etape 2 – Connection au site du Service civique

Connectez-vous au site du Service civique via le lien suivant : <http://www.service-civique.gouv.fr/>

En haut de la page, à droite, cliquez sur « Se connecter »

Ensuite sur « s'identifier »

Notez les identifiants suivants :

- Email : didier.lemenage@escrime-ffe.fr
- Mot de passe : FFE2015

Vous vous connectez avec les identifiants de la Fédération.

Etape 3 – Création et publication d'une annonce

Vous trouvez en milieu de page, en rouge « Créer une mission », Cliquez.

Voici les éléments demandés lors de la création de votre fiche mission :

Les champs suivis d'une * sont obligatoires

- Titre de la mission * *(Choisir dans les intitulés précisés dans l'agrément :*
 - Favoriser l'intégration des personnes en situation de handicap par la pratique de l'escrime,
 - Favoriser, par la pratique de l'escrime, la convalescence et la réinsertion sociale des femmes atteintes d'un cancer du sein et le maintien en bonne santé des personnes âgées.
 - Favoriser l'initiation à l'escrime des publics défavorisés dans le cadre d'évènements,
 - Féminiser la pratique de l'escrime.)

- Numéro d'agrément * NA-000-15-00152.00
- Je veux: Créer la mission pour ma structure
- Date de début *
- Durée * 8 mois
- Durée hebdomadaire * 24h
- Où ? En France
- Région *
- Département *
- Présentation de la mission *
- Thématique(s) * Sport
- Nombre de postes *
- Nom du contact

DIDIER LEVENAGE

- Adresse

Tour Gallieni - 36, avenue Général de Gaulle
--
- Code postal *

93170

- Ville *

BAGNOLET

- Numéro de téléphone
- Site internet *Veillez saisir une URL valide ("http://exemple.com")*
- Présentation de l'activité de l'organisme *

Une fois le formulaire de mission complété, vous pouvez soumettre votre annonce en cliquant sur «envoyer». Si vous n'avez pas terminé de compléter votre annonce ou ne souhaitez pas la soumettre immédiatement, vous pouvez également l'enregistrer. Vous pourrez ensuite venir la compléter ultérieurement, puis l'enregistrer pour la soumettre à publication.

Attention, votre mission ne sera visible sur le site qu'une fois validée par l'Agence du Service Civique. Cette validation se fait sous 10 jours ouvrés, sous réserve que la mission proposée soit conforme à l'agrément obtenu.

Lorsque votre mission est validée par l'Agence, vous en êtes averti par un mail transmis automatiquement par le site. Si l'annonce que vous avez soumise présente des problèmes de fond ou de forme, l'Agence du Service Civique prendra contact avec vous pour vous proposer des modifications. Vous pourrez apporter les modifications demandées directement sur le site, en vous connectant sur votre compte.

Vous pouvez accéder à la liste des annonces publiées en cliquant en haut à gauche de la page, au-dessus des logos, sur « Créer et voir mes missions ».

Etape 4 – Les candidats

Choisissez votre volontaire au Service civique dans la liste des candidats ayant postulé sur le site du Service civique.

En haut de page, dans « Créer et voir mes missions », cliquer sur « Voir les candidatures » sur la ligne de votre annonce.

Une fois votre choix effectué, n'oubliez pas de modifier le statut de votre annonce sur le site en précisant que votre annonce est « pourvue ».

Etape 5 – Le contrat du volontaire

Suite à la validation de la fiche d'habilitation de votre structure, vous recevrez de l'ASP des identifiants par mail.

- Message 1 – Identifiant
- Message 2 – Mot de passe provisoire
- Message 3 – Confirmation de la création de votre habilitation à Elisa

Vous pourrez donc accéder à l'extranet Elisa : <https://elisa.service-civique.gouv.fr/civiq/login>

Dans la barre grisée, il vous faudra cliquer sur « Contrat/Volontaire » puis sur « Créer ».

Demandez au volontaire de vous fournir les éléments suivants :

- Carte d'identité
- Attestation de sécurité sociale
- Carte de mutuelle (avec précision si mutuelle étudiante)
- RIB
- Niveau de formation du volontaire à la signature du contrat
- Situation familiale

Vous aurez également besoin des informations concernant le tuteur du volontaire et le RIB de la structure pour compléter le contrat en ligne.

Une fois les éléments validés, il vous sera proposé d'éditer le contrat et la notification de contrat. Ces 2 éléments seront à imprimer et à faire signer par le volontaire et le représentant de la structure.

Afin que le contrat du volontaire soit validé, vous devrez envoyer un exemplaire (original) de la notification de contrat à l'ASP liée géographiquement à votre structure (vous retrouverez à la dernière page de la notification de contrat, les coordonnées des différentes ASP), accompagné de la copie de la carte d'identité du volontaire, de son RIB et du RIB de la structure.

Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information :

Didier LEMENAGE
Chargé de mission Développement
Portable : 07.77.46.14.41
email : didier.lemenage@escrime-ffe.fr

Sophie GUILLAUD
Secrétaire de la DTN
Fixe : 01.43.62.20.88
email : dtn@escrime-ffe.fr

Pièces jointes :

- *Notification de l'agrément collectif FFE*
- *Liste des structures affiliées*