

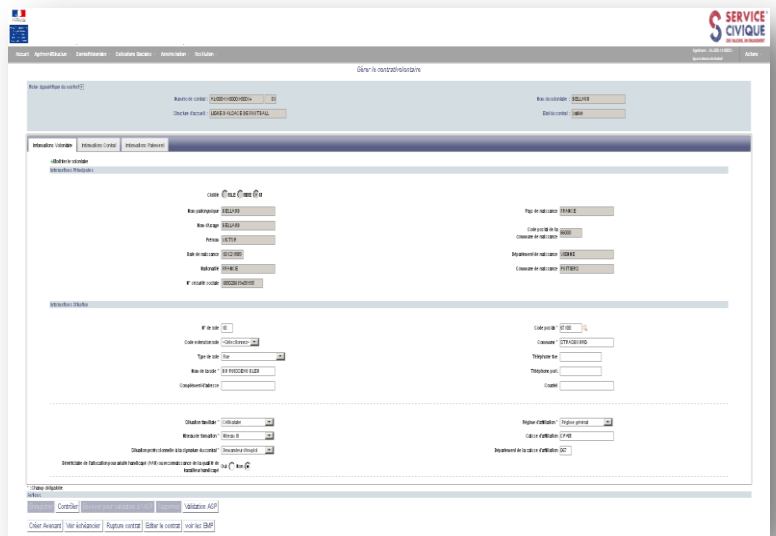
Afin de faire face à la montée en charge du dispositif de Service Civique en 2012 et assurer efficacement le paiement des différentes subventions, aux volontaires et aux organismes d'accueil, l'Agence du Service Civique se dote d'une nouvelle application extranet, nommée **ELISA**.

► **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'agréments, 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/documents-utiles>, 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...

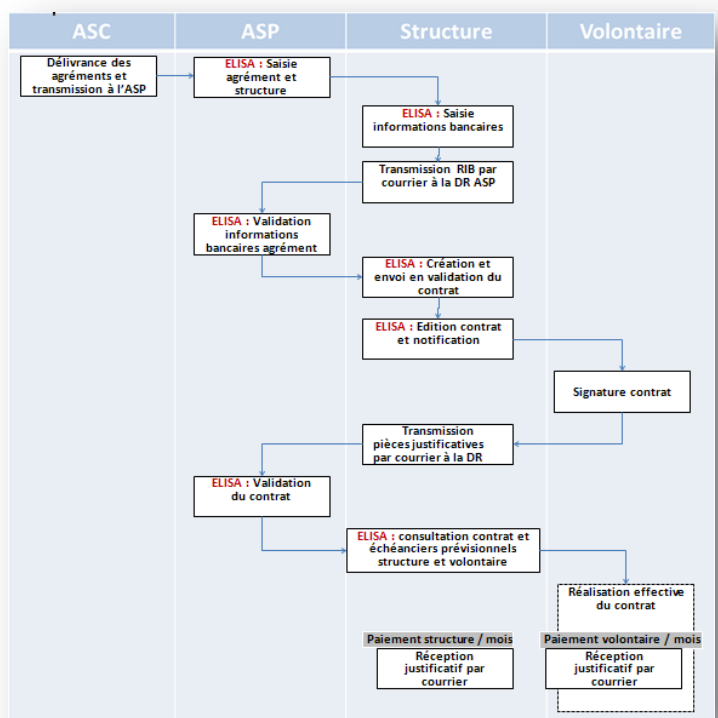
► **Dans ELISA, vous pouvez :**

- consulter en ligne l'ensemble des agréments délivrés par l'ASC
- suivre l'avancement des traitements ASP 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 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
- remplir les états mensuels de présence de vos volontaires

► **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**

A 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>



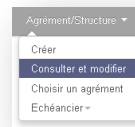
Entrez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués par messagerie électronique et cliquez sur **[Connexion]**

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 RIB/IBAN**)

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

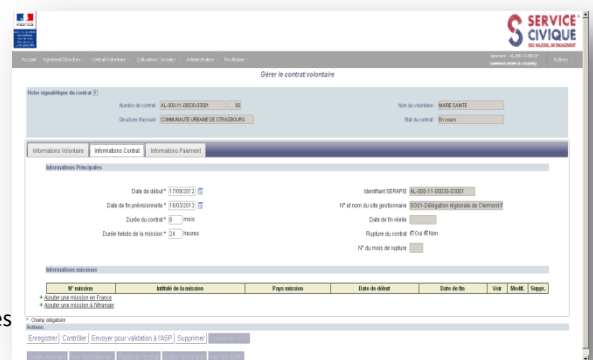
► **Créer un contrat et son volontaire**

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



La fiche contrat s'ouvre. Sur cet écran :

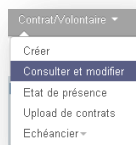
- Onglet **[Informations volontaire]** : ajoutez le volontaire (en cliquant sur **+Ajouter un volontaire**) et complétez ses informations
- Onglet **[Informations contrat]** : complétez les informations du contrat (date de début, date de fin, nombre d'heures) puis ajoutez la ou les missions en cliquant 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]**

► **Consulter mes contrats**

Dans le menu, cliquez sur **Contrat/volontaire > 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 **Contrat**. Vous serez redirigé vers l'écran de ce contrat.

Vous pouvez voir les informations générales du contrat et suivre les consommations déjà engagées et restantes de cet agrément en dépliant la fiche signalétique du contrat :



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

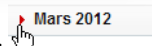
Dans le menu, cliquez sur **Agrément/Structure > Echancier > Consulter** (échancier structure) ou **Contrat/Volontaire > Echancier > Consulter** (échancier volontaire)



| Mois | Montant | Statut | Remarque |
|----------------|---------|--------|----------|
| Janvier 2012 | 480,00 | NC | |
| Février 2012 | 480,00 | NC | |
| Mars 2012 | 480,00 | NC | |
| Avril 2012 | 480,00 | NC | |
| Mai 2012 | 480,00 | NC | |
| Juin 2012 | 480,00 | NC | |
| Juillet 2012 | 480,00 | NC | |
| Août 2012 | 480,00 | NC | |
| Septembre 2012 | 480,00 | NC | |
| Octobre 2012 | 480,00 | NC | |
| Novembre 2012 | 480,00 | NC | |
| Décembre 2012 | 480,00 | NC | |

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 :



Pour voir le détail de chaque subvention, cliquez sur **🔍** en fin de la ligne à détailler.

📌 Des fiches thématiques sont à votre disposition sur ELISA :

dans le menu, en haut à droite de l'écran, cliquez sur **Actions > Manuel utilisateur**

