



SERVICE CIVIQUE

Une mission pour chacun
au service de tous

Manuel Utilisateurs STRUCTURES **ELISA**
Version 9.18

Table des matières

1	Présentation	5
1.1	Le Service Civique	5
1.2	Les acteurs du projet	5
1.2.1	L'Agence du Service Civique	5
1.2.2	Les référents territoriaux	5
1.2.3	Les organismes ou structures d'accueil	5
1.2.4	Le volontaire	6
1.2.5	L'Agence de Services et de Paiement	6
1.3	Agrément, structure, contrat volontaire, quelle articulation ?	7
1.4	L'extranet ELISA	7
1.5	Cycle de vie	7
2	Accès à l'application et aux différents écrans	11
2.1	Habilitation à l'application	11
2.1.1	Obtenir une habilitation ELISA	11
2.1.2	Gérer les habilitations ELISA (Administrateur Général / Administrateurs Délégué)	12
2.2	Préconisations techniques	12
2.3	Connexion à l'application	14
2.3.1	Connexion avec un certificat de sécurité	14
2.3.2	Première connexion – Personnalisation de son compte utilisateur	16
2.3.3	Page d'accueil	22
2.3.4	Ergonomie générale	24
2.3.5	Éléments de communication entre ELISA et vous	26
2.4	Gestion du compte utilisateur	27
2.4.1	Récupérer son identifiant ou son mot de passe	28
2.4.2	Gérer son compte	32
2.5	Mes habilitations	35
2.6	Déconnexion	37
2.7	Assistance ELISA	37
2.7.1	Formulaire de contact ELISA	37
2.7.2	Plateforme d'assistance téléphonique	41
3	Rechercher et consulter un agrément	42
3.1	Rechercher un agrément	42
3.1.1	Zone Critères de recherche d'un agrément	42
3.1.2	Zone Résultats de la recherche	42
3.1.3	Zone d'action de la recherche agrément	43
3.2	Consulter un agrément	43
3.2.1	Informations générales	44
3.2.2	Scans des décisions d'agréments et avenants	44
3.2.3	Informations complémentaires (onglets)	45
3.3	Consulter et modifier une structure	47
3.3.1	Zone coordonnées structure	48
3.3.2	Zone Adresse de correspondance (si différente de l'adresse de la structure)	49
3.3.3	Zone Informations complémentaires (coordonnées bancaires)	49
3.3.4	Zone Informations « Formation Civique et Citoyenne »	51
3.4	Choisir un couple agrément-structure de travail	51
3.5	Enveloppes de l'agrément	52
3.5.1	Visualisation des enveloppes	52
3.5.2	Calcul des enveloppes	54
4	Contrats et volontaires	56
4.1	Créer un contrat	56
4.1.1	Zone Fiche Signalétique du contrat	60
4.1.2	Frise chronologique	61
4.1.3	Zone d'informations et de saisie sur le contrat, les missions et le volontaire	61

4.1.4	Zone d'action	107
4.2	Rechercher et consulter un contrat.....	112
4.3	Consulter un contrat	115
4.3.1	Zone Fiche Signalétique du contrat	116
4.3.2	Zone d'informations et de saisie sur contrat, missions et volontaire	116
4.4	Gérer et modifier un contrat	146
4.4.1	Contrat à l'état <u>En cours</u>	146
4.4.2	Contrat à l'état en <u>Attente Validation</u>	146
4.4.3	Contrat à l'état <u>Attente Pièce</u>	147
4.4.4	Contrat à l'état <u>Validé</u>	147
4.4.5	Contrat à l'état <u>En cours (avenant)</u>	148
4.4.6	Contrat à l'état <u>Annulé</u>	149
4.4.7	Contrat à l'état <u>Romp</u>	150
4.4.8	Contrat à l'état <u>Terminé</u>	150
4.5	Créer un avenant au contrat	151
4.5.1	Enregistrer l'avenant.....	152
4.5.2	Terminer la saisie	152
4.5.3	Supprimer l'avenant.....	154
4.5.4	Editer l'avenant.....	154
4.6	Rompre un contrat.....	154
4.7	Voir les échéanciers	156
4.8	Déclaration d'accident du travail (DAT)	156
4.8.1	Déclarer un accident du travail (DAT).....	156
4.8.2	Visualiser une déclaration d'accident du travail, Modifier une déclaration d'accident du travail	159
4.8.3	Récapitulatif : Cycle de vie ELISA de la DAT.....	159
4.9	Suivi des enveloppes des contrats	160
5	Importer les contrats	163
5.1	Mode opératoire d'import.....	163
6	Echéanciers.....	166
6.1	Consulter les échéanciers volontaires	166
6.1.1	Zone Fiche Signalétique du volontaire.....	167
6.1.2	Zone Echéanciers volontaire	167
6.1.3	Zone d'actions	171
6.2	Justificatif de paiements d'un volontaire	171
6.2.1	Zone Fiche Signalétique du volontaire.....	172
6.2.2	Zone Liste des paiements volontaire	172
6.2.3	Zone d'actions	173
6.3	Consulter les échéanciers structure.....	174
6.3.1	Zone Fiche Signalétique du contrat structure	175
6.3.2	Zone Echéanciers structure.....	175
6.3.3	Zone d'actions	178
6.4	Justificatif des paiements d'une structure	179
6.4.1	Zone 1 - Fiche Signalétique du contrat structure	180
6.4.2	Zone 2 - Liste des paiements structure.....	180
6.4.3	Zone d'actions	182
7	Attestations de formations.....	183
7.1	Ecran [Formations]	183
7.1.1	Fiche signalétique de la structure	183
7.1.2	Liste des contrats volontaires	183
7.1.3	Résultats de la recherche	184
7.2	Formation Civique et Citoyenne	184
7.2.1	Les alertes	184
7.2.2	Accéder au couple agrément-structure	185
7.2.3	Liste des contrats volontaires - FCC.....	186
7.3	Formation Prévention et Secours Civique Niveau 1 (PSC1 / PSE1 / SST).....	199
7.3.1	Les alertes	200
7.3.2	Accéder au couple agrément-structure	201
7.3.3	Liste des contrats volontaires – PSC1	202

7.4	Formation Prévention et Secours Civique Niveau 1 (PSC1_Label).....	218
8	Administration / Gérer les habilitations.....	220
9	Restitution.....	221
9.1	Ecran [Restitutions csv].....	221
9.1.1	Zone Sélection des restitutions à générer.....	221
9.1.2	Zone Critères de restitutions.....	221
9.1.3	Zone Résultat de la génération.....	222
9.2	Générer les restitutions.....	222
9.2.1	Accéder au couple agrément-structure.....	222
9.2.2	Restitution Liste des contrats.....	223
9.2.3	Restitution DAT.....	224

1 Présentation

1.1 Le Service Civique

Dans le cadre du plan « Agir pour la jeunesse » annoncé par le Président de la République en septembre 2009, le Service Civique a été créé par une Loi promulguée le 10 mars 2010. L'objectif du Service Civique est de répondre aux besoins d'engagement des jeunes. Il permet en outre à tous les jeunes de 16 à 25 ans et aux personnes en situation de handicap âgées de 25 à 30 ans, qui le souhaitent, de s'engager sur une période de 6 à 12 mois pour une mission d'au moins 24 heures par semaine.

Il peut être effectué pour une mission au service de la collectivité et de l'intérêt général, auprès d'organismes à but non lucratif ou de personnes morales de droit public, en France ou à l'international.

Les missions de Service Civique couvrent des domaines prioritaires pour l'ensemble de la société tels que la culture et les loisirs, le développement international et l'action humanitaire, l'éducation pour tous, l'environnement, l'intervention d'urgence en cas de crise, la mémoire et la citoyenneté, la santé, les sports, la solidarité. Il donne lieu à une indemnité brute mensuelle égale à 35,45% de la rémunération mensuelle afférente à l'indice brut 244 de la fonction publique complétée par une prise en charge des frais à hauteur de 100 euros.

Il offre au jeune une couverture sociale complète : maladie, maternité, accident du travail, maladies professionnelles. L'ensemble de la période est validé pour la retraite.

Le Service Civique est valorisé et reconnu dans le parcours des jeunes : dans le livret de compétences, dans le cursus universitaire et au travers de la validation des acquis de l'expérience.

1.2 Les acteurs du projet

1.2.1 L'Agence du Service Civique

L'Agence du Service Civique (ASC) est chargée notamment :

- d'instruire les dossiers de demande d'agrément au titre du Service Civique,
- de délivrer les agréments de Service Civique au niveau national,
- d'assurer le suivi financier apporté par l'Etat à l'accueil des personnes volontaires en Service Civique,
- de contrôler l'effectivité des engagements pris par la structure d'accueil en termes de missions, de nombre de volontaires à accueillir, de mois/jeunes à consommer, de préparation aux missions, de formation aux valeurs civiques et citoyennes et d'accompagnement aux projets d'avenir.

1.2.2 Les référents territoriaux

Le préfet de région est le délégué territorial de l'Agence du Service Civique. Le préfet de département avec les services placés sous son autorité, notamment la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), concourt à l'exercice des compétences du délégué territorial.

Le délégué territorial est chargé :

- de délivrer une partie des agréments de Service Civique au niveau local,
- d'assurer la coordination des politiques de promotion, d'évaluation et de contrôle de Service Civique avec l'appui de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS).

1.2.3 Les organismes ou structures d'accueil

Les organismes appelés « structures » dans l'extranet, correspondent aux organismes qui contractualisent avec les jeunes en Service Civique. Elles sont chargées entre autres :

- de signer avec le volontaire un contrat de Service Civique,
- de signer une convention entre le volontaire, la structure d'accueil et l'organisme agréé en cas d'intermédiation,
- d'organiser une phase de préparation aux missions et inscrire le jeune en formation Civique et Citoyenne,
- de transmettre à l'ASP le contrat original signé
- de transmettre aux jeunes une attestation de Service Civique, une fois le Service Civique effectué.

1.2.4 Le volontaire

Le volontaire âgé de 16 à 25 ans. Le Service Civique est ouvert aux jeunes de nationalité française ou ressortissants d'un pays de l'Espace Economique Européen.

Pour les jeunes originaires d'autres pays, il est nécessaire d'avoir séjourné de manière régulière sur le territoire depuis plus d'un an et d'être détenteur de l'un des titres de séjours mentionnés à l'art. L120-4 du Code du Service National.

A contrario sont ainsi exclus du dispositif les étrangers, même résidant sur le territoire depuis plus d'un an, détenteurs de documents de séjour précaires et de courte durée, tels que les autorisations provisoires de séjour et les récépissés, ainsi que de cartes de séjour correspondant à des séjours par nature non durables (saisonniers, travailleurs temporaires, etc.).

Le statut du jeune volontaire est spécifique : il n'est ni salarié, ni stagiaire, ni bénévole. Il ne perçoit pas de salaire mais une indemnité.

1.2.5 L'Agence de Services et de Paiement

Une convention en date du 13 juillet 2010 intitulée « Convention de gestion de l'aide financière versée dans le cadre du Service Civique » lie l'ASC à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

Dans ce cadre, l'ASP est notamment chargée :

- de mettre en place des procédures de gestion relatives aux aides accordées aux personnes volontaires, à la protection sociale des volontaires et aux aides servies aux organismes d'accueil, dans le cadre du Service Civique »
- de réaliser la gestion des paiements en lien avec l'Extranet,

Actuellement, il y a 9 centres de gestion au niveau de l'ASP appelés Directions Régionales de l'ASP (DR ASP).

Ces centres de gestion se répartissent la gestion du Service Civique selon les **portées géographiques** (basées sur l'adresse de l'organisme d'accueil) suivantes :



Sites de gestion ASP - Service Civique



SITE DE GESTION	REGION
AIX	CORSE PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR
CAEN	NOUVELLE-AQUITAINE CENTRE-VAL DE LOIRE NORMANDIE
CLERMONT	AUVERGNE-RHONE-ALPES OCCITANIE
LA REUNION	LA REUNION
LILLE	HAUTS-DE-FRANCE
LIMOGES	ILE-DE-FRANCE MAYOTTE NOUVELLE CALEDONIE POLYNESIE FRANÇAISE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON TERRES AUSTRALES ET ARCTIQUES FRANÇAISES WALLIS ET FUTUNA
MARTINIQUE	MARTINIQUE GUADELOUPE GUYANE SAINT-BARTHELEMY SAINT-MARTIN
NANCY	GRAND EST BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE
RENNES	BRETAGNE PAYS DE LA LOIRE

V_06.2020

1.3 Agrément, structure, contrat volontaire, quelle articulation ?

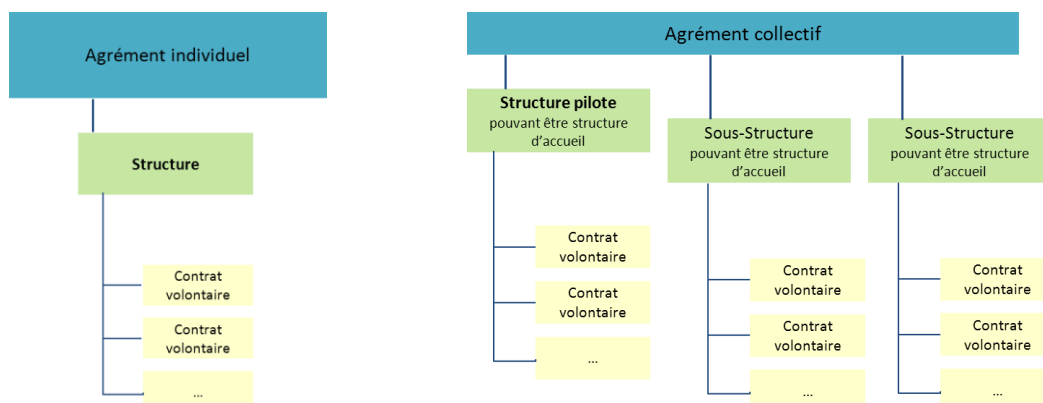
Un agrément est requis pour accueillir des personnes volontaires en Service Civique.

L'**agrément** peut être **individuel** c'est-à-dire délivré par l'Agence du Service Civique ou un délégué territorial à **une seule structure**. Cette structure est alors structure d'accueil et signe avec chaque volontaire un contrat de Service Civique.

Un **agrément collectif** peut être délivré à **plusieurs structures** (cas des organismes possédant des établissements membres ou secondaires ou les unions ou fédérations d'associations). L'agrément délivré à titre collectif permet ainsi à l'ensemble des établissements secondaires ou des membres de l'union ou de la fédération d'en bénéficier.

L'organisme portant l'agrément collectif engage sa responsabilité. Il est appelé **Structure Pilote** de l'agrément. La structure pilote peut être structure d'accueil et signer avec chaque volontaire un contrat de Service Civique.

Les établissements membres ou secondaires de l'agrément sont appelés **Sous-Structure**. Chaque sous-structure peut être structure d'accueil et signer avec chaque volontaire un contrat de Service Civique.



1.4 L'extranet ELISA

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 ainsi que les cotisations sociales des volontaires, le dispositif est maintenant géré dans une application extranet, nommée **ELISA** (*Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi financier de l'Accueil des volontaires*).


Les utilisateurs d'ELISA sont :


- les organismes d'accueil appelés « structures » dans ELISA
- l'Agence de Service Civique
- les référents régionaux et départementaux du Service Civique
- l'Agence de Services et de Paiement

1.5 Cycle de vie

Les schémas ou logigrammes ci-après représentent le cycle de vie « classique » (hors avenant, rupture de contrat...) du dispositif de Service Civique avec l'utilisation d'ELISA :

Schéma : logigramme détaillé des actions par acteurs

 Les bulles vertes vous indiquent le numéro du paragraphe du manuel utilisateur décrivant l'étape.

 Si vous consultez la version électronique du manuel, vous pouvez accéder directement au paragraphe du manuel utilisateur décrivant l'étape en enfonçant la touche Ctrl de votre clavier + cliquez sur le numéro du paragraphe).

ELISA / Service civique – logigramme détaillé des actions par acteurs

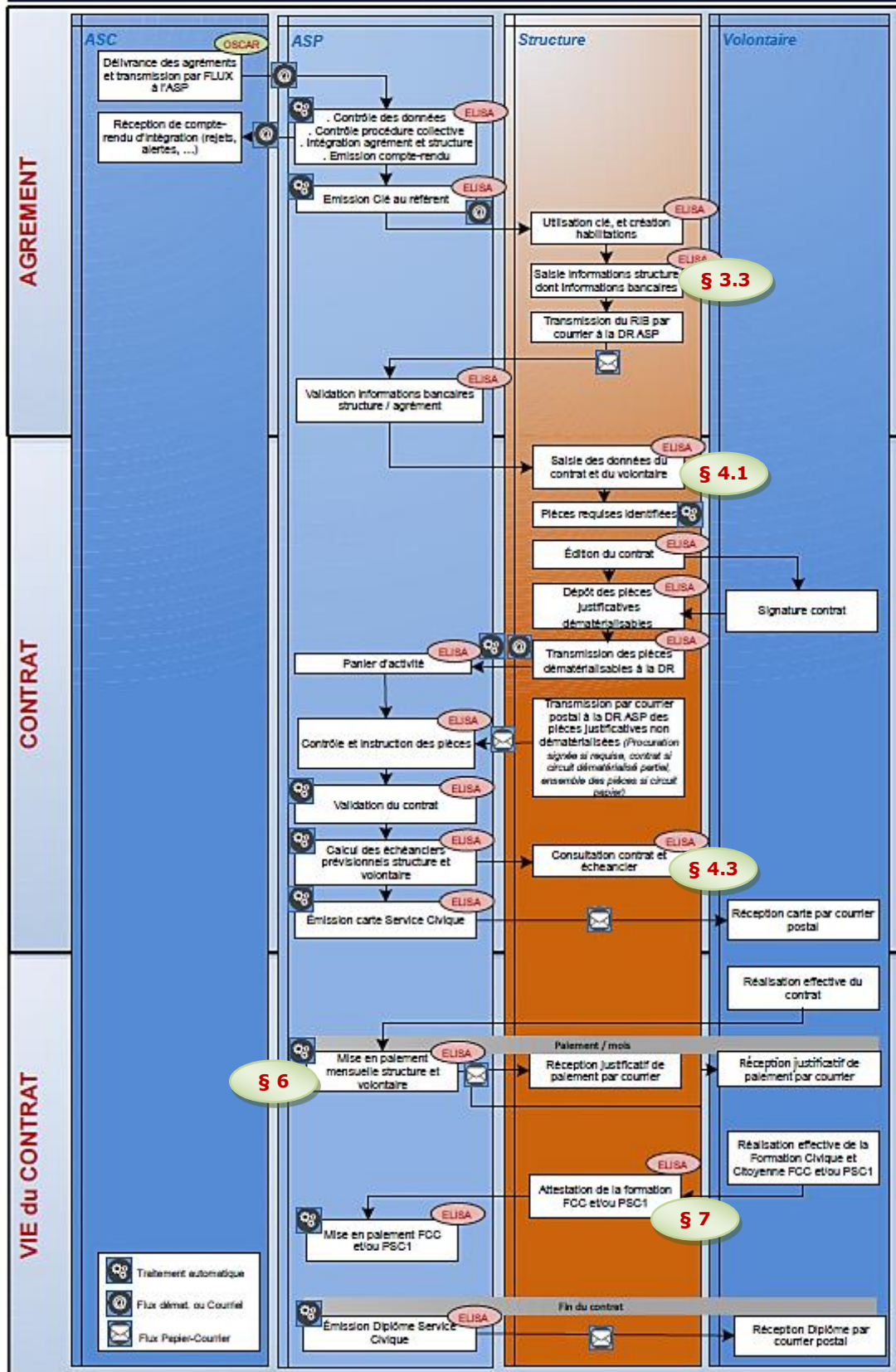
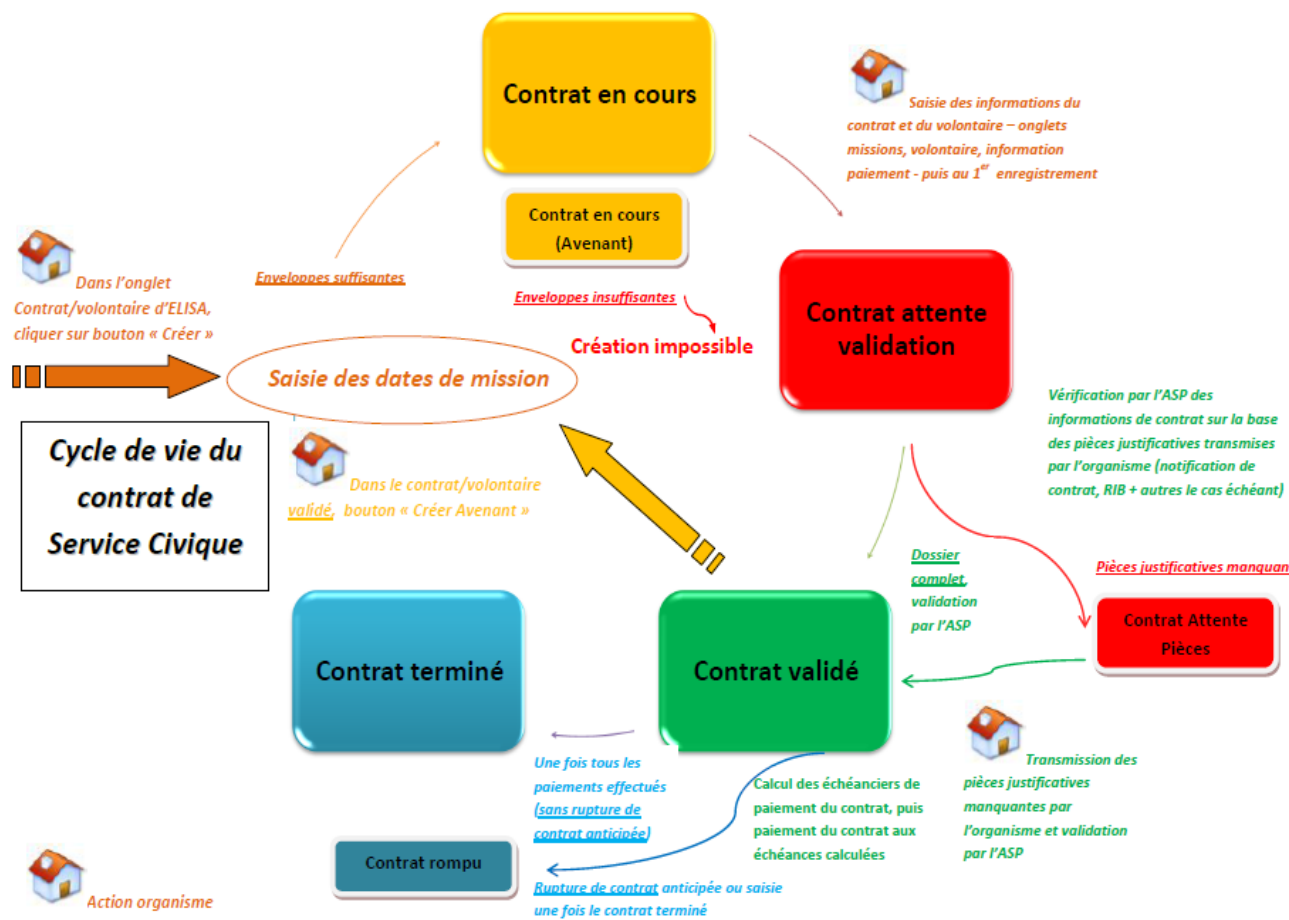




Schéma : cycle de vie d'un contrat de Service Civique



i Ce schéma est disponible à toutes les étapes de gestion d'un contrat volontaire dans ELISA.

D'abord accessible sur la page d'accueil  [CYCLE DE VIE DU CONTRAT](#), il est également présent sur tous les écrans de l'application. 

2 Accès à l'application et aux différents écrans

2.1 Habilitation à l'application

Chaque personne amenée à assurer, dans **ELISA**, le suivi administratif du Service Civique d'un organisme doit disposer d'une habilitation qui lui permettra d'accéder aux données administratives de l'organisme, de gérer les contrats volontaires ou de consulter les différents paiements et ceux des volontaires.



Une habilitation ELISA est octroyée au titre d'une structure d'un agrément considéré

Ainsi :


- pour gérer des contrats au titre d'une même structure mais des agréments différents (y compris en cas de renouvellement d'un agrément), une nouvelle habilitation doit vous être octroyée.
- pour gérer des contrats de plusieurs structures d'un même agrément collectif, vous devez être habilité à chacune de ces structures de l'agrément.

Trois types de profil Structure existent : **Administrateur Général**, **Administrateur Délégué** (pour les établissements secondaires d'un agrément collectif), **Gestionnaire**. Ils peuvent tous :

- gérer des contrats de volontaires (création, mise à jour, édition des documents)
- consulter les paiements (paiement à l'organisme, paiement aux volontaires accueillis)
- attester des formations délivrées aux volontaires accueillis
- accéder aux données spécifiques de l'organisme

Leurs droits diffèrent quant à la possibilité de délivrer des habilitations à ELISA :

- **L'Administrateur Général** : peut gérer les habilitations de l'ensemble des utilisateurs de l'agrément (*exemple : représentant national*)
- **L'Administrateur Délégué** (pour les établissements secondaires d'un agrément collectif) : peut gérer les habilitations des utilisateurs de son établissement (*exemple : délégué régional*)
- **Le Gestionnaire** : ne peut ni gérer, ni visualiser les habilitations (*exemple : responsable local*)


 Pour un agrément collectif, l'Administrateur Général est habilité par défaut à créer des contrats pour le compte des établissements secondaires et membres, référencés dans son agrément au titre du Service Civique. L'Administrateur Délégué et le Gestionnaire ne sont habilités que sur le ou les organismes sur lesquels ils ont été explicitement positionnés.

2.1.1 Obtenir une habilitation ELISA

Depuis avril 2017, **ELISA** permet aux structures d'accueil de volontaires d'être autonomes dans la gestion des habilitations de leur agrément avec l'identification d'un référent principal de l'agrément en annexe de la décision d'agrément délivré par l'Agence du Service Civique ou ses services déconcentrés.

Ce référent principal reçoit par courriel une clé d'identification lui permettant d'accéder à ELISA. Cette clé d'identification, à usage unique, permet au référent de l'agrément de créer le premier utilisateur habilité à ELISA sur l'agrément considéré.

Ce premier utilisateur est l'**Administrateur Général ELISA de l'agrément** : il peut **créer et gérer des habilitations pour d'autres utilisateurs** amenés à créer des contrats de volontaires pour son organisme et/ou à suivre la bonne exécution de l'agrément de Service Civique.

 Si votre agrément a été délivré avant le 10 avril 2017 et qu'aucun Administrateur Général n'est encore identifié pour votre agrément, l'organisme porteur de l'agrément peut faire connaître à l'ASP la personne à habiliter en tant qu'Administrateur Général de l'agrément au moyen de la fiche d'habilitation « Administrateur général » à transmettre par voie postale.

→ Si vous êtes habilité à ELISA, vous disposez d'un **identifiant et d'un mot de passe** qui vous ont été transmis par courriel. Ils sont obligatoires pour vous connecter à l'application.

Une fois connecté, vous pouvez vérifier les habilitations qui vous sont octroyées en accédant à l'écran « **Mes habilitations** » (cf. § 2.5 *Mes habilitations*)

2.1.2 Gérer les habilitations ELISA (Administrateur Général / Administrateurs Délégué)

En tant qu'Administrateur, vous êtes amené à gérer les habilitations pour votre agrément (si vous êtes Administrateur Général) ou pour votre établissement secondaire de l'agrément (si vous êtes Administrateur Délégué).

Pour vous aider dans la gestion courante de vos habilitations dans ELISA (création, modification, suppression d'une habilitation, supervision des habilitations dont vous avez la charge) nous vous invitons à consulter la **fiche 1 – GERER SES HABILITATIONS** et la présentation **GERER SES HABILITATIONS ELISA – GUIDE PRATIQUE** disponibles sur la page d'accueil d'ELISA.

En complément, si vous avez un **nombre important de nouvelles habilitations** à octroyer au titre de votre agrément (par exemple à la délivrance d'un agrément collectif avec un nombre important d'organismes secondaires), vous pouvez utiliser la fonctionnalité de déclaration en masse dont vous trouverez la notice dédiée sur la page d'accueil d'ELISA.

2.2 Préconisations techniques

Afin de disposer des meilleures conditions d'utilisation, nous vous recommandons de travailler avec les versions les plus récentes des 3 navigateurs les plus fréquemment utilisés : Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

Le bon fonctionnement de l'extranet est garanti à partir des versions suivantes :

- Internet Explorer 9.0 et +
- Mozilla Firefox 38.7.1 et +
- Google Chrome 48 et +

Au-dessous, nous vous conseillons de mettre à jour ou de changer votre navigateur.

Pour un affichage optimal, sélectionnez en outre une résolution de l'écran de 1024* 768 pixels minimum.

D'autre part, certaines fonctionnalités requièrent :

- un lecteur de PDF (Adobe Reader par exemple) pour l'édition des contrats ou pour

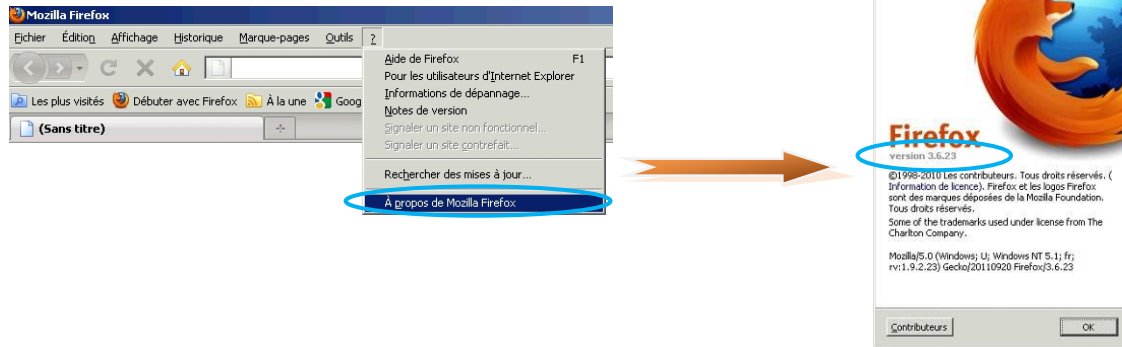
l'export de la situation financière d'une structure

- un lecteur de csv (Microsoft Excel par exemple) pour l'export de la liste des volontaires liés à une échéance structure ou des restitutions.

Comment vérifier la version de votre navigateur, et le mettre à jour le cas échéant ?

• **Mozilla Firefox :**

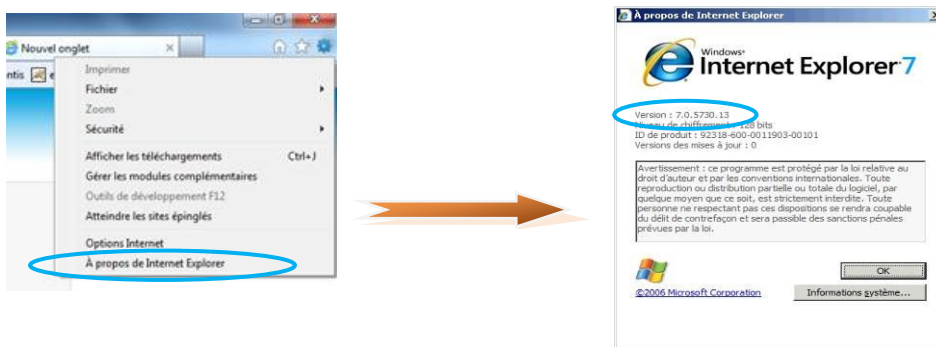
Pour vérifier si vous avez la version appropriée, dans la fenêtre de votre navigateur Firefox, cliquez sur ? > à propos de Mozilla Firefox :



Si vous n'êtes pas au-dessus de la version minimale requise de 38.7.1, vous pouvez télécharger Mozilla Firefox à partir du lien suivant : <http://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>

• **Internet Explorer (IE) :**

Pour vérifier si vous avez la version appropriée, dans la fenêtre de votre navigateur IE, cliquez sur ? > à propos de Internet Explorer :



Si vous n'êtes pas au-dessus de la version minimale requise de 9.0, vous pouvez télécharger Internet Explorer à partir du lien suivant : <http://www.microsoft.com/france/windows/internet-explorer/telecharger-ie9.aspx>

• **Google Chrome :**

Pour vérifier si vous avez la bonne version, sur la fenêtre de votre navigateur Chrome, cliquez sur ? > à propos de Google Chrome :

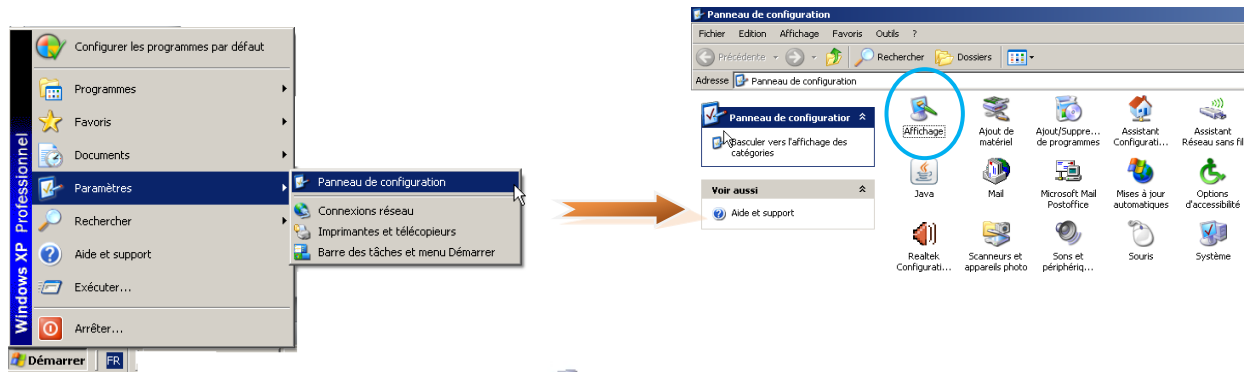


Si vous n'êtes pas au-dessus de la version minimale requise de 48.0, vous pouvez télécharger Google Chrome à partir du lien suivant : <https://www.google.com/chrome?hl=fr>

Comment vérifier la résolution de votre écran, et la modifier, le cas échéant :

Pour vérifier et/ou changer la résolution de votre écran, allez dans le **menu Démarrer > Panneau de configuration**

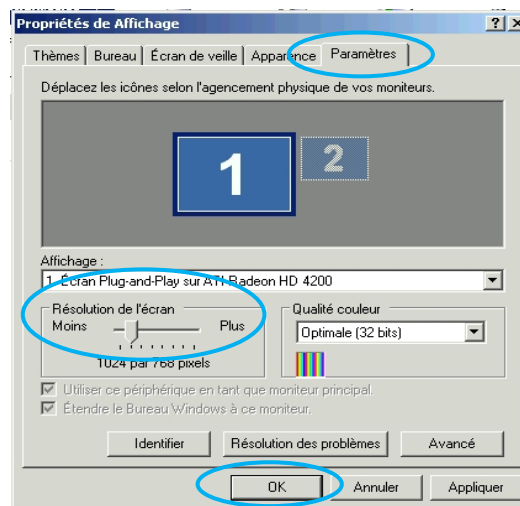
L'affichage et l'accès au panneau de configuration peuvent varier avec la version de votre système d'exploitation ou de votre affichage



Double cliquez sur l'icône « Affichage » :



La fenêtre propriétés d'affichage s'ouvre. Sur l'onglet « Paramètres », vous trouverez la rubrique « Résolution de l'écran » qu'il faut mettre à 1024 par 768 pixels en faisant glisser le curseur :



Une fois la résolution choisie, cliquez sur le bouton [OK] pour appliquer et enregistrer la modification.

2.3 Connexion à l'application

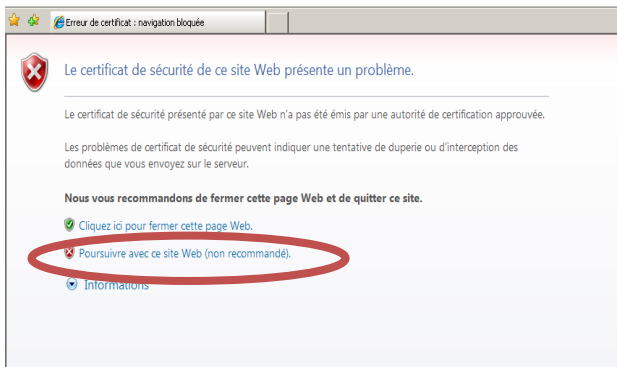
2.3.1 Connexion avec un certificat de sécurité

Connectez-vous à l'adresse : <https://elisa.service-civique.gouv.fr/>

ELISA dispose d'un certificat de sécurité permettant de chiffrer et protéger les données transmises.

Vous devez accepter le certificat de sécurité pour accéder au site.

Accepter le certificat de sécurité sous Internet Explorer :



Vous accédez alors à la page d'authentification d'ELISA :



S'AUTHTIFIER

Utilisateur :

Mot de passe :

Connexion
Annuler

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

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe

Validez en appuyant sur ENTREE ou en cliquant sur [Connexion]

2.3.2 Première connexion – Personnalisation de son compte utilisateur

Lors de la création de votre compte utilisateur par la Direction Régionale ASP dont vous dépendez, vous avez reçu plusieurs mails confirmant la création de votre habilitation :

- Un mail vous informant de votre identifiant (prenom.nom) :

Extranet ELISA - votre identifiant de connexion

<noreply@asp-public.fr>

vendredi 1 avril 2022 09:33:41

Répondre Transférer Html Text Imprimer Supprimer

Bonjour Camille RENARD,

Votre nouveau compte d'utilisateur de l'Extranet ELISA a été créé.

Votre identifiant est **[camille.renard]** saisir les caractères entre crochet []

Dès la réception du mail intitulé "Extranet ELISA - votre habilitation", vous pourrez vous connecter sur <https://elisa.service-civique.gouv.fr>

L'Agence de Services et de Paiement.

Ce courriel a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else .

- Un mail vous faisant part de votre **mot de passe provisoire**

Extranet ELISA - votre mot de passe

<noreply@asp-public.fr>

vendredi 1 avril 2022 09:33:41

Répondre Transférer Html Text Imprimer Supprimer

Bonjour Camille RENARD,

Votre mot de passe provisoire est **[ix=Qdo1 ()]** saisir les caractères entre crochet []

À la première connexion, l'application vous demandera de changer de mot de passe et de répondre à une question secrète.

Cette fonctionnalité vous permettra de changer de mot de passe en cas de perte de celui-ci.

L'Agence de Services et de Paiement

Ce courriel a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else .

- Un mail nominatif reprenant les : **dénomination, code postal et SIRET** de votre (vos) structure(s), et vous informant de la création de votre habilitation à ELISA :

Extranet ELISA - votre habilitation

<noreply@asp-public.fr>

vendredi 1 avril 2022 09:34:41

Répondre Transférer Html Text Imprimer Supprimer

Bonjour Camille RENARD,

Nous vous informons que l'ASP a procédé à la création de votre habilitation à l'Extranet Elisa (<https://elisa.service-civique.gouv.fr>). Les éventuelles mises à jour de cette habilitation ne feront l'objet d'aucune information par courriel.

Votre habilitation sur l'agrément LR-034-21-20041 pour la ou les structures ci-dessous prend effet à compter du 01/04/22 jusqu'au 07/11/22.

TEAM STRASBOURG SNS-ASPTT - 67100 STRASBOURG - 79492970300021

L'Agence de services et de paiement

NB : ce message vous est expédié depuis une adresse technique, merci de ne pas y répondre.

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else .

- Un mail vous faisant part de votre profil d'habilitation à ELISA :

Nouvelle habilitation

<noreply@asp-public.fr>

vendredi 1 avril 2022 09:34:41

Répondre Transférer Html Text Imprimer Supprimer

Bonjour,

L'habilitation *Intervenant "structure"*. Les structures sont disséminées sur le territoire national vous a été octroyée sur l'application Service Civique du 01/04/2022 au 07/11/2022.

Cordialement,

Cet e-mail a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else .

2.3.2.1 Première connexion

Connectez-vous à l'adresse : <https://elisa.service-civique.gouv.fr> avec les identifiant et mot de passe provisoire que vous avez reçus,

S'AUTHTIFIER

Utilisateur :

Mot de passe :

BESOIN D'AIDE ?

Vous rencontrez des **difficultés à vous connecter** ?

Vous avez oublié vos **identifiants de connexion** ?

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

puis cliquez sur Connexion .

A la première connexion, il vous est demandé de modifier et de personnaliser votre mot de passe provisoire :

Pour tous problèmes, merci de contacter votre assistance

Changement du mot de passe pour camille.renard

i
 Le mot de passe doit être différent de l'identifiant et comporter 8 caractères minimum dont 1 chiffre et 1 caractère spécial minimum (exemples: ;,?:!%#). Les caractères accentués ne sont pas autorisés.

Entrez l'ancien mot de passe :
 Entrez le nouveau mot de passe :
 Confirmez le nouveau mot de passe :

Pour que le changement de mot de passe soit effectif, vous devez renseigner toutes les rubriques suivantes :

Entrez l'ancien mot de passe : → saisissez le mot de passe **provisoire**


Entrez le nouveau mot de passe : → saisissez votre **nouveau** mot de passe

Confirmez le nouveau mot de passe : → confirmez votre **nouveau** mot de passe



Attention à bien respecter les consignes relatives au mot de passe :

i
 Le mot de passe doit être différent de l'identifiant et comporter 8 caractères minimum dont 1 chiffre et 1 caractère spécial minimum (exemples: ;,?:!%#). Les caractères accentués ne sont pas autorisés.

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

Une fois les champs renseignés, cliquez sur .


Vous êtes alors redirigé sur l'écran « **Positionnement de la question secrète** ».



Cette étape est primordiale afin de gérer ultérieurement un éventuel oubli ou perte de votre mot de passe.

2.3.2.2 Personnalisation de son compte utilisateur

A ce stade, vous devez obligatoirement compléter les éléments relatifs à votre question secrète afin de personnaliser votre compte utilisateur.

 Cette question secrète est un élément de sécurité obligatoire qui vous permettra, en cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, de le récupérer facilement et en totale autonomie.

Positionnement de la question secrète pour camille.renard

Entrez la question secrète :

Entrez la réponse :


Afin de personnaliser votre compte, vous devez poser votre propre question :


Entrez la question secrète :


Vous devez saisir la réponse à cette question dans le champ prévu à cet effet, votre réponse devant comporter **3 caractères minimum** :

Entrez la réponse :

Remarques :

 Choisissez une question pour laquelle vous seul connaissez la réponse. Veillez à ce que la question soit sans rapport avec votre mot de passe.

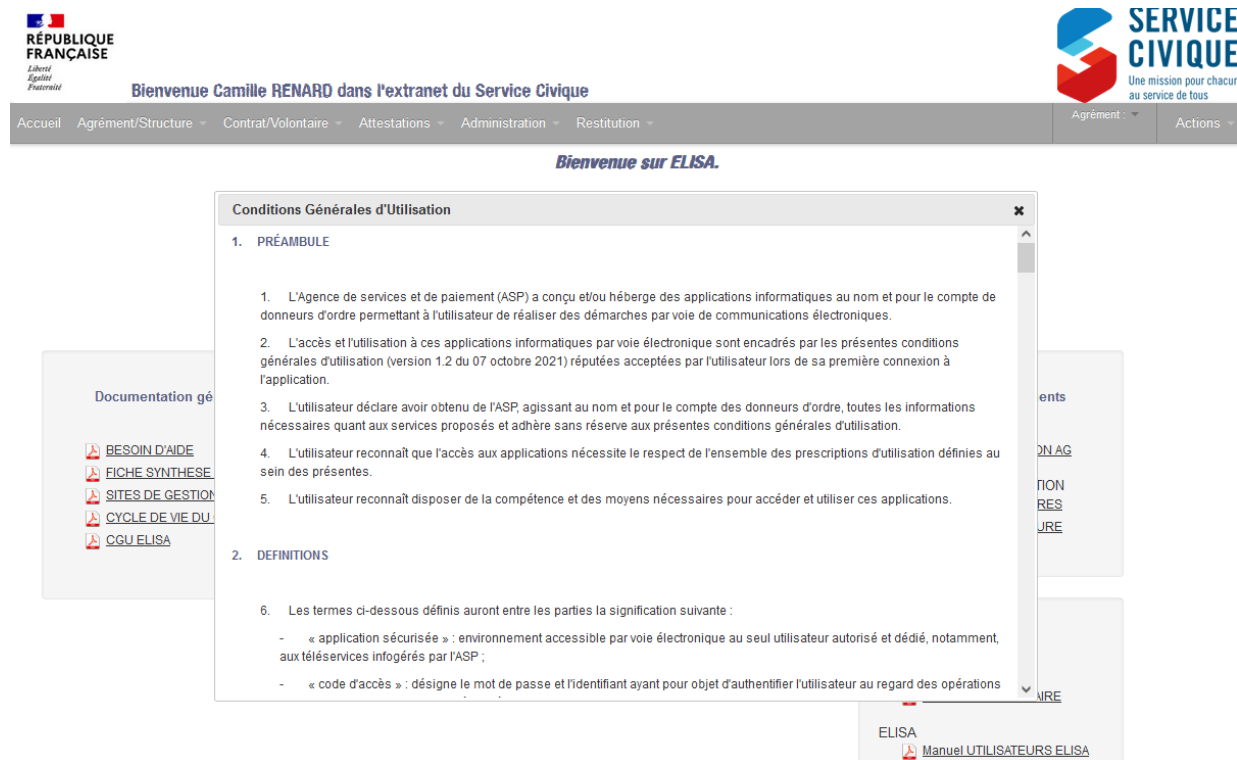
 Choisissez une question à laquelle aucune recherche ne permet de répondre (évitez votre date de naissance, votre nom ou votre prénom, votre numéro de sécurité sociale, votre numéro de téléphone par exemple).

 Choisissez une réponse facile à mémoriser, mais pas facile à deviner. Utilisez une réponse sous la forme d'une phrase complète pour plus de sécurité.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur

Envoyer

Votre compte utilisateur est personnalisé et actif, vous êtes directement connecté à ELISA.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Bienvenue Camille RENARD dans l'extranet du Service Civique

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun
au service de tous

Accueil Agrément/Structure Contrat/Volontaire Attestations Administration Restitution Agrément Actions

Bienvenue sur ELISA.

Conditions Générales d'Utilisation

1. PRÉAMBULE

1. L'Agence de services et de paiement (ASP) a conçu et/ou héberge des applications informatiques au nom et pour le compte de donneurs d'ordre permettant à l'utilisateur de réaliser des démarches par voie de communications électroniques.
2. L'accès et l'utilisation à ces applications informatiques par voie électronique sont encadrés par les présentes conditions générales d'utilisation (version 1.2 du 07 octobre 2021) réputées acceptées par l'utilisateur lors de sa première connexion à l'application.
3. L'utilisateur déclare avoir obtenu de l'ASP, agissant au nom et pour le compte des donneurs d'ordre, toutes les informations nécessaires quant aux services proposés et adhère sans réserve aux présentes conditions générales d'utilisation.
4. L'utilisateur reconnaît que l'accès aux applications nécessite le respect de l'ensemble des prescriptions d'utilisation définies au sein des présentes.
5. L'utilisateur reconnaît disposer de la compétence et des moyens nécessaires pour accéder et utiliser ces applications.

2. DEFINITIONS

6. Les termes ci-dessous définis auront entre les parties la signification suivante :
 - « application sécurisée » : environnement accessible par voie électronique au seul utilisateur autorisé et dédié, notamment, aux téléservices infogérés par l'ASP ;
 - « code d'accès » : désigne le mot de passe et l'identifiant ayant pour objet d'authentifier l'utilisateur au regard des opérations

Documentation générale

- [BESOIN D'AIDE](#)
- [FICHE SYNTHÈSE](#)
- [SITES DE GESTION](#)
- [CYCLE DE VIE DU](#)
- [CGU ELISA](#)

ENTREPRISES
AGENCE
FONCTIONNEMENT
RÈGLES JURIDIQUES
MISE À JOUR

ELISA
[Manuel UTILISATEURS ELISA](#)

2.3.2.3 Accepter les Conditions Générales d'Utilisation

Avant toute utilisation d'ELISA, vous devez prendre connaissance des conditions générales d'utilisation et les accepter.

Si vous les refusez, vous ne pourrez pas accéder à l'application et serez redirigé vers la page de connexion ELISA.

Bienvenue sur ELISA.

Conditions Générales d'Utilisation

83. Les données informatisées sont conservées dans des conditions raisonnables de sécurité et considérées comme des preuves écrites, au même titre que l'écrit sur support papier, entre les parties.

20. TRAÇABILITÉ

84. L'ASP conserve l'historique des connexions de l'utilisateur à l'application sécurisée.

85. En outre, l'ASP pourra suivre la navigation de l'utilisateur au sein de l'application sécurisée grâce à des cookies.

86. A ce titre, l'utilisateur déclare accepter la possibilité pour l'ASP d'utiliser la technique de cookies ou toute autre technique assimilée ou similaire permettant de tracer la navigation de l'utilisateur.

87. Ces données sont conservées, à des fins de sécurité, pour une durée de un an.

21. LOI APPLICABLE


88. Les présentes conditions générales sont régies par la loi française.

89. Il en est ainsi pour les règles de fond et les règles de forme et ce, nonobstant les lieux d'exécution des obligations substantielles ou accessoires.

Accepter Refuser



Vous accédez ainsi à la page d'accueil qui est votre point d'entrée sur ELISA.

 Lorsque vous souhaitez vous reconnecter à ELISA, il vous faudra saisir votre identifiant et votre **nouveau mot de passe**.

2.3.2.4 Remplir ses informations structure(s)

Lors de votre première connexion, si des informations sont manquantes sur votre structure, vous serez invité à remplir ces informations pour pouvoir continuer (*voir § 3.3 Consulter et modifier une structure*)

elisa.service-civique.gouv.fr

Les champs suivants sont obligatoires :

- Fonction
- Titre de civilité
- Nom responsable
- Courriel
- Prénom responsable

OK

Vous accédez ainsi à la page d'accueil qui est votre point d'entrée sur ELISA.

2.3.3 Page d'accueil

La page d'accueil est dédiée à l'information, elle contient les fichiers à disposition et les actualités.




Bienvenue Demo UTILISATEUR dans l'extranet du Service Civique

Accueil - Agrément/Structure - Contrat/Volontaire - Attestations - Administration - Recrutement

Agreement - LI007-21-2017 - Attestation pilotée test 07 - Actions

Bienvenue sur ELISA.

Cet outil vous permet d'enregistrer et de gérer tous vos contrats de Service Civique. Vous trouverez toutes les réponses à vos questions sur le portail d'information et de services sur le Service Civique : www.service-civique.gouv.fr

Vous avez au moins un contrat en attente de traitement depuis plus de 30 jours : [Voir le tableau de suivi](#)

FICHIERS A DISPOSITION

Documentation générale

- [BESOIN D'AIDE](#)
- [FICHE SYNTHÈSE ELISA](#)
- [SITES DE GESTION](#)
- [CYCLE DE VIE DU CONTRAT](#)
- [CGU ELISA](#)

Fiches thématiques

- [1 - GERER SES HABILITATIONS](#)
- [2 - CONSULTER UN AGREMENT](#)
- [3 - INFORMATIONS ORGANISME](#)
- [4 - CREER UN CONTRAT](#)
- [5 - CONSULTER UN CONTRAT](#)
- [6 - CONSULTER LES PAIEMENTS](#)
- [7 - ROMPRE UN CONTRAT](#)
- [8 - ATTESTER FORMATIONS FCG](#)
- [9 - DECLARER UN ACCIDENT](#)
- [10 - ATTESTER FORMATIONS PSC1](#)

Modèles de documents

- [FICHE D'HABILITATION AG](#)
- MODELES DE PROCURATION**
- [1 ENTRE-STRUCTURES](#)
- [2 PILOTE - STRUCTURE](#)

Guides

- SERVICE CIVIQUE**
- [GUIDE DU VOLONTAIRE](#)
- ELISA**
- [Manuel UTILISATEURS ELISA](#)
- [Guide - GERER SES HABILITATIONS](#)
- [Notice - HABILITATIONS EN MASSE](#)
- [Faire Aux Questions - UTILISATEURS](#)

Actualités

- [Contenu de la version ELISA - 10/2021](#)
- [Parcours 100% dématérialisé disponible dans ELISA](#)
- [Mesures visant à faciliter l'engagement des étudiants en Service Civique : conditions et modalités](#)


Lorsque vous avez des contrats en attente de traitement depuis plus de 30 jours, un message permet d'attirer votre attention.

Bienvenue sur ELISA.

Cet outil vous permet d'enregistrer et de gérer tous vos contrats de Service Civique. Vous trouverez toutes les réponses à vos questions sur le portail d'information et de services sur le Service Civique : www.service-civique.gouv.fr

Vous avez au moins un contrat en attente de traitement depuis plus de 30 jours : [Voir le tableau de suivi](#)

FICHIERS A DISPOSITION

 Ce message s'affiche que l'utilisateur structure soit rattaché ou non à un couple agrément-structure et dès lors qu'il y a au moins un contrat dans un état intermédiaire depuis plus de 30 jours sur au moins un des couples agréments-structures sur lequel l'utilisateur connecté est habilité.

Au clic sur [Voir le tableau de suivi](#) , vous êtes dirigé vers l'écran « **Suivi Enveloppe / Contrats** »

2.3.4 Ergonomie générale

Les écrans d'ELISA présentent une ergonomie générale composée de plusieurs zones :

Bandeau contenant :

- Utilisateur
- Menu
- Rappel agrément et structure de rattachement
- Actions

Titre de l'écran


Zone de travail

Zone d'action

The screenshot shows the ELISA interface with the following elements:

- Header:** Includes the logo of the French Republic, the text "Bienvenue P SGI-STRUCTURE dans l'extranet du Service Civique", and the "SERVICE CIVIQUE" logo with the tagline "Une mission pour chacun au service de tous".
- Navigation:** A menu bar with items: Accueil, Agrément/Structure, Contrat/Volontaire, Attributions, Administration, Restitution, Agrément, and Actions.
- Section:** "Gestion des agréments".
- Informations générales:** Fields for N° Agrément (LR-034-18-24005-000), Date d'effet (15/01/2018), Date de fin (14/01/2021), Type d'agrément (Collectif), and Nom du site gestionnaire (ASP - Direction régionale Auvergne).
- Liste des structures:** A table with columns: Siret, Dénomination, Localisation, Responsable, Modif., and Suppr. It lists "Studio 34" as the structure pilote and "SPORTS ET METIERS 01", "ASSOCIATION KERMAHARRON", and "Cinéma pour tous" as sub-structures.
- Actions:** A bar at the bottom with a "Champs obsoletés" indicator and an "Actions" button.

2.3.4.1 Zoom sur le bandeau et le menu

- Utilisateur : Rappel de votre identifiant de connexion.
 - Menu : L'accès (consultation / modification) aux différentes fonctionnalités dépend de votre profil
 - Agrément : numéro de l'agrément et dénomination de la structure auxquels vous êtes rattaché et sur lequel vous pouvez directement travailler
-  **Ce menu vous permet en outre d'accéder rapidement à l'agrément de travail, en cliquant simplement sur son numéro ou d'accéder à liste des contrats ou des structures de l'agrément**
- Actions : accès notamment au Manuel utilisateur et à « Mon Compte » (cf. § 2.4.2 Gérer son compte)


The 'Actions' dropdown menu contains the following items:

- Manuel utilisateur
- Mentions légales
- Déclaration RGAA
- Ecran : R100
- Profil : STRUCT
- Version : 9.10-000
- Nous contacter
- Mon compte
- Mes habilitations
- Déconnexion

2.3.4.2 Zone de travail

C'est la **zone de saisie, de consultation, ou de recherche** des informations (critères de recherche, agréments structures, contrats ...), elle-même divisée en 2 parties :

- Une première partie affiche les **informations générales** ou les **critères de recherche**. Les critères de recherche varient en fonction de l'écran sur lequel vous travaillez mais fonctionnent tous suivant le même module.

 Les critères de recherche peuvent se combiner. Une recherche peut s'effectuer :

- sur une chaîne de caractères : une recherche sur la structure « LIM » donnera aussi bien « Limoges autrefois » que « Association de Limoges »
- ou sur une chaîne de chiffres : une recherche sur le numéro d'agrément « 08 » renverra aussi bien l'agrément « LI-087-10000 » que l'agrément « AL-067-00008 »

- La seconde partie de la zone de travail affiche les **informations complémentaires** ou les **résultats de la recherche**.

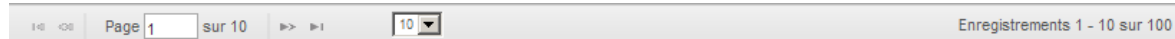
Au clic sur , les résultats correspondant aux critères de recherche s'affichent dans un tableau trié par numéro d'agrément.

Résultat de la recherche

N° Agrément	Dénom. structure	SIRET structure	Date d'effet	Date de fin	Type d'agrément	Etat d'agrément	Num. ADM structure
AL-005-11-00000	test sepa actif (P)	39949390700014	10/11/2011	09/11/2013	individuel	En cours	AL-005-11-00000-P1000
AL-067-11-22222	assoac limovain (S)	23000001000010	01/02/2011	31/01/2013	Collectif	Historisé	AL-067-11-22222-S0001
AL-067-11-22222	test sepa actif (S)	39949390700014	01/02/2011	31/01/2013	Collectif	Historisé	AL-067-11-22222-S1000
AL-067-14-00001	ALSACE (P)	49001202000018	01/01/2014	31/12/2015	individuel	Initialisé	AL-067-14-00001-P1000
AQ-024-12-00009	Non reg (P)	30244800700014	01/01/2012	31/12/2013	Collectif	En cours	AQ-024-12-00009-P1000
AQ-033-11-00099	Association Estrade (P)	38111571600015	01/01/2011	31/12/2012	individuel	Initialisé	AQ-033-11-00099-P1000
AQ-045-12-11111	non reg2 (P)	50999379600010	18/05/2012	17/05/2014	individuel	En cours	AQ-045-12-11111-P1000
AU-063-14-00063	CRS (P)	77821460100016	01/02/2014	31/01/2016	individuel	En cours	AU-063-14-00063-P1000
BN-061-13-00001	plète (P)	32476506400013	01/01/2013	31/12/2014	Collectif	En cours	BN-061-13-00001-P1000
BO-058-12-01111	Les Arènes de MIMES (S)	48998476000039	01/01/2012	31/12/2013	Collectif	En cours	BO-058-12-01111-S1000



Chaque résultat est affiché sur une ligne du tableau et correspond à un couple structure-agrément.

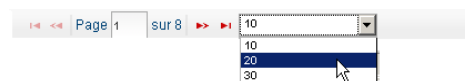
Le nombre total de résultats et le nombre de pages de résultats sont indiqués en dessous du tableau.



Par défaut, le tableau affiche 10 résultats par page.

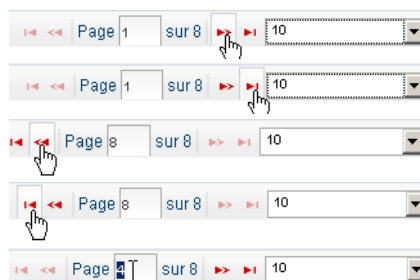
Pour trouver le ou les résultats que vous souhaitez, vous pouvez :

- **Trier le tableau** sur le critère que vous souhaitez en cliquant sur le libellé de la colonne. Un tri croissant (ou alphabétique) représenté par  s'effectuera alors sur cette colonne. En cliquant à nouveau sur ce libellé, le tri décroissant (ou alphabétique inversé) représenté par  s'effectuera sur cette colonne.
- **Augmenter le nombre de résultats affichés par page** : choisissez 20 ou 30 résultats affichés par page en cliquant en bas du tableau



- **Naviguer dans les différentes pages de résultats** :

- Aller à la page suivante
- Aller à la dernière page
- Aller à la page précédente
- Aller à la première page
- Aller à une page précise



- **Affiner les critères de recherche** en modifiant directement les champs de la zone 1 et relançant la recherche.

2.3.4.3 Zone d'action

Zone vous permettant la plupart des actions. Cette zone peut être de 2 types :

- En dessous des écrans et des zones de saisies :



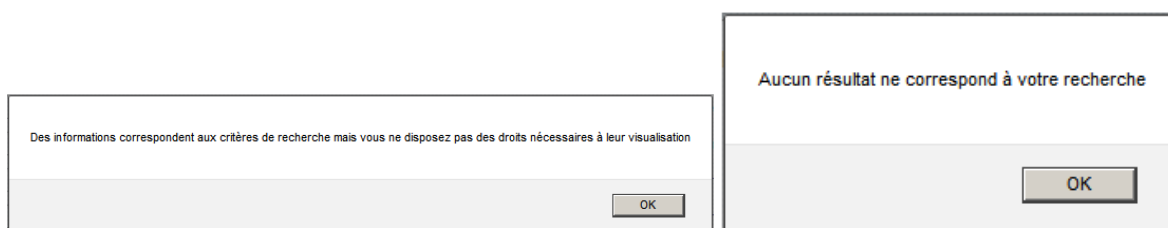
- En dessous des tableaux de résultats

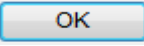
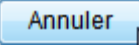


2.3.5 Eléments de communication entre ELISA et vous

2.3.5.1 Messages (alerte, information, confirmation)








Certaines actions déclenchent l'affichage de messages :



Ce sont des messages d'information, d'alerte ou de confirmation qui se ferment en appuyant sur l'icône  ou .

2.3.5.2 Icônes

De nombreuses actions sont symbolisées par des icônes :

-  Choisir une date
-  Voir / Afficher un élément ou un écran – Accéder à un écran
-  Modifier
-  Fermer / Supprimer / Rompre
-  Ajouter un élément
-  Déposer un fichier
-  Récupérer un fichier

2.3.5.3 Fenêtres Pop-up

Certaines actions déclenchent l'ouverture d'une fenêtre pop-up qui s'affiche au premier plan, grisant l'écran à l'arrière-plan.

Exemple :

ID	Statut	Adresse	Siret	Code postal	Dénomination
LR-034-20-00021-03022	Terminé	HAUTS-DE-S Paul	1980214220999	34600	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE
LR-034-20-00021-03023	Terminé	SENE-SAINTE-DENIS Clémence	2990530063899	34800	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE
LR-034-20-00021-03024	Terminé	ECRA Laurent	1050429057999	34924	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE
LR-034-20-00021-03025	En cours	SCIC D'INTEG méditerranée	1000150261086		KERMARRON MAISON SOLIDAIRE

Confirmation

Vous êtes désormais rattaché à l'agrément n° LR-034-18-24009 ce qui va vous permettre d'agir sur ce dernier.

[Confirmer](#) [Annuler](#)

Ces fenêtres présentent des informations en mode consultation ou modification.

2.4 Gestion du compte utilisateur

En totale autonomie, vous pouvez gérer votre compte utilisateur si vous souhaitez modifier votre mot de passe avant le délai d'expiration de 90 jours, ou encore récupérer vos identifiant et mot de passe au cas où vous les auriez perdus ou oubliés.

2.4.1 Récupérer son identifiant ou son mot de passe

EXTRANET ELISA

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ASP
Agence de Services
et de Paiement

SERVICE CIVIQUE
Une mission pour chacun
au service de tous

S'AUTHTIFIER

Utilisateur :

Mot de passe :

Connexion Annuler

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

2.4.1.1 Récupérer son identifiant

Sur la mire de connexion d'ELISA, cliquez sur **Récupérer mon identifiant**

Vous êtes alors renvoyé vers l'écran de récupération de l'identifiant :

Mon Compte

J'ai oublié mon identifiant

Courriel

Veuillez résoudre l'opération suivante : 2 + 7 =

Continuer

Dans la zone prévue à cet effet, saisissez le courriel rattaché à votre compte, renseignez le nombre trouvé et cliquez sur **Continuer**.

Vous êtes alors redirigé vers l'écran de question secrète :

Mon Compte

J'ai oublié mon identifiant

Question secrète

Réponse secrète

pourquoi ?

Valider

Dans la zone prévue à cet effet, saisissez la réponse à votre question secrète et cliquez sur

Valider

Un message vous informe que l'envoi vers votre messagerie est est cours,

Mon Compte

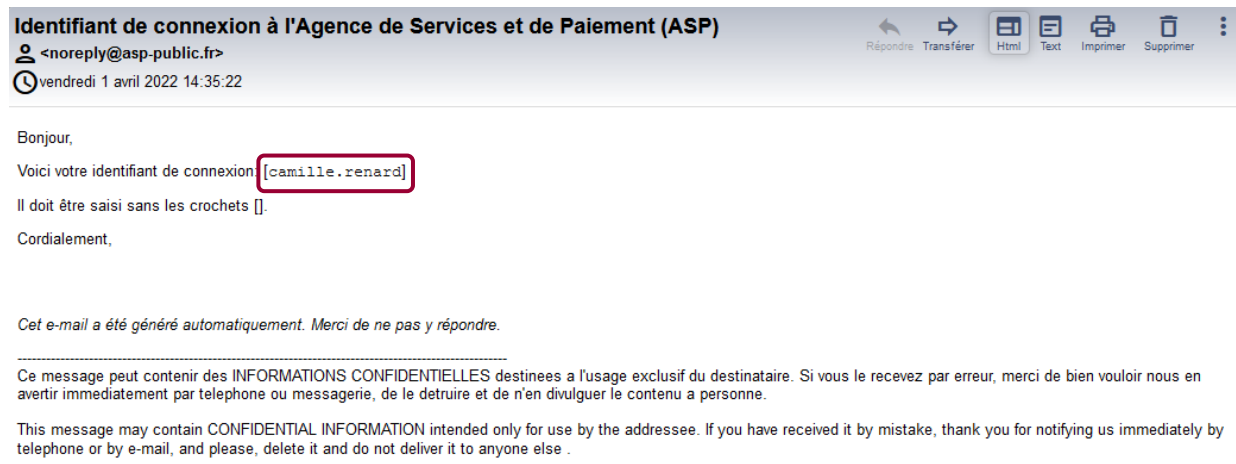
[J'ai oublié mon identifiant](#)



Fermer

En cliquant sur **Fermer**, ELISA vous renvoie vers la mire de connexion.

Une fois récupéré votre identifiant sur votre messagerie,



vous pouvez de nouveau vous connecter.

Au même titre que pour votre identifiant, vous pouvez récupérer votre mot de passe.

2.4.1.2 Récupérer son mot de passe

Récupérer mon mot de passe

Sur la mire de connexion d'ELISA, cliquez sur

L'écran de récupération du mot de passe s'affiche :

Mon Compte

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Utilisateur	<input type="text"/>
Veillez résoudre l'opération suivante : 3 + 6 =	<input type="text"/>
Continuer	

Dans la zone prévue à cet effet, saisissez votre identifiant (prénom.nom), renseignez le nombre trouvé et cliquez sur [Continuer](#).

Pour des raisons de sécurité, ELISA vous demande alors de répondre à la question secrète que vous aviez renseignée lors de la personnalisation de votre compte utilisateur (cf. § 2.3.2.2 *Personnalisation de son compte utilisateur*).



Si vous n'avez pas renseigné de question secrète (c'est-à-dire si vous ne vous êtes jamais connecté à ELISA), il vous sera impossible de récupérer votre mot de passe par [Récupérer mon mot de passe](#). Contactez la Direction Régionale dont vous dépendez.

Mon Compte

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Question secrète	pourquoi ?
Réponse secrète	

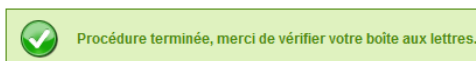
[Valider](#)

Dans la zone prévue à cet effet, saisissez la réponse à votre question secrète et cliquez sur [Valider](#).

Un message vous informe que l'envoi vers votre messagerie est en cours,


Mon Compte

[J'ai oublié mon mot de passe](#)



[Fermer](#)

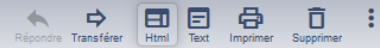
En cliquant sur [Fermer](#), ELISA vous renvoie vers la mire de connexion.

 S'agissant d'une réinitialisation suite à la perte ou à l'oubli de votre mot de passe, celui reçu sur votre messagerie est **provisoire** :

Mot de passe de connexion à l'Agence de Services et de Paiement (ASP)

<noreply@asp-public.fr>

vendredi 1 avril 2022 15:23:56



Bonjour,

Voici votre nouveau mot de passe de connexion: [k;xcsF\$ë]

Il doit être saisi sans les crochets [].

Cordialement,

Cet e-mail a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else.

Vous avez de fait, lors de la connexion à ELISA, l'obligation de le modifier comme lors de votre toute première connexion (cf. § 2.3.2.1 Première connexion):

Changement du mot de passe pour camille.renard

Pour tous problèmes, merci de contacter votre assistance



Le mot de passe doit être différent de l'identifiant et comporter 8 caractères minimum dont 1 chiffre et 1 caractère spécial minimum (exemples: .;?!%#). Les caractères accentués ne sont pas autorisés.

Entrez l'ancien mot de passe :
Entrez le nouveau mot de passe :
Confirmez le nouveau mot de passe :

Changement du mot de passe

Pour que cette modification soit effective, vous devez renseigner toutes les rubriques suivantes :

Entrez l'ancien mot de passe : → saisissez le mot de passe **provisoire**

Entrez le nouveau mot de passe : → saisissez votre **nouveau** mot de passe

Confirmez le nouveau mot de passe : → confirmez votre **nouveau** mot de passe



Attention à bien respecter les consignes relatives au mot de passe :



Le mot de passe doit être différent de l'identifiant et comporter 8 caractères minimum dont 1 chiffre et 1 caractère spécial minimum (exemples: .;?!%#). Les caractères accentués ne sont pas autorisés.

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

Une fois les champs renseignés, cliquez sur

Vous êtes directement connecté à ELISA.

Vous pouvez alors reprendre la navigation sur l'extranet ELISA pour le suivi et la gestion de vos dossier (cf. § 3 *Rechercher et consulter un agrément*).


2.4.2 Gérer son compte

A tout moment, lors de l'utilisation d'ELISA, vous avez la possibilité de gérer votre compte utilisateur. Ainsi, vous pouvez modifier votre question secrète ou même modifier votre mot de passe.

2.4.2.1 Modifier sa question secrète

Une fois connecté à ELISA, à droite de l'écran d'accueil, cliquez sur :



 Pour certains d'entre vous qui seraient déjà habilités à d'autres dispositifs gérés par l'ASP, le clic sur « Mon compte » peut vous renvoyer l'écran ci-contre :

L'écran de connexion demande l'ID utilisateur et le mot de passe. Il contient un bouton 'Se connecter' et un lien 'Aide'. Une note indique : 'Vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe ?'.

L'écran « **Mon compte utilisateur** » s'affiche, reprenant l'ensemble des informations relatives à votre compte :

L'écran 'Mon compte utilisateur' est divisé en deux sections : 'Informations' et 'Actions'.
Section Informations :
- Login : ken.follet
- Nom : FOLLET
- Prénom : Ken
- Ma question secrète : Comment s'appelait votre premier animal de compagnie ?
- Téléphone :
- Courriel : kenfol@yopmail.com
* champs obligatoires
Section Actions :
- Enregistrer
- Modifier ma question secrète
- Modifier mon mot de passe (encadré rouge)

Pour modifier votre question secrète, cliquez sur **Modifier ma question secrète** de façon à ouvrir l'écran Renseigner ma question secrète.

Informations sur ma question secrète.

Choisissez une question secrète et sa réponse parmi la liste proposée ou saisissez votre propre question et sa réponse. La question secrète sera posée à un utilisateur qui a perdu son mot de passe. L'utilisateur pourra remplacer son ancien mot de passe par un nouveau après avoir répondu correctement à sa question secrète.

Question secrète * :

Autre question * :


Réponse secrète * :

Mot de passe * :

* champs obligatoires

Actions

Par défaut, la question secrète que vous aviez renseignée lors de la première connexion est déjà affichée.

Vous avez le choix de sélectionner une question dans la liste proposée en cliquant sur  :

Question secrète * :

Autre question * :

Réponse secrète * :

Mot de passe * :

* champs obligatoires

Saisir ma propre question...

Comment s'appelle votre meilleur ami d'enfance ?

Comment s'appelait votre premier animal de compagnie ?

Dans quelle ville est née votre mère ?

Dans quelle ville est né votre père ?

Dans quelle ville habite votre meilleur(e) ami(e) ?

Quel est le deuxième prénom de votre père ?

Quelle était la marque de votre première voiture ?

Saisir ma propre question...

ou de poser votre propre question :


Autre question * :


Dans tous les cas, vous devez saisir la réponse à cette question dans le champ prévu à cet effet, votre réponse devant comporter **3 caractères minimum** :


Réponse secrète * :

Réponse secrète * :

Remarques :

 Choisissez une question pour laquelle vous seul connaissez la réponse. Veillez à ce que la question soit sans rapport avec votre mot de passe.

 Choisissez une question à laquelle aucune recherche ne permet de répondre (évitez votre date de naissance, votre nom ou votre prénom, votre numéro de sécurité sociale, votre numéro de téléphone par exemple).

 Choisissez une réponse facile à mémoriser, mais pas facile à deviner. Utilisez une réponse sous la forme d'une phrase complète pour plus de sécurité.

Enfin, ressaisissez votre mot de passe

Mot de passe * : et cliquez sur

Vous êtes renvoyé à l'écran « **Mon compte utilisateur** » ; votre question secrète a été renseignée conformément à votre modification.

Pour valider votre modification, cliquez sur : un message d'information vous confirme la modification :

La modification a bien été prise en compte

Informations

Vous pouvez reprendre votre navigation sur l'extranet ELISA (cf. § 3 *Rechercher et consulter un agrément*) pour le suivi et la gestion de vos dossiers.

De même, et pour diverses raisons, vous pouvez souhaiter modifier votre mot de passe, même si celui-ci n'a pas atteint le délai d'expiration de 90 jours

2.4.2.2 Modifier son mot de passe

Une fois connecté à ELISA, à droite de l'écran d'accueil, cliquez sur :



L'écran « *Mon compte utilisateur* » s'affiche, reprenant l'ensemble des informations relatives à votre compte :

Mon compte utilisateur

Informations

Login :

Nom :

Prénom :

Ma question secrète :

Téléphone :

Courriel :

* champs obligatoires

Actions

Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur **Modifier mon mot de passe** de façon à ouvrir l'écran « *Modification du mot de passe* ».

Pour changer votre mot de passe, veuillez renseigner les informations ci-dessous :

Mot de passe :	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="text"/>
Confirmez nouveau mot de passe :	<input type="text"/>

ATTENTION

Pour être valide, le mot de passe :

- doit comporter au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre et 1 caractère spécial parmi % . : ; ? !
- ne doit pas comporter de signe diacritique (accent, cédille, tréma...) ni de caractère spécial autre que ceux cités ci-dessus
- ne doit pas avoir été utilisé lors de l'une de vos 3 dernières modifications

Actions

Pour que la modification du mot de passe soit effective, vous devez renseigner toutes les rubriques suivantes :

Mot de passe :	<input type="text"/>	→ saisissez votre mot de passe actuel
Nouveau mot de passe :	<input type="text"/>	→ saisissez votre nouveau mot de passe
Confirmez nouveau mot de passe :	<input type="text"/>	→ confirmez votre nouveau mot de passe




Attention à bien respecter les consignes relatives au mot de passe :

ATTENTION

Pour être valide, le mot de passe :

- doit comporter au moins 8 caractères, dont au moins 1 chiffre et 1 caractère spécial parmi % . : ; ? !
- ne doit pas comporter de signe diacritique (accent, cédille, tréma...) ni de caractère spécial autre que ceux cités ci-dessus
- ne doit pas avoir été utilisé lors de l'une de vos 3 dernières modifications

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

Une fois les champs renseignés, cliquez sur

Un message vous informe de la modification effective :

Modification effectuée, pour prendre en compte votre nouveau mot de passe, vous allez être déconnecté.

2.5 Mes habilitations

Une fois connecté à ELISA, à droite de l'écran d'accueil, cliquez sur :



L'écran « **Mes habilitations** » s'affiche, reprenant l'ensemble des informations relatives à votre ou vos habilitations actives à ELISA.

Chaque ligne représente une habilitation (pour rappel : une habilitation ELISA est octroyée au titre d'une structure d'un agrément considéré)

Pour chaque habilitation, il est mentionné :

- Numéro de l'agrément
- Dénomination de la structure
- Type de la structure (« P » pour structure Pilote / « S » pour sous-structure)
- SIRET de la structure
- Code Postal de l'adresse de la structure
- Ville de l'adresse de la structure
- Profil de l'habilitation (Administrateur Général / Administrateur Délégué / Gestionnaire)

Exemple d'un utilisateur habilité en tant que Gestionnaire sur une seule structure d'un seul agrément (un couple agrément-structure)

Mes habilitations

Profil Structure									
N° d'agrément ↕	Dénomination	Type	Siret	Code postal	Ville	Profil	Début d'effet	Fin d'effet	
LI-087-18-00012	Association Juliette	S	48242808720597	23000	ANZEME	Gestionnaire	23/04/2018	01/01/2022	

Enregistrements 1 - 1 sur 1

Exemple d'un utilisateur habilité en tant que Gestionnaire sur une même structure de deux agréments différents (deux couples agrément-structure)

Mes habilitations

Profil Structure									
N° d'agrément ↕	Dénomination	Type	Siret	Code postal	Ville	Profil	Début d'effet	Fin d'effet	
LI-087-18-00008	Association Juliette	S	48242808720597	23000	ANZEME	Gestionnaire	26/04/2018	10/01/2019	
LI-087-18-00012	Association Juliette	S	48242808720597	23000	ANZEME	Gestionnaire	23/04/2018	01/01/2022	

Enregistrements 1 - 2 sur 2

ⓘ Cas particulier d'une habilitation Administrateur Général d'un agrément collectif.

Pour une meilleure lisibilité, une habilitation Administrateur Général d'un agrément collectif est retranscrite dans cet écran par une seule ligne relative à la structure pilote de l'agrément.

Il est néanmoins possible de « déplier l'agrément » afin d'identifier l'ensemble des sous-structures de l'agrément. L'Administrateur Général est en effet habilité sur l'ensemble de l'agrément c'est-à-dire que l'ensemble des établissements secondaires et membres, référencés dans son agrément.

Profil Structure

N° d'agrément	Dénomination	Type	Siret	Code postal	Ville	Profil	Début d'effet	Fin d'effet
LI-087-18-00012	Structure Julien	P	80070545100014	87000	LIMOGES	Admin. Général	23/04/2018	01/01/2022

Page 1 sur 1 100 Enregistrements 1 - 1 sur 1

N° d'agrément	Dénomination	Type	Siret	Code postal	Ville	Profil	Début d'effet	Fin d'effet
LI-087-18-00012	Structure Julien	P	80070545100014	87000	LIMOGES	Admin. Général	23/04/2018	01/01/2022
LI-087-18-00012	ASSOC LA RAQUETTE DU PAYS FOUESNANTAIS	S	39387649500010	29900	FOUESNANT	Admin. Général	23/04/2018	01/01/2022
LI-087-18-00012	Association Juliette	S	48242808720597	23000	ANZEME	Admin. Général	23/04/2018	01/01/2022
LI-087-18-00012	Soleil	S	34428505000118	34150	GIGNAC	Admin. Général	23/04/2018	01/01/2022

Page 1 sur 1 100 Enregistrements 1 - 1 sur 1

2.6 Déconnexion

Vous pouvez à tout moment quitter l'application en cliquant dans le menu sur **Actions > Déconnexion**



2.7 Assistance ELISA


Nous vous invitons en premier lieu à chercher les réponses à vos questions dans les documents à votre disposition sur la page d'accueil ELISA ou sur le site de l'Agence du Service Civique (notamment <http://www.service-civique.gouv.fr/page/les-demarches-elisa>)

- Documentation générale
- Fiches thématiques par grande fonctionnalité
- Manuel utilisateurs et Guide Pratique

Si vous ne trouvez pas les réponses à vos questions dans ces documents, vous pouvez contacter l'Agence de Services et de Paiement par le formulaire de contact ELISA ou par la plateforme d'assistance téléphonique.

2.7.1 Formulaire de contact ELISA

2.7.1.1 Formulaire de contact ELISA non connecté

Le formulaire de contact ELISA est accessible depuis la mire de connexion ELISA (non connecté) en cliquant sur 

S'AUTHTENTIFIER

Utilisateur :

Mot de passe :

BESOIN D'AIDE ?

Vous rencontrez des **difficultés à vous connecter** ?

Vous avez oublié vos **identifiants de connexion** ?

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

Le formulaire de contact ELISA est dédié aux structures d'accueil agréées au titre de l'engagement de Service Civique ou aux volontaires sous contrat d'engagement de Service Civique.

Assistance ELISA

Vous êtes * :

- une structure d'accueil agréée au titre de l'engagement de Service Civique
- un volontaire sous contrat d'engagement de Service Civique

Vous ne faites pas partie d'une de ces deux catégories mais vous souhaitez avoir des informations sur le Service civique, rendez-vous sur le site <http://www.service-civique.gouv.fr/>

Sélectionnez votre situation pour faire afficher le formulaire adéquat (en fonction du choix réalisé, les informations à saisir sont différentes).

Formulaire de contact « Structure »

Vous êtes * :

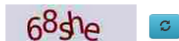
- une structure d'accueil agréée au titre de l'engagement de Service Civique
- un volontaire sous contrat d'engagement de Service Civique

Vous ne faites pas partie d'une de ces deux catégories mais vous souhaitez avoir des informations sur le Service civique, rendez-vous sur le site <http://www.service-civique.gouv.fr/>

[Retour](#)

Formulaire de contact

Nom * :	<input type="text"/>	SIRET * :	<input type="text"/>
Prénom * :	<input type="text"/>	Numéro d'agrément * :	<input type="text"/>
Téléphone * :	<input type="text"/>	Confirmation courriel * :	<input type="text"/>
Courriel * :	<input type="text"/>		
Objet de la demande * :	Accès Extranet ELISA <input type="button" value="v"/>		
Votre message * :	<input type="text"/>		

Quel est le code dans l'image * :

Entrez les caractères (sans espace) affichés dans l'image.

* champs obligatoires

[Envoyer](#)**Formulaire de contact « Volontaire »**

Vous êtes * :

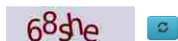
- une structure d'accueil agréée au titre de l'engagement de Service Civique
- un volontaire sous contrat d'engagement de Service Civique

Vous ne faites pas partie d'une de ces deux catégories mais vous souhaitez avoir des informations sur le Service civique, rendez-vous sur le site <http://www.service-civique.gouv.fr/>

[Retour](#)

Formulaire de contact

Nom * :	<input type="text"/>	Numéro de contrat * :	<input type="text"/>
Prénom * :	<input type="text"/>	Confirmation courriel * :	<input type="text"/>
Téléphone * :	<input type="text"/>		
Courriel * :	<input type="text"/>		
Objet de la demande * :	Paiement <input type="button" value="v"/>		
Votre message * :	<input type="text"/>		

Quel est le code dans l'image * :

Entrez les caractères (sans espace) affichés dans l'image.

* champs obligatoires

[Envoyer](#)

Saisissez vos informations de manière à ce que l'assistance puisse vous recontacter et saisissez précisément votre demande pour une compréhension et une expertise efficaces.

Pour terminer cette étape, saisissez le code de sécurité et cliquez sur [Envoyer](#).

Si l'ensemble des informations est complet et cohérent avec les informations ELISA, votre demande est transmise automatiquement à l'Assistance ELISA.

Le message suivant s'affiche :


Vous venez de réaliser une demande d'assistance sur l'extranet ELISA. Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

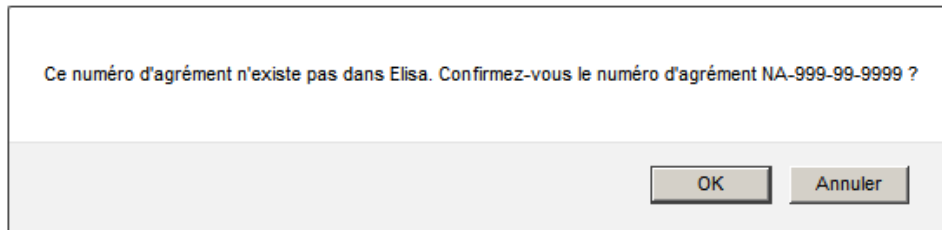
Si des informations ne sont pas complétées ou non correctement complétées, un message vous informe et la demande n'est pas transmise à l'assistance. Reprenez votre saisie.

Veuillez compléter ce champ.

Le numéro de contrat n'existe pas dans Elisa.

Le numéro de SIRET n'est pas valide.

 Dans le cas où le numéro d'agrément que vous avez saisi est inexistant dans ELISA, nous vous laissons la possibilité, après vérification de votre part, de confirmer la saisie et d'envoyer la demande d'assistance avec ce numéro (cas où l'agrément vous a été délivré mais n'est pas encore saisi dans ELISA par exemple).

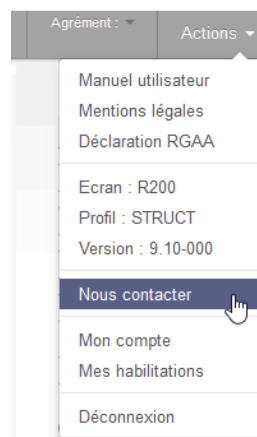



Ce numéro d'agrément n'existe pas dans Elisa. Confirmez-vous le numéro d'agrément NA-999-99-9999 ?

OK Annuler

2.7.1.2 Formulaire de contact ELISA connecté

Une fois connecté à ELISA, le formulaire de contact est accessible en cliquant à droite de l'écran d'accueil sur :



 Vous devez être rattaché au couple agrément-structure pour lequel vous solliciter une assistance. Si vous n'êtes pas rattaché à un couple agrément-structure, au clic sur « Nous contacter », vous serez redirigé vers l'écran « **Choisir agrément** » (voir § 3.4 Choisir un couple agrément-structure de travail)

L'écran « **Assistance ELISA** » s'affiche. Il est pré-rempli avec vos propres informations utilisateur (de manière à ce que l'assistance puisse vous recontacter) et avec les informations de votre couple agrément-structure de rattachement (Numéro d'agrément et SIRET).

Formulaire de contact

Nom *	<input type="text" value="DOE"/>	SIRET *	<input type="text" value="48242806720500"/>
Prénom	<input type="text" value="John"/>	Numéro d'agrément *	<input type="text" value="LI-099-18-00012"/>
Téléphone *	<input type="text"/>	Numéro de contrat	<input type="text"/> 
Courriel *	<input type="text" value="john.doe123123@monmail.com"/>		
Objet de la demande *	<input type="text" value="--Sélectionnez--"/>		
Votre message *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>		

* : Champ obligatoire

Saisissez précisément votre demande pour une compréhension et une expertise efficaces. Pour terminer cette étape, cliquez sur .

Si l'ensemble des informations est complet votre demande est transmise automatiquement à l'Assistance ELISA. Le message suivant s'affiche :

Vous venez de réaliser une demande d'assistance sur l'extranet ELISA. Nous vous répondrons dans les plus brefs délais.

2.7.2 Plateforme d'assistance téléphonique

Une plateforme d'assistance téléphonique répond à toutes vos questions au numéro suivant :



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.

Pour les DOM, vous devez contacter :

ASP - Direction régionale Martinique
martinique-servicecivique@asp-public.fr

ou par tél : 05 96 50 90 30
les lundi, mardi et jeudi de 8h à 12h et de 14h à 16h30
les mercredi et vendredi de 8h à 12h

ASP - Direction régionale La Réunion
reunion-servicecivique@asp-public.fr

ou par tél : 02 62 92 44 92
du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h
le vendredi de 8h à 12h et de 13h à 15h30

3 Rechercher et consulter un agrément

En tant que structure, vous pouvez consulter tous les agréments enregistrés (sauf les informations de paiement). En revanche, vous ne pouvez apporter aucune modification sur un agrément.

3.1 Rechercher un agrément


L'écran est accessible en cliquant sur **Agrément/Structure > Consulter et Modifier**



The screenshot shows the 'Rechercher un agrément' interface. It includes a header with the Service Civique logo and navigation tabs. The main area is divided into three sections:

- Zone Critères de recherche:** Contains search criteria fields: Numéro de l'agrément (LR-034-18), Numéro ADM Structure, Date d'effet supérieure ou égale au, Date de fin inférieure ou égale au, Type d'agrément (Tous), and Etat d'agrément (Tous). A 'Recherche' button is located below these fields.
- Zone Résultats de la recherche:** A table displaying search results with columns: N° Agrément, Dénom. structure, SIRET structure, Date d'effet, Date de fin, Type d'agrément, Etat de l'agrément, and Num. ADM structure.
- Zone d'actions:** A row of actions at the bottom of the table, including 'Agrément'.

3.1.1 Zone Critères de recherche d'un agrément

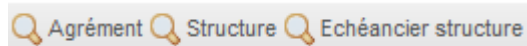
Le module de recherche contient plusieurs critères. Renseignez au moins un des critères de recherche, puis cliquez sur le bouton [Rechercher] .

3.1.2 Zone Résultats de la recherche

N° Agrément	Dénom. structure	SIRET structure	Date d'effet	Date de fin	Type d'agrément	Etat de l'agrément	Num. ADM structure
PL-044-10-00001	TISSE METISSE (P)	45056926400028	01/08/2010	31/12/2010	Individuel	Historisé	PL-044-10-00001-P0001
PL-044-10-00002	ASSOCIATION SAINT NAZARE VOLLEY BALL ATLANTIQUE (P)	39332273000010	06/08/2010	05/08/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00002-P0001
PL-044-10-00003	ASSOCIATION LOISIRS PLURIEL DE NANTES (P)	44080414400036	06/08/2010	05/08/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00003-P0001
PL-044-10-00004	ASSOCIATION ESTUARUM (P)	41044650400012	20/09/2010	31/12/2010	Individuel	Historisé	PL-044-10-00004-P0001
PL-044-10-00005	CENTRE SOCIAL INTERCOMMUNAL DE LA REGION DE NOZAY (P)	78602444800015	27/09/2010	26/09/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00005-P0001
PL-044-10-00006	ASSOCIATION ECHANGES ET DECOUVERTES (P)	40783937200049	16/12/2010	15/12/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00006-P0001
PL-044-10-00007	ASSOCIATION BEAUJOIRE BASKET CLUB (P)	49025462000019	20/12/2010	19/12/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00007-P0001
PL-044-10-00009	ASSOCIATION DANS UN MOULIN (P)	49192821400015	24/12/2010	23/12/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00009-P0001
PL-044-10-00010	ASSOCIATION ATLANTIQUE BASKET CLUB NAZAIEN (P)	42061076800012	23/12/2010	22/12/2012	Individuel	En cours	PL-044-10-00010-P0001

Chaque résultat est affiché sur une ligne du tableau et correspond à un couple agrément-structure.

3.1.3 Zone d'action de la recherche agrément






i **La zone d'action est contextuelle** c'est-à-dire que les boutons affichés dépendent de votre appartenance à l'agrément.

Pour réaliser une action :

1. Sélectionnez la ligne
2. Cliquez sur le bouton d'action

Les différentes actions possibles sont :


- Le bouton [**Agrément**]  : Permet d'afficher l'agrément en mode consultation
- Le bouton [**Structure**]  : Permet d'afficher la fiche signalétique de la structure (coordonnées, forme juridique, informations bancaires...) en mode consultation ou modification (*voir § 3.3 Consulter et modifier une structure*) si vous êtes la structure d'appartenance.
- Le bouton [**Echéancier structure**]  : Permet d'afficher l'échéancier de la structure pour cet agrément (*voir § 6.1 Consulter les échéanciers volontaires*) si vous êtes la structure d'appartenance.

3.2 Consulter un agrément

En tant que structure, vous avez la main sur vos informations structures que vous devez renseigner (*voir § 3.3 Consulter et modifier une structure*). Les autres informations sont en consultation uniquement.

La consultation d'un agrément se fait via l'écran « **Gestion des agréments** » et est accessible quel que soit l'état de l'agrément (hors accès aux informations détaillées des structures) :



Pour ce faire, cliquez sur  pour accéder à l'écran :

Vous devez en outre,

- en tant qu'Administrateur Général ou Délégué : créer et gérer les habilitations et les accès à l'application pour vos utilisateurs
- en tant qu'utilisateur habilité sur la structure pour cet agrément : envoyer les pièces justificatives pour valider vos RIB/IBAN et indiquer, sur quel RIB/IBAN vous souhaitez être payé

Bienvenue P SGI-STRUCTURE dans l'extranet du Service Civique

Accueil - Agrément/Structures - Contrat/Volontaire - Affectations - Administration - Restitution - Actions

Gestion des agréments

Informations générales

N° Agrément * LR - 034 - 18 - 24005 - 000
 Date d'effet * 15/01/2018
 Date de fin * 14/01/2021
 Type d'agrément Collectif

Nom du site gestionnaire ASP - Direction régionale Auvergne
 Etat de l'agrément Initialisé

Liste des structures Calendrier de recrutement Infos Missions Dérogations

Ajouter une structure existante en base

Pour vérifier si la structure est déjà présente dans la base de données, faire une recherche sur l'un des champs suivants :

Siret : ou Dénomination : ou Code Postal :

Ajouter une nouvelle structure

Structure pilote

Siret	Dénomination	Localisation	Responsable	Modif.	Supp.
5308853600022	Studio 34	34120 PEZENAS			

Sous-structures

Siret	Dénomination	Localisation	Responsable	Modif.	Supp.
77762548400020	SPORTS ET METIERS 01	29200 BREST			
34540368700014	ASSOCIATION KERHARRON	34110 FRONTIGNAN	GNAC MERRY		
39296230400235	Cinéma pour tous	34150 ARBORAS			

Actions

Zone informations générales de l'agrément

Zone informations complémentaires de l'agrément (onglets)

Zone d'action de l'agrément

3.2.1 Informations générales

Cette zone est toujours visible lors de la consultation de l'agrément, quel que soit l'onglet sur lequel vous vous trouvez.

Informations générales

N° Agrément * LR - 034 - 18 - 24005 - 000
 Date d'effet * 15/01/2018
 Date de fin * 14/01/2021
 Type d'agrément Collectif

Nom du site gestionnaire ASP - Direction régionale Auvergne
 Etat de l'agrément Initialisé

3.2.2 Scans des décisions d'agrément et avenants

Chaque agrément et avenant fait l'objet d'une décision d'agrément.

Les scans des décisions d'agrément et d'avenant sont accessibles, depuis la mise en œuvre de la dématérialisation de la décision d'agrément, pour tout agrément ayant fait l'objet d'un flux.

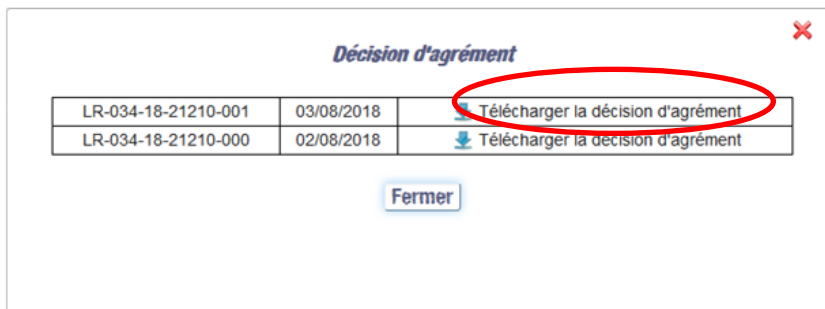
Informations générales

N° Agrément * LR - 034 - 18 - 24005 - 000
 Date d'effet * 15/01/2018
 Date de fin * 14/01/2021
 Type d'agrément Collectif

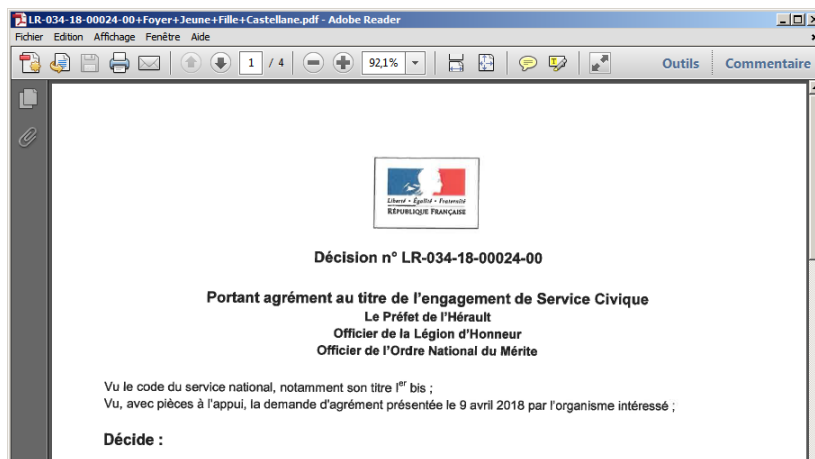
Accéder à la décision d'agrément

Le clic sur  vous renvoie sur l'écran « **Décision d'agrément** ».

Les versions de l'agrément pour lesquelles ELISA dispose d'une décision d'agrément sont affichées. La version d'agrément, avenant la plus récente est affichée en haut du tableau.

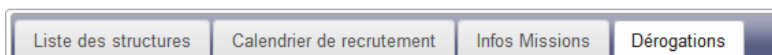


Le clic sur le lien « Télécharger la décision d'agrément » **Télécharger la décision d'agrément** vous permet d'ouvrir ou de télécharger le PDF de chacune des décisions d'agrément.



Cette décision d'agrément est l'originale, stockée et publiée par le site du Service Civique.

3.2.3 Informations complémentaires (onglets)



3.2.3.1 Onglet Liste des structures (onglet par défaut à l'ouverture de l'écran)

Cet onglet détaille les structures de l'agrément.

Ajouter une structure existante en base

Pour vérifier si la structure est déjà présente dans la base de données, faire une recherche sur l'un des champs suivants :

Siret: ou Dénomination: ou Code Postal:


Ajouter une nouvelle structure


Structure pilote

Siret	Dénomination	Localisation	Responsable	Modif.	Suppr.
50386479500011	ORGANISATION DU CONGRES DES ETUDIANTS TURCS DE FRANCE	87000 LIMOGES	CORNU LILA		

Sous-structures

Siret	Dénomination	Localisation	Responsable	Modif.	Suppr.
32832967700020	Studio 82	29200 BREST	HUGO Victor		
49239980300021	AFDP FRANCHE COMTE	25000 BESANCON	FABERT MARC		
44966614800019	AFDP LORRAINE	67000 STRASBOURG	BOUQUET CAROLINE		

Lorsque l'agrément n'est pas historisé, en tant qu'utilisateur habilité sur la structure pour cet agrément, l'icône  permet d'accéder, pour chaque ligne, aux informations détaillées de la structure via la pop-up « **Gérer les structures** » en mode consultation ou modification (voir § 3.3 Consulter et modifier une structure).

L'icône  (à droite de chacune des lignes du tableau) permet de supprimer une structure de l'agrément et ne vous est pas accessible.

3.2.3.2 Onglet Calendrier de recrutement

Il s'agit ici du calendrier de recrutement de l'agrément issu des informations situées sur l'agrément délivré et transmis par l'ASC.

Depuis la mise en œuvre de la dématérialisation de la décision d'agrément, les calendriers de recrutement sont gérés et affichés sans détail du nombre de contrats par mois d'accueil et nombres d'entrées en intermédiation par mois d'accueil.

Ainsi les calendriers prévisionnels des agréments créés ou modifiés **depuis la dématérialisation** de la décision d'agrément sont affichés comme suit :

	1ère année	2ème année	3ème année	4ème année
Nbre de contrats	6	2	5	1
Dont entrées en intermédiation	0	0	0	0
Nbre max mois/jeune à engager (AE)	42	14	32	10
Nbre max mois/jeune à consommer (AC)	42	14	32	10

Seuls les Totaux pour chaque année seront affichés dans le tableau.

Les calendriers prévisionnels saisis **avant la dématérialisation** de la décision d'agrément et non modifiés depuis cette même dématérialisation combinent un affichage détaillé et le nouveau mode d'affichage :

Agrément géré en Année Civile									
Année 1 Année 2 Année 3 Année 4									
Mois d'accueil	6 mois	7 mois	8 mois	9 mois	10 mois	11 mois	12 mois	Total	dont entrées en intermédiation
Janvier	70	12	10	16	11	25	14	158	0
Total	70	12	10	16	11	25	14	158	0

	1ère année	2ème année	3ème année	4ème année
Nbre de contrats	158	14	0	0
Dont entrées en intermédiation	0	0	0	0
Nbre max mois/jeune à engager (AE)	1281	84	0	0
Nbre max mois/jeune à consommer (AC)	1281	84	0	0

- En première partie de l'écran, le calendrier détaillé par année est maintenu.

Trois ou quatre sous-onglets sont présents et représentent chacun une année de l'agrément.

En fonction de la modalité de l'agrément, il peut s'agir d'année civile ou d'année glissante.

Exemple : pour un agrément qui débute au 01/06/2010 :

- en année glissante :
 - 1^{ère} année : 01/06/2010 – 31/05/2011
 - 2^{ème} année : 01/06/2011 – 31/05/2012
- en année civile :
 - 1^{ère} année : 01/06/2011 – 31/12/2011
 - 2^{ème} année : 01/01/2012 – 31/12/2012
 - 3^{ème} année : 01/01/2013 – 31/05/2013
 - 4^{ème} année : 01/01/2014 – 31/05/2014

- La deuxième partie de l'écran correspond au nouveau mode d'affichage.

3.2.3.3 Onglet Infos Missions

Thème de la mission	Numéro	Sous-numéro	Intitulé de la mission
Sport	5	A	JOURNEE DU SPORT SOLIDAIRE

Il s'agit ici de présenter les missions de l'agrément (Thème, Intitulé) issues des informations situées sur l'agrément délivré et transmis par l'ASC.

Chaque ligne représente une mission différente.

Chaque mission peut être réalisée par plusieurs volontaires, sur plusieurs contrats.

3.2.3.4 Onglet Dérogations

Thème de la mission	Numéro	Sous-numéro	Intitulé de la mission
Sport	5	A	JOURNEE DU SPORT SOLIDAIRE

Dérogation au nombre minimal de 24h hebdo : Oui Non

Le Service Civique permet à des jeunes de 16 à 25 ans de s'engager sur une période de 6 à 12 mois pour une mission d'au moins 24 heures par semaine.

Certains agréments peuvent faire l'objet d'une dérogation pour accueillir des jeunes moins de 24h par semaine

Dans le cas d'une dérogation indiquée sur l'agrément transmis par l'Agence du Service Civique dans l'un des articles de l'agrément, le radio bouton de l'onglet « Dérogations » doit être à Oui.

Dérogation au nombre minimal de 24h hebdo : Oui Non

3.3 Consulter et modifier une structure

La consultation des informations détaillées d'une structure se fait via la pop-up « **Gérer les structures** ».

La possibilité de modification de vos informations structure est fonction de :

- L'état de l'agrément
- La présence de contrat

➔ Vous n'accédez à la pop-up d'informations d'une structure que si vous êtes un utilisateur habilité sur la structure pour cet agrément.

Zone Coordonnées structure

Zone Adresse de correspondance

Zone Informations complémentaires

Zone Informations "Formation Civique et Citoyenne"

Gérer les structures ✕

Coordonnées structure

Dénomination * KERMARRON MAISON SOLIDAIRE
Siret * 34540368700014
Forme juridique * Association
Nature Organisme bénéficiaire de l'aide à l'accompagnement Oui Non

Numéro, voie 4441 --Extension Voie-- --Type de voie-- 29 B RUE CHARLES DE FOUCAULD
Complément d'adresse ACT SOCIO EDUCATIVES
Commune * MIREVAL 34110 Aide à la saisie

Fonction M. le président
Titre de civilité MME
Nom responsable Nom responbille
Téléphone fixe
Courriel courriel@responsable.fr

Prénom responsable prénom resp structure
Téléphone port. 0656337001

Adresse de correspondance (si différente de l'adresse de la structure)

Activer l'adresse de correspondance

Adresse * Adresse non répertoriée

Informations complémentaires

Titulaire du compte	IBAN	BIC	Visu.	Modif.	Suppr.	Statut
KERMARRON	FR363000100806C67500000051	BDFEFRPPCT				Validé

[+ Ajouter un IBAN-BIC](#)

Informations " Formation Civique et Citoyenne "

Date de début	Date de fin	Date de suppression	Modif.	Suppr.
---------------	-------------	---------------------	--------	--------

Actions

3.3.1 Zone coordonnées structure

Coordonnées structure

Dénomination * KERMARRON MAISON SOLIDAIRE
Siret * 34540368700014
Forme juridique * Association
Nature Organisme bénéficiaire de l'aide à l'accompagnement Oui Non

Numéro, voie 4441 --Extension Voie-- --Type de voie-- 29 B RUE CHARLES DE FOUCAULD
Complément d'adresse ACT SOCIO EDUCATIVES
Commune * MIREVAL 34110 Aide à la saisie

Fonction M. le président
Titre de civilité MME
Nom responsable Nom responbille
Téléphone fixe
Courriel courriel@responsable.fr

Prénom responsable prénom resp structure
Téléphone port. 0656337001

Certaines de ces informations sont transmises par flux par l'ASC car figurant sur l'agrément délivré (SIRET, Dénomination, Forme Juridique, Adresse). Les autres sont à compléter par vos soins. Certaines de ces informations sont en outre obligatoires pour pouvoir créer un contrat, à savoir :

- Identité du responsable (Fonction, Titre de civilité, Prénom et Nom du responsable)
- Courriel du responsable

Si ces informations sont manquantes, une pop-up s'affichera, soit à votre première connexion, soit lorsque vous voudrez

créer un contrat, vous invitant à renseigner les informations pour pouvoir continuer :



3.3.2 Zone Adresse de correspondance (si différente de l'adresse de la structure)

Adresse de correspondance (si différente de l'adresse de la structure)

Activer l'adresse de correspondance

Adresse * Adresse non repertoriée

Si l'adresse officielle de votre structure n'est pas l'adresse de gestion courante, vous pouvez saisir une adresse de correspondance. Pour rendre accessible ce bloc, vous devez cocher la case « Activer l'adresse de correspondance ».

Les avis de paiement sont alors émis sur cette adresse de correspondance. Les Ordres de Reversement sont systématiquement émis sur l'adresse de gestion courante.

Si cette case est cochée, la saisie de tous les champs obligatoires d'une adresse est requise. Dans le cas contraire, un message vous informe de l'incomplétude de la saisie et de l'impossibilité d'enregistrer l'adresse.

Dans le cas où vous ne souhaitez plus indiquer d'adresse de correspondance, il vous suffit de décocher la case à cocher. Un message de confirmation vous indique alors que l'adresse de correspondance est supprimée. A votre confirmation, l'adresse est supprimée.

3.3.3 Zone Informations complémentaires (coordonnées bancaires)

Informations complémentaires

Titulaire du compte	IBAN	BIC	Visu.	Modif.	Suppr.	Statut
---------------------	------	-----	-------	--------	--------	--------

+ Ajouter un IBAN-BIC

Le tableau des coordonnées bancaires comprend une ligne pour chaque coordonnée bancaire de la structure.

Informations complémentaires


Titulaire du compte	IBAN	BIC	Visu.	Modif.	Suppr.	Statut
KERMARRON	FR353000100806C675000000051	BDFEFRPPCCT				Non validé
TITULAIRE	FR7615589297070031087904015	CMBRFR2B				Validé

+ Ajouter un IBAN-BIC

Les informations portées à l'écran, pour chaque ligne, sont :

5 actions ([Visualiser] , [Modifier] , [Supprimer] , [Valider] Valider et [Invalider] Invalider) sont en outre possibles et dépendent :

- du statut de la coordonnée bancaire
- de l'utilisation de la coordonnée bancaire comme IBAN/BIC de paiement dans un agrément

Vous et votre DR ASP pouvez visualiser sur quel(s) agrément(s) ces coordonnées bancaires sont utilisées en cliquant sur  et en consultant la pop-up

Visualisation d'un IBAN

Titulaire du compte * ASS'STRUC

IBAN * FR76 3007 7015 0986 4258 9158 510


BIC * SMCT FR 2A



Agréments utilisant ces coordonnées bancaires

Numéro d'Agrément	Site gestionnaire	Date d'effet	Date de fin	Type d'agrément
LI-087-13-00001	Délégation régionale du Limousin	01/05/2013	30/04/2015	Collectif

Fermer

Cycle de vie et actions sur les coordonnées bancaires d'une structure :

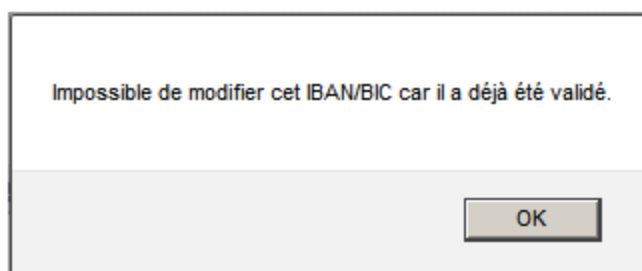
1- **En tant que structure** vous pouvez ajouter un RIB/IBAN à vos coordonnées bancaires en cliquant sur  Ajouter un IBAN-BIC . Après complétion de la pop-up et enregistrement, la ligne s'ajoute au tableau.

A cet instant, l'IBAN/BIC n'a pas encore été vérifié et validé par l'ASP. Son statut est Non validé. Vous pouvez encore le modifier en cliquant sur  ou le supprimer en cliquant sur 

2- Vous envoyez à votre DR ASP les pièces justificatives pour la validation de l'IBAN/BIC.

3- La DR ASP vérifie l'IBAN/BIC et valide dans ELISA la coordonnée bancaire. Seule la DR ASP de votre structure peut valider l'IBAN/BIC

Son statut est maintenant Validé. Il ne peut plus être supprimé ou modifié par qui que ce soit.



Il peut en revanche être invalidé par votre DR ASP.

4- Vous pouvez maintenant demander à être payée sur cet IBAN/BIC Validé au titre d'un de vos agréments

5- La DR ASP accède à l'agrément (onglet « Paiement ») et sélectionne l'IBAN/BIC que vous avez demandé. Seule votre DR ASP peut sélectionner l'IBAN/BIC de paiement dans l'agrément.

Le statut de l'IBAN/BIC est toujours Validé. Il ne peut toujours pas être supprimé ou modifié par qui que ce soit. Il ne peut plus être invalidé par la DR ASP car il sert maintenant d'IBAN/BIC de paiement sur un agrément.

3.3.4 Zone Informations « Formation Civique et Citoyenne »



Depuis juillet 2017, cette modalité de prise en charge ne concerne plus que vos contrats débutant avant le 1er juillet 2017.

Cette zone permet de visualiser si votre structure est habilitée à dispenser la Formation « Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » (PSC1_LABEL) dans le cadre de la Formation Civique et Citoyenne.

Si ce n'est pas le cas, le tableau est vide. Si vous êtes habilité à dispenser la Formation « Prévention et Secours Civiques de niveau 1 » (PSC1_LABEL), votre DR ASP ajoutera une ligne dans le tableau comportant les dates d'effet de cette habilitation.

C'est la présence de cette ligne et de ses dates d'effet qui conditionne le paiement de la subvention PSC1_LABEL pour chaque volontaire formé (modalité avant juillet 2017).

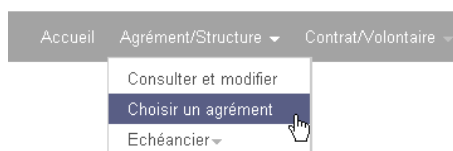
3.4 Choisir un couple agrément-structure de travail

Si vous êtes habilité à gérer plusieurs couples agrément-structure, cet écran vous permettra de vous rattacher au couple sur lequel vous souhaitez agir (créer des contrats, voir les échéanciers...).



Si vous n'êtes habilité à gérer qu'un seul couple agrément-structure, vous êtes automatiquement rattaché à ce couple et vous n'avez pas besoin d'accéder à cet écran pour agir sur votre couple agrément-structure.

L'écran est accessible en cliquant sur **Agrément/Structure > Choisir un agrément**



N° Agrément	Dénom. structure	SRET structure	Date d'effet	Date de fin	Type d'agrément	Etat d'agrément	Num. ADM structure
F-095-11-00007	A bout de Ficelle (P)	39828374700010	13/04/2011	12/04/2013	Individuel	En cours	F-095-11-00007-P1000
NA-000-11-00173	A bout de Ficelle (S)	39828374700010	17/10/2011	16/10/2013	Collectif	En cours	NA-000-11-00173-S1001

Zone Critères de recherche

Zone Résultats de la recherche

Zone d'action

Par défaut à l'ouverture de l'écran, la zone des résultats de recherche est automatiquement pré renseignée avec tous les couples agrément-structure auxquels vous

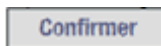
êtes habilités et dont l'état de l'agrément est initialisé, en cours, historisé, ou en attente (avenant).

Vous pouvez effectuer une recherche via les critères de recherche afin d'affiner les résultats (voir § 2.3.4.2 *Zone de travail*) ou directement choisir le couple agrément-structure sur lequel vous souhaitez travailler dans la liste des résultats de recherche

1. Une pop-up de confirmation s'affiche



2. Confirmer votre choix en cliquant sur



Vous pouvez également cliquer sur



ou pour fermer et revenir à l'écran de choix du couple agrément-structure

3.5 Enveloppes de l'agrément

Au niveau d'un agrément, 2 notions d'enveloppes sont gérées :

- Autorisation d'engagement (AE) en mois
- Autorisation de consommation (AC) en mois

A compter du moment où vous êtes rattaché à un couple agrément-structure, vous avez accès au niveau de consommation des enveloppes (AE et AC) de ce même agrément.

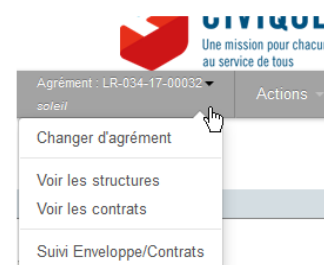
Si vous n'êtes pas rattaché à un couple, vous avez accès à l'ensemble des couples agrément-structure sur lesquels vous êtes habilité.

3.5.1 Visualisation des enveloppes

Lorsque vous êtes rattaché à un couple agrément-structure, le suivi des enveloppes de ce couple agrément-structure est accessible à tout moment :

En passant le curseur de la souris sur le numéro d'agrément figurant sur le bandeau gris, en haut à droite de l'écran puis en positionnant sur

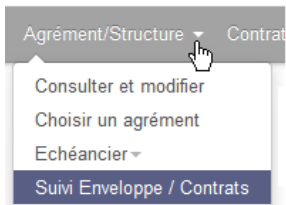
Suivi Enveloppe/Contrats



Ou en sélectionnant

Suivi Enveloppe/Contrats

à partir du menu **Agrément/Structure** positionné en haut à gauche de l'écran.



Vous obtenez alors, dans l'écran « **Suivi Enveloppe / Contrats** », le cadre « Récapitulatif des enveloppes de l'agrément » suivant, reprenant :

- le nombre de contrats répartis en 2 catégories (le nombre de contrats prévus dans l'agrément et le nombre de contrats saisis dans ELISA);
- la consommation des différentes enveloppes, Autorisation d'engagement (AE) et Autorisation de consommation (AC), chacune répartie en 3 catégories

Suivi Enveloppe / Contrats

Agréments et contrats

N°agrément: NA-000-15-01001 Etat de l'agrément: En cours Date d'effet: 02/02/2015 Date de fin: 01/02/2018

Structure pilote: LA FOIRE AUX TESTS

Récapitulatif des enveloppes de l'agrément

		2015	2016	2017	2018
Nombre de contrats	Prévus dans l'agrément	10	5	0	2
	Saisis dans ELISA	16	4	0	1
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	120	60	0	20
	Déjà utilisée	109	28	0	7
	Disponible	11	32	0	13
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	110	60	0	20
	Déjà utilisée	76	28	0	7
	Disponible	34	32	0	13

Disponibilité: ■ Aucune ■ - de 20% ■ 20-50%

Récapitulatif des contrats dans cet état depuis plus de 30 jours

Etat du contrat	Contrat(s) en attente de traitement
En cours de saisie	5
Attente Validation	1
Attente pièce	1
En cours de saisie (Avenant)	2
Attente Validation (Avenant)	1
Attente pièce (Avenant)	1

Sur la partie de gauche, s'affiche, l'écran de visualisation complet des informations relatives à l'agrément auquel vous êtes rattaché (numéro, état de l'agrément, date d'effet et date de fin, dénomination de la structure pilote) et le niveau de consommation des enveloppes.

Si vous n'êtes pas rattaché à un couple agrément-structure, apparaîtront autant de blocs agrément que d'agréments sur lesquels vous êtes habilité.

Différents codes couleurs sont utilisés afin de vous alerter sur le niveau de consommation des enveloppes :

■ **Aucune** → toutes les enveloppes (AE ou AC) pour l'année considérée ont été consommées. Vous ne pouvez plus créer de contrat sur cette même année.

■ **Moins de 20%** → il reste 20% ou moins de l'enveloppe (AE ou AC) à consommer sur l'année considérée.

■ **20-50%** → il reste entre 50% et 20% de l'enveloppe délivrée (AE ou AC) à consommer sur l'année considérée.

S'il reste plus de 50% de l'enveloppe délivrée à consommer, aucun fond de couleur ne s'affiche.

Lorsque vous n'êtes pas rattaché à un couple agrément-structure, la visualisation est disponible seulement à partir du menu **Agrément/Structure** positionné en haut à gauche de l'écran.



Vous visualisez alors les enveloppes pour chaque agrément sur lequel vous êtes habilité, agrément par agrément.

Suivi Enveloppe / Contrats

Agréments et contrats

N° agrément: LR-034-17-00032 Etat de l'agrément: En cours Date d'effet: 01/01/2017 Date de fin: 31/12/2019
 Structure pilote: Soleil

Récapitulatif des enveloppes de l'agrément

Nombre de contrats		2017	2018	2019	2020
		Prévus dans l'agrément	46	24	0
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Saisis dans ELISA	27	0	0	0
	Délivrée dans l'agrément	276	144	0	0
	Déjà utilisée	259	0	0	0
	Disponible	18	144	0	0
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	275	144	0	0
	Déjà utilisée	258	0	0	0
	Disponible	18	144	0	0
	Disponibilité:	■ Aucune ■ - de 20% ■ 20-50%			

Récapitulatif des contrats dans cet état depuis plus de 30 jours

Etat du contrat	Contrat(s) en attente de traitement
En cours de saisie	1
Attente Validation	13
Attente pièce	1
En cours de saisie (Avenant)	
Attente Validation (Avenant)	
Attente pièce (Avenant)	

N° agrément: LR-034-16-00007 Etat de l'agrément: En cours Date d'effet: 11/10/2016 Date de fin: 10/10/2019
 Structure pilote: Pilote

Récapitulatif des enveloppes de l'agrément

Nombre de contrats		2016	2017	2018	2019
		Prévus dans l'agrément	64	0	0
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Saisis dans ELISA	8	0	0	0
	Délivrée dans l'agrément	384	0	0	0
	Déjà utilisée	68	0	0	0
	Disponible	316	0	0	0
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	192	0	0	0
	Déjà utilisée	23	0	0	0
	Disponible	169	0	0	0
	Disponibilité:	■ Aucune ■ - de 20% ■ 20-50%			

Récapitulatif des contrats dans cet état depuis plus de 30 jours

Etat du contrat	Contrat(s) en attente de traitement
En cours de saisie	1
Attente Validation	
Attente pièce	
En cours de saisie (Avenant)	
Attente Validation (Avenant)	
Attente pièce (Avenant)	

Précédent 1 / 2 Suivant
Agrément(s) 1 - 3 sur 6

Sur le même principe que les écrans de recherche des agréments et contrats, le nombre total d'agréments et le nombre de pages sont indiqués en bas de l'écran.



3.5.2 Calcul des enveloppes

Chaque action impacte le niveau de consommation des enveloppes :

- la création d'un contrat (voir § 4.1 Créer un contrat),
- la création d'un avenant au contrat afin d'en augmenter la durée (voir § 4.5 Créer un avenant au contrat),
- la suppression d'un contrat (voir § 4.1.4.4 Supprimer le contrat),
- l'annulation d'un contrat (voir § 4.4.6 Contrat à l'état Annulé),
- la saisie d'une rupture de contrat (voir § 4.6 Rompre un contrat),

et génère un recalcul simultané des enveloppes (AE et AC).

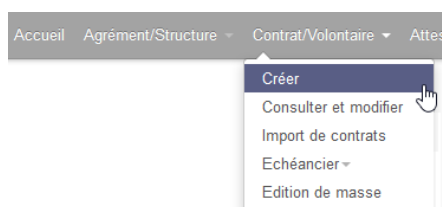
Le tableau de niveau de consommation des enveloppes est donc mis à jour automatiquement et restitue les dernières données validées de l'agrément.

4 Contrats et volontaires

Pour créer un contrat volontaire dans ELISA, vérifiez que vous avez bien transmis votre RIB et que celui-ci a été validé et activé par votre DR ASP (voir § 3.3.3 Zone Informations complémentaires (coordonnées bancaires)).


4.1 Créer un contrat

L'écran est accessible en cliquant sur **Contrat/Volontaire > Créer**




Pour pouvoir créer un contrat :


- vous devez vous rattacher au couple agrément-structure sur lequel vous souhaitez créer un contrat

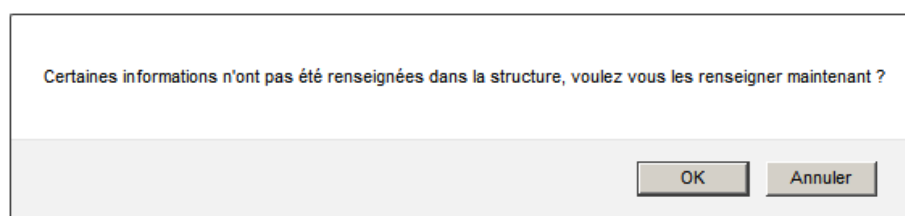
 *Si vous n'êtes pas rattaché à un couple agrément-structure, au clic sur **Contrat/Volontaire > Créer**, vous serez redirigé vers l'écran « **Choisir agrément** » (voir § 3.4 Choisir un couple agrément-structure de travail)*

- vous devez avoir été identifié comme structure pilote ou structure d'accueil sur l'agrément actif et validé par l'ASP (c'est-à-dire à l'état Initialisé ou en Cours) sur lequel vous souhaitez créer le contrat

 *Si le couple agrément-structure auquel vous êtes rattaché est à un autre état que Initialisé ou En cours, une pop-up d'alerte vous invitera à choisir un autre agrément*

- vous devez avoir rempli l'ensemble des informations obligatoires sur votre structure

 *Si des informations sont manquantes, une pop-up s'affichera vous invitant à renseigner les informations pour pouvoir continuer (voir § 3.3 Consulter et modifier une structure)*



Si ces règles sont respectées, au clic sur **Créer** vous serez redirigé vers la pop-up de validation des **modalités de création de contrat** :

Modalités de création de contrat

Il relève de votre responsabilité de vérifier l'éligibilité de chaque jeune (âge, pièces justifiant de l'identité et du séjour ...) à l'engagement de Service Civique avant de signer le contrat d'engagement pour éviter la nullité du contrat.

Dans les cas où le jeune a débuté sa mission et que le contrat est invalidé pour inéligibilité au Service Civique, vous êtes redevable du paiement de la totalité de la période réalisée, sans possibilité de remboursement par l'ASP.

Attention le fonctionnement évolue. La notification Cerfa et le contrat deviennent un seul document unique. Le document contractuel à transmettre à l'ASP est le contrat. Vous pouvez dorénavant le numériser et le déposer dans l'onglet Pièces Justificatives après édition et signature des deux parties.

J'ai pris connaissance de ces modalités

Valider Annuler

Une fois que vous aurez pris connaissance des modalités de création de contrat, vous devez l'indiquer en cochant la case disponible à cet effet.

Vous pouvez poursuivre la création du contrat en cliquant sur **Valider**. Vous serez redirigé vers la pop-up « **Créer un contrat** » :

Créer un contrat

Informations principales du couple agrément-structure

Número d'agrément : Collectif

Structure d'accueil :

Informations Principales

Dates initiales

Date de début *

Date de fin prévisionnelle *

Durée du contrat * mois

Confirmer Annuler

Récapitulatif "Enveloppes"

		2015	2016	2017	2018
Nombre de contrats	Prévus dans l'agrément	10	5	0	2
	Saisis dans ELISA	17	3	0	1
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	120	60	0	20
	Déjà utilisée	117	22	0	7
	Disponible	3	38	0	13
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	110	60	0	20
	Déjà utilisée	80	22	0	7
	Disponible	30	38	0	13


Disponibilité de chaque enveloppe : ■ Aucune ■ Moins de 20% ■ 20-50%


Zone Informations principales du couple agrément-structure numéro d'agrément et dénomination de la structure

Zone Informations principales (dates et durée du contrat volontaire à saisir)

Zone d'action


Zone Récapitulatif enveloppes niveau de consommation des enveloppes)

 Pour pouvoir compléter toutes les informations du contrat et accéder aux onglets, vous devez au préalable saisir les « Date de début », « Date de fin » et durée du contrat sachant que ces dates, prévisionnelles, pourront être modifiées au cours de la saisie.

Date de début * 

Saisissez la date de début du contrat, en activant le calendrier :

Dates initiales

Date de début * 

Date de fin prévisionnelle *

Durée du contrat *

Déc 2013

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Aujourd'hui Fermer

Dès que vous avez saisi la date de début du contrat, l'année concernée, dans la zone Récapitulatif "Enveloppes" de la pop-up, est mise en relief :

Récapitulatif "Enveloppes"

		2015	2016	2017	2018
Nombre de contrats	Prévus dans l'agrément	10	5	0	2
	Saisis dans ELISA	17	3	0	1
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	120	60	0	20
	Déjà utilisée	117	22	0	7
	Disponible	3	38	0	13
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	110	60	0	20
	Déjà utilisée	80	22	0	7
	Disponible	30	38	0	13

Disponibilité de chaque enveloppe : ■ Aucune ■ Moins de 20% ■ 20-50%

Saisissez ensuite la date de fin du contrat :

Date de fin prévisionnelle * 

- soit en activant le calendrier :

Jun 2014


Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

et en

saisissant la date de fin prévisionnelle → cette action a pour effet de compléter automatiquement le champ durée prévisionnelle.


Durée du contrat * mois

- soit en **saisissant la durée du contrat** : → cette action a pour effet de compléter automatiquement le champ Date de fin prévisionnelle 

 La durée du contrat impacte la consommation des enveloppes AE et AC. Tout mois commencé, y compris pour un jour, est un mois consommé. Un message d'alerte vous est signifié dans le cas où votre saisie aboutirait à un contrat d'une durée de M mois + 1 jour :

ATTENTION : avec cette date de fin, le contrat dure 8 mois + 1 jour. Il va donc mobiliser 9 mois de votre agrément.

Quand tous les champs sont complétés, cliquez sur


 Le tableau de niveau de consommation des enveloppes (AE et AC) est instantanément mis à jour :

Agrément : RA-000-13-00014
agence du don en nature

[Changer d'agrément](#)
[Voir les structures](#)
[Voir les contrats](#)

		2013	2014	2015
Autorisation d'engagement (en mois)	Délivrée dans l'agrément	42	0	0
	Déjà utilisée	6	0	0
	Disponible	36	0	0
Autorisation de Consommation (en mois)	Délivrée dans l'agrément	38	0	0
	Déjà utilisée	1	0	0
	Disponible	37	0	0

Disponibilité: ■ Aucune ■ - de 20% ■ - de 50%

 Si vous tentez de saisir un contrat alors qu'il n'y a pas d'enveloppes disponibles sur l'année concernée, un message d'erreur apparaît vous empêchant d'aller plus loin dans la saisie.

CREATION DU CONTRAT IMPOSSIBLE: le contrat que vous souhaitez saisir au titre de l'année 2013 mobilisera 6 AE et 2 AC. Les enveloppes de l'agrément encore disponibles pour cette année ne permettent pas en l'état sa prise en charge.

Lorsque vous avez choisi de

, vous êtes redirigé vers l'écran « **Gérer le contrat/volontaire** ».

Zone Fiche Signalétique du contrat

Zone d'informations et de saisie sur le contrat, le tuteur, les missions et le volontaire (onglets)

Zone d'action

The screenshot shows a web interface for contract management. At the top, there is a 'Fiche signalétique du contrat' section with fields for 'Numéro de contrat' (LI-087-21-87877-03011), 'Nom du volontaire' (Complément), 'Structure d'accueil' (Structure pilote test 87), and 'Etat du contrat' (En cours). Below this is a navigation bar with tabs: 'Informations Volontaire', 'Informations Contrat', 'Informations Paiement', 'Edition Documents', 'Pièces justificatives', 'Accident du travail', and 'Récapitulatif'. The 'Informations Volontaire' tab is active, showing a form with fields for 'Civilité' (Femme/M), 'Nom patronymique', 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Nationalité', 'N° sécurité sociale', 'Niveau de formation', 'Situation familiale', 'Situation professionnelle à la signature du contrat', 'Régime d'affiliation', 'Caisse d'affiliation', 'Département de la caisse d'affiliation', and 'Situation administrative de handicap'. There are also radio buttons for 'Partenariat « Service Civique et Education Nationale » pour aider les décrocheurs scolaires' and 'Personne en situation de handicap'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Terminer la saisie', and 'Supprimer'.



L'icône est présente sur tous les écrans, et quel que soit l'onglet actif. Son ouverture (clic sur l'icône) vous permet d'afficher le schéma de cycle de vie d'un contrat.

4.1.1 Zone Fiche Signalétique du contrat

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du contrat. Quel que soit l'onglet de la zone 2 sur lequel vous vous situez, la fiche signalétique est toujours visible en en-tête de la page.

Cette zone est en consultation. Elle constitue une zone d'information.

This screenshot shows the 'Fiche signalétique du contrat' header. It contains the following information: 'Numéro de contrat : LI-087-21-87877-03053 00', 'Nom du volontaire : MIN', 'Structure d'accueil : Structure pilote test 87', 'Etat du contrat : Attente Validation', 'Type de transmission : Dématérialisée Totale', and 'Nom et prénom de l'utilisateur (déposant) : Demo Utilisateur'. Below the text is a progress bar with stages: 'En cours', 'Attente Validation', 'Validé', and 'Terminé'.

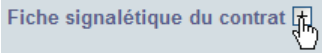

This screenshot shows another view of the 'Fiche signalétique du contrat' header. It contains the following information: 'Numéro de contrat : LI-087-21-87877-03011 00', 'Nom du volontaire : Complément', 'Structure d'accueil : Structure pilote test 87', 'Etat du contrat : En cours', and 'Type de transmission : Dématérialisée Partielle'.



Par défaut seules les informations Numéro de contrat, Structure d'accueil, Nom du volontaire, Etat du contrat et Type de transmission sont visibles.

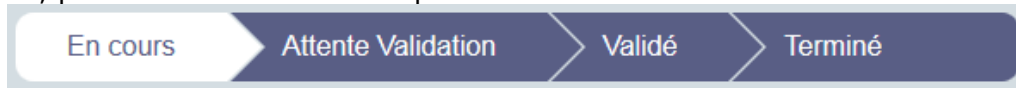


Le nom et prénom de l'utilisateur (déposant) » en charge de transmettre les pièces justificatives à l'ASP apparaît à partir de l'état de contrat « Attente validation » sur les contrats totalement dématérialisés.

Vous pouvez cliquer sur  pour accéder à l'ensemble des informations de la fiche signalétique et déplier le bandeau, et le refermer en re cliquant sur .

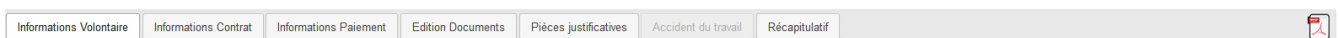
4.1.2 Frise chronologique

Cette frise permet de situer le contrat dans son cycle de vie à un moment donné. Les états antérieurs, présents et à venir sont représentés.



4.1.3 Zone d'informations et de saisie sur le contrat, les missions et le volontaire

Cette zone est composée de 4 onglets actifs :



4.1.3.1 Informations volontaire

Vous devez vous situer sur l'onglet « Informations Volontaire » (onglet par défaut à l'ouverture de l'écran) pour réaliser les actions ci-dessous.

Il s'agit ici d'affecter un volontaire au contrat (zone Informations principales) et de remplir les informations le concernant.

Le formulaire est divisé en plusieurs sections :

- Informations Principales :**
 - Civilité : MME M
 - Nom patronymique :
 - Nom d'usage :
 - Prénom :
 - Date de naissance :
 - Nationalité :
 - N° sécurité sociale :
 - Pays de naissance :
 - Département de naissance :
 - Commune de naissance :
- Informations Situation :**
 - Adresse * : Chercher une adresse. [Adresse non répertoriée](#)
 - Téléphone fixe :
 - Courriel :
 - Téléphone port. :
 - Niveau de formation * : --Sélectionnez--
- Partenariat «Service Civique et Education Nationale» pour aider les décrocheurs scolaires : ***
 - Le volontaire est un décrocheur scolaire qui bénéficie de la formule «accompagnement simple par un référent Education Nationale»
 - Le volontaire est un décrocheur scolaire qui bénéficie de la formule alternée «Service Civique - Formation dans un établissement de l'Education Nationale à temps partiel»
 - Volontaire non concerné
- Informations complémentaires :**
 - Situation familiale * : --Sélectionnez--
 - Situation professionnelle à la signature du contrat * : --Sélectionnez--
 - Régime d'affiliation * : --Sélectionnez--
 - Caisse d'affiliation :
 - Département de la caisse d'affiliation :
 - Personne en situation de handicap ? Oui Non
 - Situation administrative de handicap * : --Sélectionnez--

En bas du formulaire, il y a une section 'Actions' avec les boutons : **Enregistrer**, **Modifier la saisie**, **Terminer la saisie**, **Supprimer**, **Créer Avenant**, **Valir échéancier**, **Rupture contrat**.

4.1.3.1.1 Ajouter le volontaire et remplir ses informations principales

[+Ajouter un volontaire](#)

Pour affecter le volontaire au contrat, cliquez sur
La fenêtre « **Gérer les volontaires** » s'ouvre et les champs sont vides.

Gérer les volontaires

Informations générales du volontaire

Civilité * Mme M.

Nom patronymique * Prénom *

Nom d'usage * Nationalité (pays) *

Date de naissance *

Pays de naissance *

Commune de naissance *

N° sécurité sociale * Clé

Liste des contrats du volontaire

Vous devez remplir les informations générales du volontaire.

Certains champs doivent être renseignés par auto-complétion : en renseignant les premières lettres que vous souhaitez entrer, ELISA vous affichera des propositions, affinées à mesure que vous avancez dans votre saisie. Les champs soumis à l'utilisation de ce module sont les champs Pays, Nationalité et Commune.

Si la commune de naissance que vous souhaitez rentrer ne vous est pas proposée, c'est qu'elle n'était probablement pas active à la date de naissance de votre volontaire (par exemple suite à sa fusion avec d'autres communes).

Quand l'ensemble des champs obligatoires est renseigné, enregistrez ces informations en cliquant sur .

A la validation, des traitements sont effectués par l'application pour vérifier la cohérence des informations saisies afin de :

- **Vérifier que cet individu n'existe pas déjà** (c'est-à-dire vérifier qu'il n'a pas déjà signé de contrat) au titre du dispositif Service Civique.

Un individu est identifié comme déjà existant dès lors que les informations suivantes sont identiques :

- les 3 premiers caractères du nom ou prénom (l'un des deux)
- les 10 premiers caractères du NIR
- 2 paramètres de la date de naissance (jour - mois ; jour - année ; mois - année)

Si l'individu existe déjà au titre du dispositif Service Civique :

- Et que l'individu a déjà effectué un contrat de Service Civique et **qu'il n'a pas le droit de s'engager sur un nouveau contrat** ; un message apparaîtra indiquant que l'individu est détecté comme doublon : « Ce volontaire existe déjà »

pour le dispositif. Vous ne pouvez pas enregistrer les informations. Vous pouvez contacter votre Délégation Régionale ASP pour plus d'informations. »

Vous ne pouvez pas créer de nouveau contrat avec cet individu.

✕

Gérer les volontaires

Ce volontaire existe déjà pour le dispositif. Vous ne pouvez pas enregistrer les informations. Vous pouvez contacter votre Délégation Régionale ASP pour plus d'informations.

Informations générales du volontaire

Civilité * MME OM

Nom patronymique *

Nom d'usage *

Date de naissance *

Pays de naissance *

Commune de naissance *

N° sécurité sociale * Clé

Prénom *

Nationalité (pays) *

Liste des contrats du volontaire

- Et que l'individu a déjà effectué un contrat de Service Civique mais qu'une rupture de contrat est intervenue avant 6 mois de réalisation effective. **L'individu a donc le droit de s'engager sur un nouveau contrat. Vous pouvez créer un nouveau contrat avec cet individu.**

Si tous les contrôles sont concluants, la fenêtre pop-up « **Gérer les volontaires** » se ferme. Vous êtes repositionnés sur l'onglet « Informations volontaires » de la fiche contrat et les informations que vous avez saisies et enregistrées sur le volontaire sont maintenant inscrites dans la zone « Informations principales ».


Dès lors, la fonctionnalité [+Ajouter un volontaire](#) devient [+Modifier le volontaire](#). L'onglet « Informations Paiement » devient accessible.

[+Modifier le volontaire](#)

Informations Principales

Civilité	<input checked="" type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.	Pays de naissance	FRANCE
Nom patronymique	Edwards	Département de naissance	MOSELLE
Nom d'usage	Edwards	Commune de naissance	ALBESTROFF
Prénom	Duncan		
Date de naissance	12/08/1997		
Nationalité	FRANCE		
N° sécurité sociale	1970857011999		

 La modification des données d'un volontaire **qui a déjà effectué un contrat de Service Civique et qui a le droit de s'engager sur un nouveau contrat** n'est pas possible, c'est pourquoi l'icône [+Modifier le volontaire](#) n'est pas disponible.

 **La modification** des données d'un volontaire est soumise à vérification de sa non existence pour le dispositif. Dans le cas où les modifications entraînent la détection d'un doublon, vous ne pouvez pas enregistrer les modifications.



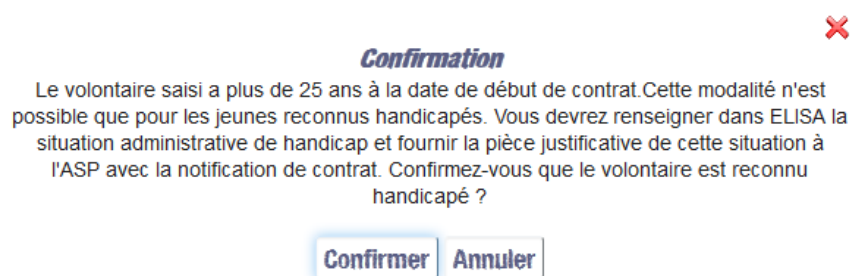
→ La seule solution est de supprimer le contrat et de refaire un autre contrat en choisissant dans la liste des volontaires, le volontaire déjà existant.

- **Vérifier la cohérence des 7 premiers chiffres du numéro de sécurité sociale** avec les informations saisies. S'il n'est pas renseigné, l'application en génère un automatiquement avec le contenu des différents champs de l'écran. Vous êtes invité à le mettre à jour au plus vite pour assurer la véracité des informations du volontaire

- **Volontaires âgés de 25 à 30 ans en situation de handicap :**

La loi n° 2015-988 du 5 août 2015 ouvre l'engagement de Service Civique aux personnes âgées de 25 à 30 ans en situation de handicap.

Ainsi, dès lors que la date de début de contrat du volontaire est égale ou postérieure au **07/08/2015** (date d'application de la loi n° 2015-988) et que l'âge du volontaire est supérieur à 25 ans, un message de confirmation s'affichera lors de la validation des informations volontaire (clic sur [Valider](#)):




Vous pouvez également cliquer sur [Annuler](#) ou  pour fermer la fenêtre. Dans ce cas aucune information ne sera enregistrée.

4.1.3.1.2 Remplir les informations situation du volontaire

Cette zone concerne les informations sur les coordonnées du volontaire (adresse en France, téléphone, courriel) et sur sa situation (niveau de formation, Partenariat Service Civique et Education Nationale, situation familiale, situation professionnelle, régime d'affiliation).

Informations Situation

Adresse *  Adresse non répertoriée

Téléphone fixe Téléphone port.

Courriel

Niveau de formation *

Partenariat «Service Civique et Education Nationale» pour aider les décrocheurs scolaires : *

Le volontaire est un décrocheur scolaire qui bénéficie de la formule «accompagnement simple par un référent Education Nationale»

Le volontaire est un décrocheur scolaire qui bénéficie de la formule alternée «Service Civique - Formation dans un établissement de l'Education Nationale à temps partiel»

Volontaire non concerné

Situation familiale *

Régime d'affiliation *

Situation professionnelle à la signature du contrat *

Caisse d'affiliation

Département de la caisse d'affiliation

Personne en situation de handicap ? Oui Non


Situation administrative de handicap *

L'optimisation de la saisie des adresses est disponible dans l'ensemble des écrans où une adresse est à renseigner, que ce soit en ajout ou en modification d'une adresse déjà renseignée pour la gestion des structures, les informations concernant le volontaire, et les informations sur la mission.

Dans le cas où aucune adresse n'est renseignée, le champ unique « Adresse » est présent,

Adresse *  Adresse non répertoriée

Au fur et à mesure de la saisie d'une adresse par l'utilisateur, une liste d'adresses est proposée :

Adresse *  Adresse non répertoriée

3 Rue du Maupas 87000 Limoges

3 Rue du Maupas 58000 Nevers

3 Rue du Maupas 95110 Sannois

3 Rue du Maupas 78480 Verneuil-sur-Seine


3 Rue du Maupas 50440 La Hague

Téléphone fixe

Courriel

Téléphone port.

Cliquer sur l'adresse souhaitée. L'adresse est alors répartie dans les champs correspondants à l'adresse.

 *Il reste bien sûr possible de compléter ou modifier les champs une fois l'adresse sélectionnée car il s'agit d'une aide à la saisie.*

Si l'adresse souhaitée n'est pas proposée, il est possible de cliquer sur le bouton [**Adresse non répertoriée**] afin de basculer sur la saisie champ par champ.

Adresse non répertoriée

Certains champs doivent être renseignés par auto-complétion. En renseignant les premières lettres de la commune (ou du code postal) que vous souhaitez entrer, ELISA vous affichera des propositions, affinées à mesure que vous avancez dans votre saisie. Si la commune que vous souhaitez rentrer ne vous est pas proposée, c'est qu'elle n'existe probablement plus, par exemple suite à sa fusion avec d'autres communes.

Les champs soumis à l'utilisation de ce module sont les champs Pays, Nationalité et Commune.

L'exemple est ici donné sur la recherche d'une commune.

- 1 - Cliquez sur le champ de saisie de la commune ;
- 2 - Commencez à renseigner les premières lettres de la commune (exemple Bo pour Bordeaux) ;
- 3 - Une liste de communes commençant par Bo est affichée.

Informations Situation

Numéro, voie --Extension voie-- --Type de voie--

Complément d'adresse

Commune * Bo

Téléphone fixe BOURG EN BRESSE 01000

Courriel BOURG EN BRESSE 01001

BOURG EN BRESSE 01002

BOURG EN BRESSE 01003

BOURG EN BRESSE 01004

Niveau de formation * BOURG EN BRESSE 01005

- 4 - Vous pouvez alors soit cliquer sur la commune désirée pour la sélectionner, soit affiner cette liste en continuant à saisir le nom de la commune, jusqu'à ce que votre choix s'affiche :

Informations Situation

Numéro, voie --Extension voie-- --Type de voie--

Complément d'adresse

Commune * Bordel

Téléphone fixe BORDEZAC 30160

Courriel BORDES DE RIVIERE 31210

BORDEAUX 33000

BORDEAUX 33001

- 5 - Vous devez impérativement cliquer sur la commune pour que votre choix soit pris en compte. La saisie par le clavier seule ne suffit à fixer votre saisie.

△ Si certaines communes ne figuraient pas dans la liste, veuillez renseigner le champ [Complément d'adresse] de l'écran « **Informations Situation** ».

? Si lors de l'envoi pour validation, un message indique que « la commune renseignée n'est pas valide », c'est que vous avez sélectionné un code postal typé Armé (Marseille 13998 par exemple). L'ensemble des codes armés sont exclus du référentiel des adresses postales afin d'éviter les plis non distribués. Le nom du bâtiment militaire (exemple Base Aérienne n°102) peut être rajouté en complément d'adresse.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, rebasculer sur l'aide à la saisie en cliquant sur le bouton **[Aide à la saisie]**.

Aide à la saisie

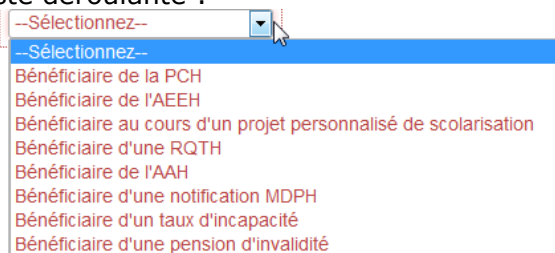
L'adresse qui était alors affichée et répartie dans les différents champs est alors effacée.

- **Volontaires âgés de 25 à 30 ans en situation de handicap :**

Dès lors que vous avez saisi les informations du volontaire (*voir § 4.1.3.1.1 Ajouter le volontaire et remplir ses informations principales*) et que le volontaire est âgé de 25 à 30

ans, le champ **Personne reconnue handicapée ?** Oui Non est par défaut coché à OUI.

Vous devez renseigner la situation administrative de handicap correspondante en la sélectionnant dans la liste déroulante :

Situation administrative de handicap * 

--Sélectionnez--

- Bénéficiaire de la PCH
- Bénéficiaire de l'AEEH
- Bénéficiaire au cours d'un projet personnalisé de scolarisation
- Bénéficiaire d'une RQTH
- Bénéficiaire de l'AAH
- Bénéficiaire d'une notification MDPH
- Bénéficiaire d'un taux d'incapacité
- Bénéficiaire d'une pension d'invalidité

4.1.3.2 Informations contrat

Vous devez vous situer sur l'onglet « Informations Contrat » pour réaliser les actions ci-dessous.



Il s'agit ici de spécifier les informations spécifiques du contrat : durée hebdomadaire, informations tuteur, assurance responsabilité civile, missions.

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement Edition Documents Pièces justificatives Accident du travail Récapitulatif

Informations Principales

Date de début * 01/01/2023
 Date de fin prévisionnelle * 31/08/2023 **Modifier**
 Durée du contrat * 8 mois
 Durée hebdo de la mission * heures
 Mission s'inscrivant dans le cadre de l'article L433-1 du CASF

Identifiant SERAPIS LR-634-22-00020-03071
 N° et nom du site gestionnaire SG01-ASP - Direction Régionale Auvergne-Rhône
 Date de fin réelle
 Rupture du contrat Oui Non
 N° du mois de rupture

Informations tuteur

Nom du Tuteur *
 Prénom du Tuteur *
 Fonction du Tuteur *
 Téléphone du Tuteur *
 Courriel du Tuteur *

Informations sur l'assurance responsabilité civile

Nom de l'assurance
 Référence contrat

Informations missions

Numéro	Sous-numéro	Thème de la mission	Intitulé de la mission	Pays mission	Date de début	Date de fin	Voir	Modif.	Suppr.
+ Ajouter une mission en France									
+ Ajouter une mission à l'étranger									

La mission réalisée par ce volontaire a été totalement initiée et conçue par celui-ci (Service Civique d'initiative) ? * Non Oui

La mission réalisée par ce volontaire contribue-t-elle de manière significative :

- Au programme de Service Civique "Devoirs Faits" de l'Education Nationale ? * Non Oui
 Le programme Devoirs Faits est un programme du Ministère de l'Education Nationale dans lequel les volontaires accompagnent les élèves de collèges pour réaliser leurs devoirs, dans un établissement scolaire, sur un temps d'étude dédié.
- Au programme MONALISA (Mobilisation Nationale contre l'isolement des Agés) ? * Non Oui
- Mission labellisée « Génération 2024 » dans le cadre de l'Héritage des Jeux de Paris 2024 et relevant d'une thématique Sport et société. Attention, l'obtention de ce label pour une mission est soumise à la validation préalable de l'Agence du Service Civique ou de ses référents territoriaux. * Non Oui
- Au programme de Service Civique pour l'accueil et l'intégration des réfugiés "Volont'R" ? * Non Oui
 Le programme pour l'accueil et l'intégration des réfugiés "Volont'R" est un grand programme porté par la Délégation Interministérielle à l'accueil et à l'intégration des réfugiés qui propose d'une part, des missions pour des volontaires réfugiés et, d'autre part, des missions auprès du public réfugié, aussi bien dans le secteur associatif que dans le secteur public.
- A renforcer l'engagement citoyen dans les établissements d'enseignement supérieur ? * Non Oui
 - en enrichissant l'orientation des élèves du secondaire et des étudiants par les pairs. Non Oui
 - en favorisant l'inclusion des étudiants en situation de handicap. Non Oui

* Champ obligatoire

Actions : **Enregistrer** **Modifier le contrat** **Terminer la saisie** **Supprimer**

Créer Avenant **Voir échéancier** **Rupture contrat**

4.1.3.2.1 Remplir les informations principales du contrat


Dans la zone Informations principales, les champs Date de début, Date de fin prévisionnelle et Durée de contrat sont pré-remplis car issus de la pop-up « **Créer un contrat** » (voir § 4.1 Créer un contrat).

Date de début * 15/12/2013

Date de fin prévisionnelle * 14/06/2014 **Modifier**

Durée du contrat * 6 mois

Toutefois, vous avez encore la possibilité de les modifier.

Un clic sur  génère l'affichage d'une pop-up « **Modifier contrat** » vous permettant de modifier les dates et/ou la durée du contrat.

Modifier le contrat

Informations principales du couple agrément-structure

Numéro d'agrément :

Structure d'accueil :

Informations Principales

Dates initiales

Date de début *

Date de fin prévisionnelle *

Durée du contrat * mois

Nouvelles dates

Date de début *

Date de fin prévisionnelle *

Durée du contrat * mois

Récapitulatif "Enveloppes"

		2015	2016	2017	2018
Nombre de contrats	Prévus dans l'agrément	10	5	0	2
	Saisis dans ELISA	17	3	0	1
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	120	60	0	20
	Déjà utilisée	117	22	0	7
	Disponible	3	38	0	13
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	110	60	0	20
	Déjà utilisée	80	22	0	7

L'encadré « Date initiales » reprend les dates et durée saisies initialement lors de la création du contrat (voir § 4.1 Créer un contrat) et ne sont pas accessibles en modification :

Dates initiales

Date de début *

Date de fin prévisionnelle *

Durée du contrat * mois

De même, l'encadré « Nouvelles dates » reprend les données saisies initialement. Vous pouvez ici procéder à la modification des dates et/ou de la durée du contrat :

Nouvelles dates

Date de début *

Date de fin prévisionnelle *

Durée du contrat * mois


- soit en activant les calendriers (voir § 4.1 Créer un contrat),
- soit en saisissant la durée du contrat (voir § 4.1 Créer un contrat).

Cliquez sur pour valider votre modification.

Le tableau de niveau de consommation des enveloppes (AE et AC) est instantanément mis à jour en fonction de votre modification.

De même que lors de la création de votre contrat (pop-up « Créer contrat »), si vous tentez de saisir un contrat alors qu'il n'y a pas d'enveloppes disponibles sur l'année concernée, un message d'erreur apparaît vous empêchant d'aller plus loin dans la saisie.

OK

 Concernant la durée hebdomadaire du contrat, elle est normalement comprise entre 24 et 48 heures.

Toutefois, si la mission du volontaire s'inscrit dans le cadre dérogatoire de l'article L433-1 du CASF (cadre stipulant que les établissements sociaux et médico-sociaux relevant de l'art. L433-1 et uniquement ces établissements peuvent, à titre dérogatoire, proposer des missions d'une durée hebdomadaire supérieure), il n'est pas nécessaire de remplir le champ relatif à la durée hebdomadaire

Durée hebdo de la mission * heures

Vous devez alors cocher la case :

Mission s'inscrivant dans le cadre de l'article L433-1 du CASF

4.1.3.2.2 Saisir les Informations tuteur

Informations tuteur

Nom du Tuteur * Téléphone du Tuteur *
Prénom du Tuteur * Courriel du Tuteur *
Fonction du Tuteur

Vous devez ici saisir les informations de la personne qui, au sein de votre structure, sera chargée de préparer le volontaire à sa mission et de l'accompagner dans sa réalisation.

Ces informations figureront sur le contrat lors de son édition papier.


 Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

4.1.3.2.3 Saisir les Informations sur l'assurance responsabilité civile

Informations sur l'assurance responsabilité civile

Nom de l'assurance
Référence contrat

Vous devez ici saisir les informations du contrat d'assurance de l'organisme agréé ou de la structure d'accueil, en cours de validité, garantissant explicitement la responsabilité civile des volontaires.


 Il est demandé de renseigner le contrat d'assurance de l'organisme agréé ou de la structure d'accueil, en cours de validité.
Dans le cas exceptionnel d'un organisme ne disposant pas des éléments à renseigner, cette information n'est pas à compléter.

4.1.3.2.4 Ajouter une ou des missions


Règles d'ajout des missions à un contrat volontaire :

- L'ajout d'au moins une mission par contrat volontaire est obligatoire
- Il est possible d'ajouter plusieurs missions à un même contrat volontaire
- La totalité des missions du contrat-volontaire doit couvrir l'intégralité du contrat
- S'il y a plusieurs missions, elles ne doivent pas se chevaucher

- Une mission définie au niveau de l'agrément peut donc se retrouver plusieurs fois sur le même contrat volontaire (effectuée sur dans des villes / départements différents)
- Une mission (en France ou à l'étranger) ne peut être créée que si les dates de début et de fin de contrat sont renseignées.

 Le contrôle de la présence d'une mission et de la couverture de l'intégralité du contrat n'est effectué que lors du clic sur le bouton **Terminer la saisie**.

4.1.3.2.4.1 Ajouter une mission en France

- Pour ajouter une mission en France, cliquez sur **+ Ajouter une mission en France** dans la zone Informations missions. 

La fenêtre pop-up « **Gérer les missions en France** » s'ouvre.

Gérer les missions en France



Ajouter une mission au contrat

N° Mission *

Thème mission

Intitulé de la mission

Activités de la mission

Date de début *  Date de fin * 

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non

Autres informations

Le coût éventuel de l'assurance pour l'utilisation du véhicule personnel est-il pris en charge ? Non Oui

Par la structure :

La mission nécessite l'utilisation d'un véhicule prêté et assuré à cette fin ? Non Oui

Véhicule appartenant à la structure :


Titre-repas : Inclus avec la prestation de subsistance : Non Oui

Attribués en supplément de la prestation de subsistance : Non Oui

4.1.3.2.4.1.1 Les caractéristiques de la mission


Il faut déterminer les caractéristiques de la mission.

- Remplissez les champs de la pop-up. Sélectionnez la mission de l'agrément dans la liste déroulante . Le clic sur l'une des occurrences proposées aura pour effet de remplir automatiquement plusieurs champs de la pop-up.

 Vous pouvez aussi détailler en quelques mots les activités prévues au cours de la mission, en précisant éventuellement les périodes sur lesquelles se déroule chaque activité.

Les champs précédés de (*) sont obligatoires.

Indiquez les dates de début et de fin de la mission.

 Lorsque l'agrément prévoit cette possibilité, les champs de saisie d'une éventuelle mise à disposition sont accessibles.

4.1.3.2.4.1.2 Avec Mise à disposition


- Sélectionnez [OUI] si la mission est réalisée dans le cadre d'une mise à disposition.

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non

Dans le cas d'une mise à disposition, vous êtes invité à renseigner les informations relatives à l'organisme tiers non agréé.

- En saisissant le champ Siret ; les informations Dénomination, Forme juridique et Adresse peuvent être automatiquement pré-remplées à la condition que le Siret soit connu et éligible au Service Civique.

 Il reste bien sûr possible de compléter ou modifier les champs une fois l'adresse sélectionnée car il s'agit d'une aide à la saisie.

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non


Informations sur l'organisme tiers non agréé

Siret

Dénomination *

Forme juridique * --Sélectionnez-- Détails éventuels (identifiant interne...)

J'atteste que l'organisme tiers ne dispose pas de numéro SIRET car se situant à l'étranger ou dans une collectivité d'Outre-mer

Adresse * Chercher une adresse...  Adresse non répertoriée

Téléphone fixe Téléphone port

Courriel

Une convention de mise à disposition pour cette mission sera disponible sous l'onglet "Edition Documents" lorsque le contrat passera en attente de validation.

La case à cocher « **J'atteste que l'organisme tiers ne dispose pas de numéro SIRET car se situant à l'étranger ou dans une collectivité d'Outre-Mer** » est également disponible dans le cas d'une structure ne disposant pas de SIRET. Les données sont alors à compléter manuellement.

Lors de la saisie du Siret, si celui-ci n'est pas éligible au Service Civique, le message suivant s'affiche « La forme juridique associée à la structure indique que cette structure n'est pas éligible au Service Civique. » :

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non

Informations sur l'organisme tiers non agréé

Siret La forme juridique associée à la structure indique que cette structure n'est pas éligible au Service Civique.

Dénomination *

Forme juridique * Détails éventuels (identifiant interne...)

J'atteste que l'organisme tiers ne dispose pas de numéro SIRET car se situant à l'étranger ou dans une collectivité d'Outre-mer

Adresse * Adresse non répertoriée

Téléphone fixe Téléphone port

Courriel

Une convention de mise à disposition pour cette mission sera disponible sous l'onglet "Edition Documents" lorsque le contrat passera en attente de validation.

Après vérification du numéro de Siret, vous pouvez saisir les informations.

Vous retrouvez les informations de la structure dans le contrat à éditer en PDF :

Mission N°2

La mission confiée à M ME P est la suivante :

- Test limoges du 01/11/2021 au 30/11/2021

La mission correspond au numéro : 06 défini dans l'agrément (Annexe Tableau 1).

Au titre de la mission Test limoges, M ME P exercera les activités suivantes : activité 1 MAD, activité 2

La mission s'effectue à VIVIERS LES MONTAGNES - FRANCE au sein de l'organisme tiers non agréé.

La mission s'effectue dans l'organisme tiers MAD test
numéro d'identification SIRET
Adresse complète 5, Reg du Millenaire, à VIVIERS LES MONTAGNES (81290)
Téléphone: Courriel:


L'accomplissement de cette mission représente, sur la durée du contrat, 26 heures par semaine. La durée de la mission ne peut dépasser quarante huit heures réparties sur six jours.

L'organisme MAD test prend en charge le coût éventuel de l'assurance supplémentaire pour l'utilisation du véhicule personnel de M ME P s'il est utilisé même occasionnellement dans le cadre de la mission.

M ME P réalisera les déplacements nécessités par sa mission avec le véhicule de l'organisme MAD test qui est assuré à cette fin.

Des titre-repas du volontaire sont :

- Inclus dans la prestation de subsistance non
- Attribués en supplément de la prestation de subsistance oui

 Une convention de mise à disposition pour cette mission sera disponible sous l'onglet "Edition Documents" lorsque vous aurez validé cet écran.

4.1.3.2.4.1.3 Sans Mise à disposition

Dans le cas d'absence de mise à disposition alors que l'agrément prévoit la possibilité d'une MAD, sélectionnez [NON]

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non

Vous devez alors vous positionner pour indiquer si le volontaire réalise sa mission au sein de la structure d'accueil agréée.

Informations sur le lieu de réalisation de la mission

Le volontaire réalise sa mission au sein de la structure d'accueil agréée ? * Oui Non

- Lorsque le volontaire réalise sa mission au sein de la structure d'accueil agréée ([OUI]), les éléments connus de la structure sont renseignés automatiquement. Seul le champ « Détails éventuels » est modifiables.

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non

Informations sur le lieu de réalisation de la mission

Le volontaire réalise sa mission au sein de la structure d'accueil agréée ? * Oui Non

Siret

Dénomination *

Forme juridique * Détails éventuels (identifiant interne...)

Numéro, voie de

Complément d'adresse

Commune *

[Aide à la saisie](#)

Téléphone fixe Téléphone port

Courriel

- Le cas contraire, vous êtes invité à saisir les informations de la structure accueillante.

En saisissant le champ Siret, les informations Dénomination, Forme juridique et Adresse peuvent être automatiquement pré-remplies à la condition que le Siret soit connu et éligible au Service Civique

Poursuivez la saisie des informations qui est identique à un agrément sans MAD :

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non

Informations sur le lieu de réalisation de la mission

Le volontaire réalise sa mission au sein de la structure d'accueil agréée ? * Oui Non

Siret

Dénomination *

Forme juridique * Détails éventuels (identifiant interne...)

J'atteste que l'organisme tiers ne dispose pas de numéro SIRET car se situant à l'étranger ou dans une collectivité d'Outre-mer

Adresse *

Téléphone fixe

Téléphone port

Courriel

La case à cocher « **J'atteste que l'organisme tiers ne dispose pas de numéro SIRET car se situant à l'étranger ou dans une collectivité d'Outre-Mer** » est également disponible dans le cas d'une structure ne disposant pas de SIRET. Les données sont alors à compléter manuellement.

4.1.3.2.4.1.4 Autres informations de la mission

Vous êtes également invités à saisir les autres informations relatives à la mission.

Autres informations

Le coût éventuel de l'assurance pour l'utilisation du véhicule personnel est-il pris en charge ? Non Oui

Par la structure :

La mission nécessite l'utilisation d'un véhicule prêté et assuré à cette fin ? Non Oui

Véhicule appartenant à la structure :

Titre-repas : Inclus avec la prestation de subsistance : Non Oui

Attribués en supplément de la prestation de subsistance : Non Oui

- Indiquez si la mission prévoit de prendre en charge le coût supplémentaire éventuel de l'assurance du véhicule personnel du volontaire. Si la mission se déroule dans un organisme tiers ou de mise à disposition (intermédiation), précisez si le coût est pris en charge par la structure agréée ou la structure non agréée.
- Indiquez si la mission prévoit l'utilisation d'un véhicule professionnel prêté par l'organisme. Si la mission se déroule dans un organisme tiers ou de mise à disposition (intermédiation), précisez si le coût est pris en charge par la structure agréée ou la structure non agréée.
- Indiquez si la mission prévoit des titre-repas inclus dans la prestation de subsistance ou attribués en supplément de la prestation de subsistance. Cette information apparaît uniquement pour une mission en France.

Vous retrouvez ces informations dans le contrat à éditer :

Mission N°2

La mission confiée à M ME P est la suivante :

- Test limoges du 01/11/2021 au 30/11/2021

La mission correspond au numéro : 06 défini dans l'agrément (Annexe Tableau 1).

Au titre de la mission Test limoges, M ME P exercera les activités suivantes : activité 1 MAD, activité 2

La mission s'effectue à VIVIERS LES MONTAGNES - FRANCE au sein de l'organisme tiers non agréé.

La mission s'effectue dans l'organisme tiers MAD test
numéro d'identification SIRET

Adresse complète 5, Reg du Millenaire, à VIVIERS LES MONTAGNES (81290)

Téléphone: Courriel:

L'accomplissement de cette mission représente, sur la durée du contrat, 26 heures par semaine. La durée de la mission ne peut dépasser quarante huit heures réparties sur six jours.

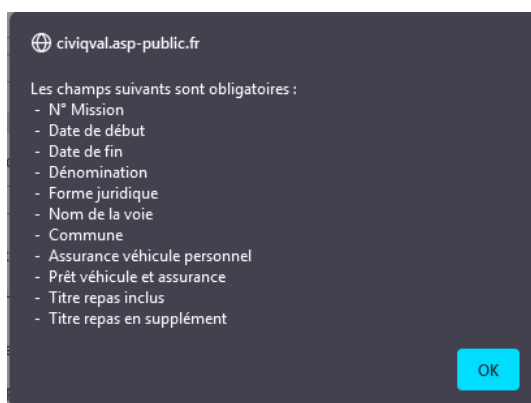
Le coût éventuel de l'assurance supplémentaire pour l'utilisation du véhicule personnel de M ME P ne sera pas pris en charge.

M ME P réalisera les déplacements nécessités par sa mission avec le véhicule de l'organisme Structure pilote test 87 qui est assuré à cette fin.

Des titre-repas du volontaire sont :

- Inclus dans la prestation de subsistance non
- Attribués en supplément de la prestation de subsistance oui

- Quand l'ensemble des champs obligatoires sont renseignés, enregistrez les informations en cliquant sur **Valider**.
 - Si des champs obligatoires sont manquants, une fenêtre pop-up vous informe des champs à renseigner.



- Si l'application détecte un chevauchement avec les missions déjà entrées, un message apparaît en rouge, en haut de la fenêtre. Vous ne pouvez pas enregistrer cette mission sans changer les dates de début et/ou de fin.




Gérer les missions en France ✖

Les dates de début et de fin de cette mission chevauchent celles d'une autre mission.




Vous pouvez également cliquer sur ou ✖ pour fermer la fenêtre. Dans ce cas aucune information ne sera enregistrée.

- Si vous validez votre saisie et que l'ensemble des champs obligatoires et des contrôles sont valides, vous êtes redirigé vers la fiche contrat et la mission est ajoutée au contrat en cours de création.


Informations missions

Numéro	Sous-numéro	Thème de la mission	Intitulé de la mission	Pays mission	Date de début	Date de fin	Voir	Modif.	Suppr.
6	EA	Environnement	Test limoges	FRANCE	26/10/2021	31/10/2021			

Le tableau contient les informations principales concernant les missions (numéro, intitulé, pays, date de début et date de fin).

Les missions déjà ajoutées peuvent être consultées en cliquant sur , modifiées en cliquant sur  ou supprimées en cliquant sur .

4.1.3.2.4.2 Ajouter une mission à l'étranger

[+ Ajouter une mission à l'étranger](#) 

- Pour ajouter une mission à l'étranger, cliquez sur dans la zone Informations missions.

La fenêtre pop-up « **Gérer les missions à l'étranger** » s'ouvre.

Gérer les missions à l'étranger



Ajouter une mission au contrat

N° Mission *

Thème mission

Intitulé de la mission

Activités de la mission

Date de début *  Date de fin * 

Programme bilatéral d'échange ? * Oui Non Type de programme

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non

Autres informations

Le coût éventuel de l'assurance pour l'utilisation du véhicule personnel est-il pris en charge ? Non Oui

Par la structure :

La mission nécessite l'utilisation d'un véhicule prêté et assuré à cette fin ? Non Oui

Véhicule appartenant à la structure :

4.1.3.2.4.2.1 **Les caractéristiques de la mission**

Il faut déterminer les caractéristiques de la mission.

- Remplissez les champs de la pop-up dans les mêmes conditions que pour une mission en France.

Il faut, en complément, préciser si la mission rentre dans le cadre d'un Programme bilatéral d'échange. Dans l'affirmative, vous devez indiquer le Type de programme.

4.1.3.2.4.2.2 Avec Mise à disposition


- Sélectionnez « OUI » si la mission est réalisée dans le cadre d'une mise à disposition.

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non

Dans le cas d'une mise à disposition, vous êtes invité à renseigner les informations relatives à l'organisme tiers agréé mais aussi celles relatives au lieu de réalisation de la mission.

- En saisissant le champ Siret ; les informations Dénomination, Forme juridique et Adresse peuvent être automatiquement renseignées à la condition que le Siret soit connu et éligible au Service Civique.

 Il reste bien sûr possible de compléter ou modifier les champs une fois l'adresse sélectionnée car il s'agit d'une aide à la saisie.

Mise à disposition (intermédiation)


Mise à disposition ? * Oui Non

Informations sur l'organisme tiers non agréé

Siret *

Dénomination *

Forme juridique * Détails éventuels (identifiant interne...)

Adresse *  [Adresse non répertoriée](#)

Téléphone fixe Téléphone port

Courriel

Une convention de mise à disposition pour cette mission sera disponible sous l'onglet "Edition Documents" lorsque le contrat passera en attente de validation.


Informations sur le lieu de réalisation de la mission

Dénomination *

Détails éventuels (identifiant interne...)

Adresse *

Ville *

Pays * 

Téléphone fixe Téléphone port

Courriel

Les mêmes contrôles que pour une mission en France sont mis en place.

Vous retrouvez les informations dans le contrat :

Mission N°4

La mission confiée à M ME P est la suivante :

- Test limoges du 02/04/2022 au 25/04/2022

La mission correspond au numéro : 06 défini dans l'agrément (Annexe Tableau 1).

Au titre de la mission Test limoges, M ME P exercera les activités suivantes : 4444444


La mission s'effectue à TALLIN - ESTONIE au sein de l'organisme tiers non agréé.

La mission s'effectue dans l'organisme tiers NON AGREEE
numéro d'identification SIRET
Adresse complète 6, Rue Ted Jablonski, à HERIN (59195)
Téléphone: Courriel:
La mission à l'étranger s'effectue dans le cadre d'un programme bilatéral : non
Adresse complète 5 voie du pont, TALLIN - ESTONIE
Téléphone : Courriel :

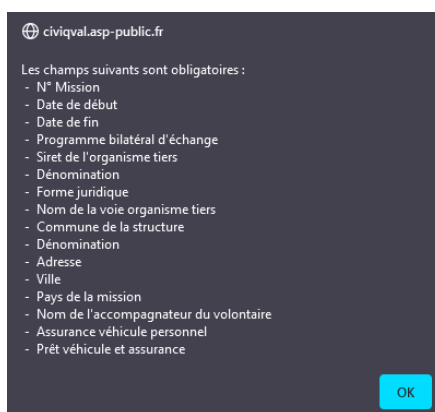
L'accomplissement de cette mission représente, sur la durée du contrat, 26 heures par semaine. La durée de la mission ne peut dépasser quarante huit heures réparties sur six jours.


L'organisme Structure pilote test 87 prend en charge le coût éventuel de l'assurance supplémentaire pour l'utilisation du véhicule personnel de M ME P s'il est utilisé même occasionnellement dans le cadre de la mission.




M ME P réalisera les déplacements nécessités par sa mission avec le véhicule de l'organisme NON AGREEE qui est assuré à cette fin.

 Une convention de mise à disposition pour cette mission sera disponible sous l'onglet "Edition Documents" lorsque vous aurez validé cet écran.

- Quand l'ensemble des champs obligatoires sont renseignés, enregistrez les informations en cliquant sur .
Si des champs obligatoires sont manquants, une fenêtre pop-up vous informe des champs à renseigner.



Vous pouvez également cliquer sur ou  pour fermer la fenêtre. Dans ce cas aucune information ne sera enregistrée.

Les missions déjà ajoutées peuvent être consultées en cliquant sur  , modifiées en cliquant sur  ou supprimées en cliquant sur  .

4.1.3.2.4.2.3 Sans Mise à disposition

Dans le cas d'absence de mise à disposition alors que l'agrément prévoit la possibilité d'une MAD, sélectionnez « NON »

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non

Poursuivez la saisie des informations qui est identique à un agrément sans MAD :

Mise à disposition (intermédiation)

Mise à disposition ? * Oui Non

Informations sur le lieu de réalisation de la mission

Dénomination *

Détails éventuels (identifiant interne...)

Adresse *

Ville *

Pays * 

Téléphone fixe Téléphone port

Courriel

4.1.3.2.4.2.4 Informations sur l'accompagnateur du volontaire sur place

Vous êtes invités à saisir les autres informations relatives à l'accompagnateur du volontaire.

Informations sur l'accompagnateur du volontaire sur place

Nom * Fonction

Prénom

Téléphone

Courriel

4.1.3.2.4.2.5 Autres informations de la mission

Vous êtes également invités à saisir les autres informations relatives à la mission.

Autres informations

Le coût éventuel de l'assurance pour l'utilisation du véhicule personnel est-il pris en charge ? Non Oui

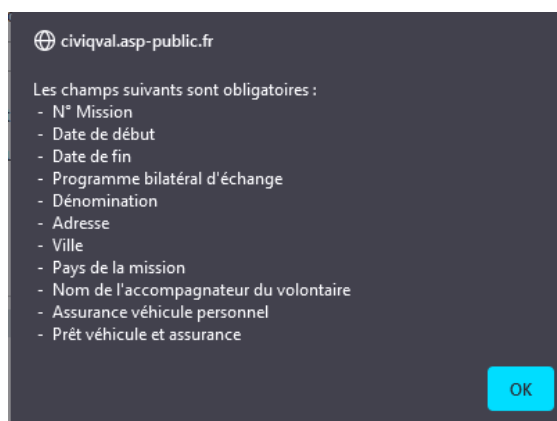
Par la structure :

La mission nécessite l'utilisation d'un véhicule prêté et assuré à cette fin ? Non Oui

Véhicule appartenant à la structure :

- Indiquez si la mission prévoit de prendre en charge le coût supplémentaire éventuel de l'assurance du véhicule personnel du volontaire. Si la mission se déroule dans un organisme tiers ou de mise à disposition (intermédiation), précisez si le coût est pris en charge par la structure agréée ou la structure non agréée.

- Indiquez si la mission prévoit l'utilisation d'un véhicule professionnel prêté par l'organisme. Si la mission se déroule dans un organisme tiers ou de mise à disposition (intermédiation), précisez si le coût est pris en charge par la structure agréée ou la structure non agréée.
- Quand l'ensemble des champs obligatoires sont renseignés, enregistrez les informations en cliquant sur **Valider**.
 - Si des champs obligatoires sont manquants, une fenêtre pop-up vous informe des champs à renseigner.



- Si l'application détecte un chevauchement avec les missions déjà entrées, un message apparaît en rouge, en haut de la fenêtre. Vous ne pouvez pas enregistrer cette mission sans changer les dates de début et/ou de fin.



Vous pouvez également cliquer sur **Annuler** ou **X** pour fermer la fenêtre. Dans ce cas aucune information ne sera enregistrée.

- Si vous validez votre saisie et que l'ensemble des champs obligatoires et des contrôles sont valides, vous êtes redirigé vers la fiche contrat et la mission est ajoutée au contrat en cours de création.

Informations missions									
Numéro	Sous-numéro	Thème de la mission	Intitulé de la mission	Pays mission	Date de début	Date de fin	Voir	Modif.	Suppr.
2	AA	Santé	ramasser les légumes	NORVEGE	06/04/2022	12/08/2022			

+ Ajouter une mission en France
+ Ajouter une mission à l'étranger

4.1.3.2.5 Service Civique d'Initiative et Grands Programmes Nationaux

- 1 Vous devez obligatoirement vous prononcer sur la mission du volontaire au regard du Service Civique d'initiative et de sa contribution aux Grands Programmes Nationaux en répondant par « OUI » ou « NON » à chacune des questions posées :

La mission réalisée par ce volontaire a été totalement initiée et conçue par celui-ci (Service Civique d'Initiative) ? *

1 Non Oui

La mission réalisée par ce volontaire contribue-t-elle de manière significative :

- Au programme de Service Civique "Devoirs Faits" de l'Education Nationale ?*

Le programme Devoirs Faits est un programme du Ministère de l'Education Nationale dans lequel les volontaires accompagnent les élèves de collèges pour réaliser leurs devoirs, dans un établissement scolaire, sur un temps d'étude dédié.

Non Oui

- Au programme MONALISA (Mobilisation Nationale contre l'isolement des Agés) ?*

Non Oui

- Mission labellisée « Génération 2024 » dans le cadre de l'Héritage des Jeux de Paris 2024 et relevant d'une thématique Sport et société. Attention, l'obtention de ce label pour une mission est soumise à la validation préalable de l'Agence du Service Civique ou de ses référents territoriaux.*

Non Oui

- Au programme de Service Civique pour l'accueil et l'intégration des réfugiés "Volont'R" ?*

Le programme pour l'accueil et l'intégration des réfugiés "Volont'R" est un grand programme porté par la Délégation Interministérielle à l'Accueil et à l'Intégration des Réfugiés qui propose d'une part, des missions pour des volontaires réfugiés et, d'autre part, des missions auprès du public réfugié, aussi bien dans le secteur associatif que dans le secteur public.

Non Oui

- A renforcer l'engagement citoyen dans les établissements d'enseignement supérieur ?*

- o en enrichissant l'orientation des élèves du secondaire et des étudiants par les pairs.
- o en favorisant l'inclusion des étudiants en situation de handicap.

2 Non Oui


Non Oui

* : Champ obligatoire

Actions

Enregistrer Modifier la saisie Terminer la saisie Supprimer


Créer Avenant Voir échéancier Rupture contrat

 La liste des Grand programme est contextualisée par rapport à la date de début du contrat

2 Les sous-programmes sont exclusifs, une seule réponse positive est autorisée pour les deux sous-programmes. Cocher un des deux sous-programmes à OUI provoque le passage de l'autre sous-programme à NON.

4.1.3.3 Informations Paiement

Cet onglet est accessible lorsque les informations principales du volontaires ont été saisies (voir § 4.1.3.2.1 Remplir les informations principales du contrat).

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement Edition Documents Pièces justificatives Accident du travail Récapitulatif 

Vous devez vous rendre sur l'onglet « Informations Paiement » afin de renseigner les données nécessaires au paiement de l'indemnité (identité du titulaire, coordonnées du compte bancaire, responsable légal, tuteur/curateur, tiers encaissant, ...).

Informations Principales

Le volontaire est majeur.

Le volontaire est-il le titulaire du compte ? * Oui Non


Titulaire du compte *


IBAN *

BIC * dans le cas d'un BIC se terminant par "XXX", ne saisir que les 8 premiers caractères sans les "XXX".

Un jugement du tribunal a-t-il désigné un tuteur/curateur au volontaire ? * Oui Non

 seule la curatelle simple permet au volontaire d'être payé sur son propre compte.

 Par défaut, « Le volontaire est-il le titulaire du compte ? » est renseigné à Oui, et le champ « Titulaire du compte » est pré-rempli avec les prénom(s)/nom(s) du volontaire.

 Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que les informations n'ont pas été saisies.





4.1.3.3.2 Information en cas de responsable légal, de tuteur/curateur (personne physique ou personne morale), ou de tiers encaissant

Dans le cas d'un responsable légal (pour les mineurs), d'un tuteur/curateur, ou d'un tiers encaissant, un bloc est affiché avec les informations à renseigner :
(exemple : tuteur/curateur) :

Un tuteur curateur peut être une personne physique ou une personne morale.

Veuillez indiquer les informations sur le tuteur / curateur :

Personne physique Personne morale

Civilité * <input type="radio"/> MME <input type="radio"/> OM	
Nom patronymique * <input type="text"/>	Date de naissance * <input type="text"/> 
Nom d'usage * <input type="text"/>	Type d'administration <input type="text" value="--Sélectionnez--"/>
Prénom * <input type="text"/>	Qualité <input type="text"/>
Pays de naissance * <input type="text"/> 	
Commune de naissance * <input type="text"/> 	
Adresse * <input type="text" value="Chercher une adresse..."/>  <input type="button" value="Adresse non répertoriée"/>	
Téléphone fixe <input type="text"/>	Téléphone port. <input type="text"/>
Courriel * <input type="text"/>	

Vous devez renseigner les informations en fonction du type de tuteur / curateur sélectionné.

Veuillez indiquer les informations sur le tuteur / curateur :

Personne physique Personne morale

Dénomination *	<input type="text"/>	SIRET *	<input type="text"/>
Forme juridique *	--Sélectionnez--		
Adresse *	<input type="text" value="Chercher une adresse..."/>	<input type="button" value="Adresse non répertoriée"/>	
Téléphone fixe	<input type="text"/>	Téléphone port.	<input type="text"/>
Courriel *	<input type="text"/>		

4.1.3.3 Remplir les informations majorations et prestation de subsistance

Informations Majoration et Prestation de subsistance	
Majoration de l'indemnité ? <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	Motif de majoration * --Sélectionnez--
Modalités de prestation nécessaire à la subsistance, l'équipement, le logement et le transport :	
En Nature ? <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui	Montant : <input type="text" value="85"/>
En Numéraire ? <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui	Montant : <input type="text" value="23"/>

- N'oubliez pas de renseigner les informations majorations du volontaire s'il y a lieu. Par défaut, le champ est positionné à « Non » mais est modifiable.



Sélectionnez le bouton radio adéquat. Si le champ est à « Oui » alors le champ Motif de majoration est accessible et obligatoire.

Ces informations sont essentielles car elles constituent le premier contrôle pour déclencher le paiement de la majoration au volontaire.

- N'oubliez pas de renseigner les modalités de prestation nécessaire à la subsistance, l'équipement, le logement et le transport.



Au moins un des deux boutons radio doit être coché à [**Oui**] avec un montant associé. Lorsqu'une seule case « Oui » est cochée, le montant minimum est proposé. Vous pouvez modifier ce montant.

Vous pouvez cocher les deux boutons radio à [**Oui**] et saisir les montants correspondant à chaque modalité. La somme des deux montants de subsistances doit être supérieure ou égal au montant de l'indemnité de subsistance.

Une fois l'ensemble des informations saisies, cliquez sur afin de passer à la gestion des pièces justificatives (voir § 4.1.3.5 *Pièces justificatives*).

Confirmation	
Vous avez terminé la saisie des données du contrat. Vous allez passer à l'étape de dépôt des pièces justificatives du contrat.	
Attention, vous ne pourrez plus modifier les données du contrat.	
<input type="button" value="Confirmer"/>	<input type="button" value="Annuler"/>

Confirmer votre choix en cliquant sur

Confirmer

Vous êtes redirigé automatiquement vers l'onglet « Pièces justificatives » (voir § 4.1.3.5 *Pièces justificatives*).


4.1.3.4 Edition Documents


Vous devez vous situer sur l'onglet « Edition Documents » pour réaliser les actions ci-dessous.




L'extranet génère différents types de documents à partir des informations que vous avez saisies. **Suivant l'état d'avancement et les caractéristiques de votre contrat** vous pouvez éditer :

- Un projet de contrat, à l'état « En cours ». Au clic sur **Editer en PDF**, la version éditée du contrat portera la marque PROJET en diagonale et contiendra les informations saisies au moment de l'édition
- Le contrat, qui doit être transmise à l'ASP.
- L'avenant
- L'attestation en cours
- L'attestation de réalisation du Service Civique

 *L'attestation de réalisation du service civique est disponible à la date de fin ou de rupture du contrat dans le cas où la durée de réalisation a été d'au moins 6 mois. Elle reste disponible au téléchargement à partir de ce moment.*

 *L'attestation de Service Civique n'est pas émise pour les contrats rompus au motif « Faute grave d'une des parties » ou « Abandon de poste ».*

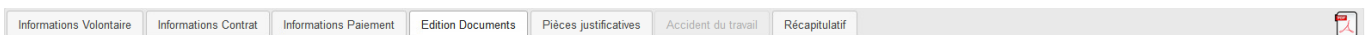
- L'attestation des paiements
- La convention de mise à disposition

 *La convention de mise à disposition est disponible lorsque le volontaire réalise une mission avec une mise à disposition.*

- La lettre de rupture avec ou sans préavis suivant le motif de la rupture du contrat



Vous pourrez consulter les informations relatives au volontaire jusqu'à ce que votre date de fin d'habilitation soit atteinte. Cette date ne peut dépasser la date de fin de l'agrément + 1 an. Il faut veiller à récupérer les documents que le volontaire pourrait vous demander a posteriori de son contrat (attestation de paiement, attestation de réalisation).




Editer le contrat

Le contrat lie un volontaire et sa structure d'accueil. Il doit être édité, signé par les deux parties, numérisé puis déposé dans l'onglet "Pièces Justificatives".

Editer en PDF

Pour ouvrir le document, cliquez sur [Editer en PDF](#) (document non modifiable).

Lorsqu'une mission est réalisée dans le cadre d'une mise à disposition et que les données du volontaire ont été saisies, une convention de mise à disposition pour cette mission est disponible dans la colonne « Edition » relative à la mission.

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement **Edition Documents** Pièces justificatives Accident du travail Récapitulatif 

Editer le contrat

Vous pouvez avoir un aperçu du contrat. Notez que la mention « Projet » en filigrane indique qu'il ne s'agit pas du document définitif, mais d'une version provisoire.
Une fois toutes les informations du contrat saisies, pensez à cliquer sur le bouton « Terminer la saisie ».
Le contrat lie un volontaire et sa structure d'accueil. Il a pour vocation à être transmis à l'ASP.

[Editer en PDF](#)

Editer la convention de mise à disposition

Vous avez renseigné au moins une mission faisant l'objet d'une mise à disposition dans un organisme tiers non-agréé. Cette mise à disposition doit donner lieu à l'édition d'une convention, signée par le ou la volontaire.
La convention de mise à disposition lie un organisme agréé, un volontaire et la structure d'accueil non agréée et n'a pas vocation à être transmise à l'ASP.

Intitulé mission	Dénomination structure non agréée	Date de début	Date de fin	Edition
sol	FERRERO FRANCE	02/03/2021	01/09/2021	Editer la convention de mise à disposition

La convention est précédée en première page de la « Charte de l'intermédiation dans le cadre du Service Civique ». Ce document destiné aux structures agréées et non agréées de service civique permet de répondre aux interrogations formulées par celles-ci.

En complément de ces nouvelles dispositions, une convention de mise à disposition spécifique aux structures non agréées sans but lucratif de droit étranger ou collectivités territoriales étrangères a été produite. Celle-ci est également précédée en première page de la « Charte de l'intermédiation dans le cadre du Service Civique ».

L'écran de gestion de l'édition est contextualisé par rapport au type de mission (mission en France ou mission à l'étranger).

Il y a donc un modèle de MAD pour les missions en France et un modèle de MAD pour les missions à l'étranger.

Il y a également un écran de saisie des informations non présentes dans ELISA pour chacun des deux modèles.

Au clic sur le lien « [Editer la convention de mise à disposition](#) », l'écran de saisie des informations non présentes dans ELISA s'affiche.

Gérer l'édition de la convention de mise à disposition

Pour éditer la convention de mise à disposition, veuillez saisir les informations suivantes :

CHARGER LE LOGO DE L'ORGANISME AGRÉÉ :

Fichier à importer

Aucun fichier sélectionné.

Vous pouvez sélectionner et déposer un fichier.
Les fichiers peuvent comporter l'extension suivante : .PNG, .JPEG ou .JPG
Le caractère ' ne doit pas être présent dans le nom du fichier.
La taille du fichier ne doit pas dépasser 1Mo.

CHARGER LE LOGO DE L'ORGANISME TIERS :

Fichier à importer

Aucun fichier sélectionné.

Vous pouvez sélectionner et déposer un fichier.
Les fichiers peuvent comporter l'extension suivante : .PNG, .JPEG ou .JPG
Le caractère ' ne doit pas être présent dans le nom du fichier.
La taille du fichier ne doit pas dépasser 1Mo.

L'ORGANISME AGRÉÉ :

Agrément de Service Civique délivré par :

L'ORGANISME TIERS :

Représentant de l'organisme tiers :

Qualité du représentant de l'organisme tiers :

DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION :

A titre indicatif, indiquer la répartition du rythme hebdomadaire

- Ligne 1 :

- Ligne 2 :

Vous pouvez sélectionner les logos de l'organisme agréé et de l'organisme tiers et renseigner les informations suivantes afin de personnaliser la convention :

- L'organisme agréé
- L'organisme tiers
- La durée de la mise à disposition
- Le lieu(x) d'exercice principal de la mission
- Les engagements respectifs des parties
- Les modalités financières
- L'assurance responsabilité civile du volontaire

MODALITÉS FINANCIÈRES :

Prestation de subsistance, équipement, transport et logement

Cette prestation est servie au volontaire par :

- l'organisme agréé
 l'organisme tiers, pour le compte de l'organisme agréé

La participation aux frais de mise à disposition

Montant versé par mois et par jeune par l'organisme tiers à l'organisme agréé pour frais de mise à disposition : €

Cette participation fera l'objet d'un versement forfaitaire d'un montant de : € pour la mission

Cette participation financière permet de couvrir les frais de :

- gestion administrative
 accompagnement des tuteurs
 accompagnement des volontaires dans le cadre du co-tutorat (projet d'avenir en particulier)
 organisation de la formation civique et citoyenne
 autres (à préciser)

Précisions :

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DU VOLONTAIRE

Le volontaire en Service Civique doit être couvert par une assurance en responsabilité civile qui est prise en charge par :

- l'organisme agréé
 l'organisme tiers

Nom de l'assurance de responsabilité civile du volontaire :

Référence du contrat de responsabilité civile du volontaire :

A la validation des informations saisies, l'édition est générée au format PDF non modifiable.



Outre l'ensemble des pièces justificatives, c'est le contrat signé qui doit être transmise à l'ASP.

4.1.3.5 Pièces justificatives

Cet onglet est accessible lorsque les données du volontaire, du contrat et de paiement ont été saisies (voir §s 4.1.3.1 Informations volontaire , 4.1.3.2 Informations contrat et 4.1.3.3 Informations Paiement) et que vous avez cliqué sur **Terminer la saisie** pour confirmer votre saisie (voir § 4.1.4 Zone d'action).



L'onglet liste les pièces nécessaires à la validation du contrat.

Fiche signalétique du contrat

Número de contrat : LI-087-21-87877-03065 00
Structure d'accueil : Structure pilote test 87
Type de transmission : Dématérialisée Totale

Nom du volontaire : ME
Etat du contrat : En cours

En cours > Attente Validation > Validé > Terminé

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement Edition Documents **Pièces justificatives** Accident du travail Récapitulatif

Le contrat est en cours.
Il ne pourra être validé qu'après dépôt de l'ensemble des pièces justificatives dans ELISA.

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité f		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) f		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties f		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté f		La pièce justificative est validée.	cn12.jpg	Détails

Transmettre à l'ASP

Cliquez ici si vous ne disposez pas des moyens techniques de charger les pièces sur ELISA.

* Champ obligatoire

Actions

Enregistrer Modifier la saisie **Terminer la saisie** Supprimer

La liste des pièces nécessaires à la validation du contrat est établie en fonction des caractéristiques du volontaire et du contrat.

Les pièces suivantes peuvent être demandées :

- Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité
- Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)
- Contrat original signé des deux parties
- Copie du livret de famille
- Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur (voir § 4.1.3.5.4 Pièce justificative de la majoration)
- Pièce justificative de la situation de handicap
- Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national) (voir § 4.1.3.5.5 Pièce justificative du Titre de séjour)
- Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport ou titre de séjour en cours de validité du tiers encaissant

- Courrier de procuration original signé des deux parties
- L'avenant original signé des deux parties
- Copie du jugement de tutelle ou curatelle renforcée ou de sauvegarde de justice
- Pièce d'identité de l'utilisateur connecté (structure)(exclusivement pour le circuit Dématérialisé total)









4.1.3.5.1 Transmission dématérialisée totale

Les pièces identifiées par l'image  doivent être transmises à l'ASP au format numérique. Ce sont des pièces dématérialisées.

Le contrat est en cours.
Il ne pourra être validé qu'après dépôt de l'ensemble des pièces justificatives dans ELISA.


Gestion des pièces justificatives


Liste des pièces justificatives en cours de gestion :


Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ		<i>Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".</i>	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ		<i>Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".</i>	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties ⓘ		<i>Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".</i>	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ		<i>Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".</i>	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier

[Transmettre à l'ASP](#)


En complément du dépôt du contrat dans les pièces justificatives, il est demandé à l'utilisateur connecté, qui est en charge de transmettre à l'ASP (déposant), de déposer sa pièce d'identité.

 *La pièce d'identité de l'utilisateur connecté est requise uniquement dans le cadre de la transmission dématérialisée totale, soit du dépôt dématérialisé du contrat.*

 *La pièce d'identité de l'utilisateur connecté (déposant) en elle-même n'est pas consultable par les autres utilisateurs structures. Elle est bien entendu consultable par le site gestionnaire afin de procéder à l'instruction du contrat.*

 *La pièce d'identité de l'utilisateur connecté (déposant) liée à un contrat est celle de l'utilisateur qui a transmis initialement les pièces du contrat même si un avenant a été créé ou une demande de modification des coordonnées bancaires effectuée par un autre utilisateur.*

 *Même si vous choisissez le type de transmission « Dématérialisée totale », la pièce « **Avenant original signé des deux parties** » ne peut être déposée sur ELISA et doit être **envoyée par courrier postal**.*

 *Sur un contrat à l'état « En cours » ou « Attente pièce », la pièce d'identité de l'utilisateur connecté est pré-enregistrée automatiquement (pour éviter à l'utilisateur de redéposer manuellement cette pièce sur chacun des contrats qu'il souhaite transmettre à l'ASP). Chaque utilisateur voit sa propre pièce. Il est donc normal que les différents utilisateurs structure visualisent chacun leurs propres pièces sur les états de contrat nommés. Le déposant final rattaché est l'utilisateur connecté qui clique sur « Transmettre à l'ASP ».*

Si vous n'avez pas encore transmis à l'ASP de contrat dématérialisé totalement, vous devez charger votre pièce d'identité. Cette pièce sera instruite par le site gestionnaire au même titre que les autres pièces.

Si vous avez déjà déposé votre « Pièce d'identité de l'utilisateur connecté » sur un précédent contrat et que cette pièce est :

- en attente d'instruction par le site gestionnaire ;
 - o L'état de la pièce est « *La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.* »

Le contrat est en cours.
Il ne pourra être validé qu'après dépôt de l'ensemble des pièces justificatives dans ELISA.

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ		La pièce est chargée. N'oubliez pas de la transmettre à l'ASP en cliquant sur "Transmettre à l'ASP".	Cl.jpg	Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ		La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	connecté-1-2.jpg	

[Transmettre à l'ASP](#)

Vous pouvez, si vous le souhaitez, consulter la pièce déjà déposée.

- déjà instruite et validée ;
 - o La pièce est attachée automatiquement au nouveau contrat
 - o L'état de la pièce est « *La pièce justificative est validée.* »

Le contrat est en cours.
Il ne pourra être validé qu'après dépôt de l'ensemble des pièces justificatives dans ELISA.

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ		La pièce justificative est validée.	connecté-1.jpg	Détails

[Transmettre à l'ASP](#)

Vous pouvez, si vous le souhaitez, consulter la pièce déjà déposée et consulter le détail de la pièce.

- rejetée par le site gestionnaire
 - o L'état de la pièce est « *Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".* »

Le contrat est en cours.
Il ne pourra être validé qu'après dépôt de l'ensemble des pièces justificatives dans ELISA.

Gestion des pièces justificatives


Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

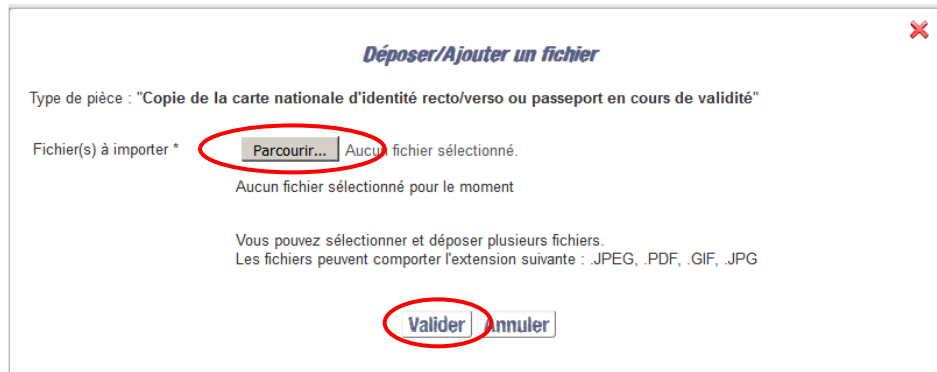
Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier

[Transmettre à l'ASP](#)


Vous devez, comme lors de votre toute premier dépôt de pièce, charger la « Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ».

Vous devez charger **sur ELISA les pièces justificatives** dématérialisables () au format numérique.


Pour déposer les pièces justificatives au format numérique sur ELISA, cliquez sur  [Charger un fichier](#) . La pop-in « **Déposer/Ajouter un fichier** » s'ouvre.








 *Seuls les fichiers de type .JPEG, .PDF, .GIF, .JPG peuvent être déposés sur ELISA. La taille d'un fichier ne peut excéder 3 Mo.*

 *La multi-sélection des pièces vous permet de charger un recto puis le verso en une seule fois. Maintenez la touche Ctrl de votre clavier enfoncée lors de la sélection de vos fichiers*

 *Vous êtes limités à 10 fichiers par type de pièces justificatives.*


Sélectionnez la ou les pièce(s) à charger puis cliquez sur  .


Vous êtes redirigé vers l'onglet « Pièces justificatives ». Les pièces que vous venez de déposer sont disponibles dans le tableau de suivi des pièces.

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	 Charger un fichier
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité 		La pièce est chargée. N'oubliez pas de la transmettre à l'ASP en cliquant sur "Transmettre à l'ASP".	cni2.jpg  	

Vous devez renouveler cette opération pour chacune des pièces dématérialisées attendues.

Pour consulter les pièces chargées, vous pouvez cliquer sur  .

En cas d'erreur, l'icône  permet de supprimer un justificatif.

Lorsque vous avez déposé l'ensemble des pièces dématérialisées, vous pouvez  .

Si tous les contrôles sont concluants, une pop-in de confirmation apparaît :

Exemple :

Confirmation ✖

Vous avez terminé la saisie des données et le dépôt des pièces justificatives du contrat. Le contrat LI-087-21-87877-03065 va passer à l'état "Attente validation".

Vous ne pourrez plus modifier le contrat et les pièces déposées vont être instruites.

En cliquant sur **Confirmer** vous vous engagez au titre de la structure/organisme que vous représentez à avoir recueilli le consentement et la signature du volontaire dans le cadre de ce contrat.

J'ai pris connaissance des [CGU mises à jour](#)

Confirmer Annuler

Vous devez cocher la case « J'ai pris connaissance des CGU mises à jour. » puis confirmer en cliquant sur le bouton Confirmer .

i Lorsque vous consultez un contrat dont l'état est « Attente pièce » suite à la non-conformité de la pièce de l'utilisateur déposant initial,

Historique des modifications	
Etat du contrat	Date de changement d'état du contrat Date courriel
En cours	19/04/2023 15:34:49
Attente Validation	19/04/2023 15:38:48
Attente pièce i	Contrat à l'état Attente pièce - Non conforme : Pièce d'identité de l'utilisateur connecté

vosre propre pièce d'identité de l'utilisateur connecté est associé automatiquement au contrat.

Si votre pièce a précédemment était instruite conforme,

- chacune des pièces du contrat est validée
- vous pouvez transmettre le contrat sans plus d'action sur celui-ci
- un message d'avertissement apparaît indiquant la situation :

« Avertissement : le contrat est en « Attente pièce » en raison de la non-conformité de la Pièce d'identité utilisateur connecté d'un autre utilisateur. **Vous pouvez « Transmettre à l'ASP ».** Votre pièce d'identité utilisateur connecté est validée. »

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement Edition Documents Pièces justificatives Accident du travail Récapitulatif 📄

Le contrat est en attente de validation. Il ne pourra être validé qu'après instruction par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) de l'ensemble des pièces justificatives du contrat.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité i	La pièce justificative est validée.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) i	La pièce justificative est validée.	Détails
Contrat original signé des deux parties i	La pièce justificative est validée.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté i	La pièce justificative est validée.	Détails

Avertissement: le contrat est en attente pièce en raison de la non-conformité de la Pièce d'identité d'un autre utilisateur. Vous pouvez « Transmettre à l'ASP ». Votre pièce d'identité utilisateur connecté est validée.

Transmettre à l'ASP

Vous pouvez transmettre le contrat afin qu'il passe à l'état « Validé ».

Après la confirmation de la transmission de la ou des pièces à l'ASP,

- Vous ne pourrez plus effectuer de modification sur le contrat.
- Vous ne pouvez plus changer du type de transmission des pièces.
- L'état du contrat passe de « **En cours** » à en « **Attente validation** ».
- Vous recevez un courriel dont l'objet est « **[Service Civique] - Contrat en Attente de validation sur ELISA** ».

L'onglet « Pièces justificatives » s'affiche de nouveau, il contient maintenant les informations sur le contrat :

Type de transmission : **Dématérialisée Totale**

Nom et prénom de l'utilisateur (déposant) : Testlot2 Structure

En cours → Attente Validation → Validé → Terminé

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | Pièces justificatives | Accident du travail | Récapitulatif

Le contrat est en attente de validation. Il ne pourra être validé qu'après instruction par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) de l'ensemble des pièces justificatives du contrat.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ	<i>Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".</i>	
Contrat original signé des deux parties ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails

La fiche signalétique du contrat indique que le type de transmission du contrat est « Dématérialisée Totale ».

⚠ Vous recevrez un courriel d'information lorsque les pièces dématérialisées auront été instruites par l'ASP.

Le bouton [Détails](#) permet de consulter le détail des pièces justificatives.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ	<i>Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".</i>	
Contrat original signé des deux parties ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails

En cliquant sur [Détails](#) , la pop-in de détail s'affiche.

Détail des pièces justificatives



Détail des pièces de type : Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)

Pièce justificative	Etat de la pièce	Commentaire	Date de réception	Date de l'instruction
RIB.jpg	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.		05/11/2021	

Le nom de la pièce, l'Etat de la pièce ainsi que la Date de réception qui correspond à la date de transmission à l'ASP sont affichés.

En cliquant sur vous pouvez visualiser la pièce chargée sur ELISA.

Le commentaire et la date d'instruction sont renseignés lorsque l'ASP a instruit la pièce (voir § 4.3.2.5 Pièces justificatives (onglet)).

4.1.3.5.2 Transmission dématérialisée partielle



Si vous ne disposez pas des moyens techniques pour charger le contrat et/ou la pièce d'identité utilisateur connecté, vous devez alors transmettre le contrat original signé à l'ASP par courrier postal.

Indiquez le, en cliquant sur le lien

[Cliquez ici si vous ne disposez pas des moyens techniques de charger les pièces sur ELISA.](#) disponible en bas de l'onglet « Pièces justificatives » :

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national)		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté		La pièce justificative est validée.	cni2.jpg	Détails

[transmettre à l'ASP](#)

[Cliquez ici si vous ne disposez pas des moyens techniques de charger les pièces sur ELISA.](#)

- Une première pop-in apparaît :

Exemple :

Pour transmettre en « dématérialisé partiel », vous devez choisir l'option 1. Vous ne disposez pas des moyens techniques pour charger le contrat original signé des deux parties et/ou la pièce d'identité de l'utilisateur connecté : le contrat original signé des deux parties doit être transmis par courrier postal à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

✕

Confirmation

Veuillez sélectionner votre choix :

- Vous ne disposez pas des moyens techniques pour charger le contrat original signé des deux parties et/ou la pièce d'identité de l'utilisateur connecté : le contrat original signé des deux parties doit être transmis par courrier postal à l'Agence de Services et de Paiement (ASP)**
- Vous ne disposez pas des moyens techniques pour charger les pièces : l'ensemble des pièces justificatives doit être transmis par courrier postal à l'Agence de Services et de Paiement (ASP)**

- Une deuxième pop-in de confirmation apparaît :

✕

Confirmation

Vous avez choisi :

- Vous ne disposez pas des moyens techniques pour charger le contrat original signé des deux parties et/ou la pièce d'identité de l'utilisateur connecté : le contrat original signé des deux parties doit être transmis par courrier postal à l'Agence de Services et de Paiement (ASP)**

J'ai pris connaissance que je devais transmettre par courrier postal à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) les pièces justificatives papier suivantes :

Contrat original signé des deux parties

Confirmer Annuler

Vous devez indiquer que vous avez pris note de la nécessité de transmettre par voie postale en cochant la case correspondante pour la pièce contrat demandée.

Vous devez confirmer en cliquant sur le bouton **Confirmer**.

Après cette confirmation, l'onglet « Pièces justificatives » s'affiche de nouveau, il contient maintenant les informations sur le contrat et sur la procédure à suivre :

- La fiche signalétique du contrat indique que le type de transmission du contrat est « Dématérialisée Partielle ».

Fiche signalétique du contrat +

Numéro de contrat :

Structure d'accueil :










Type de transmission : **Dématérialisée Partielle**

- Les pièces identifiées par l'image  doivent être transmises à l'ASP au format numérique. Ce sont des pièces dématérialisées.

Le contrat est en cours.
Il ne pourra être validé qu'après dépôt des pièces justificatives dans ELISA et réception par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) du contrat original signé.

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Copie du livret de famille ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties ⓘ		Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	-	<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance que je devais transmettre cette pièce par courrier postal.*












- Les pièces identifiées par l'image  ne peuvent pas faire l'objet d'une transmission numérique car elles doivent être fournies en original et transmises à votre DR ASP de référence par voie postale.

Vous devez charger **sur ELISA les pièces justificatives** dématérialisables () au format numérique.

Le contrat est en cours.
Il ne pourra être validé qu'après dépôt des pièces justificatives dans ELISA et réception par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) du contrat original signé.

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Copie du livret de famille ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties ⓘ		Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	-	<input type="checkbox"/> J'ai pris connaissance que je devais transmettre cette pièce par courrier postal.*

Pour déposer les pièces justificatives au format numérique sur ELISA, cliquez sur  [Charger un fichier](#) . La pop-in « **Déposer/Ajouter un fichier** » s'ouvre.

✕

Déposer/Ajouter un fichier


Type de pièce : "Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité"


Fichier(s) à importer * Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Aucun fichier sélectionné pour le moment

Vous pouvez sélectionner et déposer plusieurs fichiers.
Les fichiers peuvent comporter l'extension suivante : .JPEG, .PDF, .GIF, .JPG






Valider Annuler

 Seuls les fichiers de type .JPEG, .PDF, .GIF, .JPG peuvent être déposés sur ELISA. La taille d'un fichier ne peut excéder 3 Mo.

 La multi-sélection des pièces vous permet de charger un recto puis le verso en une seule fois. Maintenez la touche Ctrl de votre clavier enfoncée lors de la sélection de vos fichiers

 Vous êtes limités à 10 fichiers par type de pièces justificatives.

Sélectionnez la ou les pièce(s) à charger puis cliquer sur **Valider**.
 Vous êtes redirigé vers l'onglet « Pièces justificatives ». Les pièces que vous venez de déposer sont disponibles dans le tableau de suivi des pièces.

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité 		La pièce est chargée. N'oubliez pas de la transmettre à l'ASP en cliquant sur "Transmettre à l'ASP".	cni2.jpg  	 Charger un fichier


Vous devez renouveler cette opération pour chacune des pièces dématérialisées attendues.

Pour consulter les pièces chargées, vous pouvez cliquer sur .





















En cas d'erreur, l'icône  permet de supprimer un justificatif.

Lorsque vous avez déposé l'ensemble des pièces dématérialisées, vous pouvez

Transmettre à l'ASP.

 La pièce « Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur » n'est pas obligatoire pour la validation du contrat et peut être déposée post-validation (voir § 4.1.3.5.4 Pièce justificative de la majoration).

Préalablement à la transmission à l'ASP, vous devez indiquer que vous avez pris connaissance de la nécessité de transmettre les pièces non dématérialisées par voie postale en cochant la case correspondante.

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité 		La pièce est chargée. N'oubliez pas de la transmettre à l'ASP en cliquant sur "Transmettre à l'ASP".	cni2.jpg  	 Charger un fichier
Copie du livret de famille 		La pièce est chargée. N'oubliez pas de la transmettre à l'ASP en cliquant sur "Transmettre à l'ASP".	livret-fam1.jpg  	 Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) 		La pièce est chargée. N'oubliez pas de la transmettre à l'ASP en cliquant sur "Transmettre à l'ASP".	RIB.jpg  	 Charger un fichier
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur 		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties 		Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	-	<input checked="" type="checkbox"/> J'ai pris connaissance que je dois transmettre cette pièce par courrier postal.*

Transmettre à l'ASP

Si vous omettez de cocher la case (de chacune des pièces courriers), un message de blocage est affiché en bas à droite de l'écran.

⚠ Saisie incomplète
Onglet Pièces justificatives :
- "J'ai pris connaissance que je devais transmettre cette pièce par courrier postal." obligatoire

Si tous les contrôles sont concluants, une pop-in de confirmation apparaît :

Exemple :

✕

Confirmation

Vous avez terminé la saisie des données et le dépôt des pièces justificatives du contrat. Le contrat LI-087-21-87877-03042 va passer à l'état "Attente validation".

Vous ne pourrez plus modifier le contrat et les pièces déposées vont être instruites.

Attention, le contrat ne pourra être validé par l'Agence de services et paiement (ASP) qu'après réception par courrier postal des pièces justificatives papier suivantes :

- Contrat original signé des deux parties

Vous devez confirmer en cliquant sur le bouton

Après cette confirmation,

- Vous ne pourrez plus effectuer de modification sur le contrat.
- Vous ne pouvez plus changer du type de transmission des pièces.
- L'état du contrat passe de « **En cours** » à en « **Attente validation** ».
- Vous recevez un courriel dont l'objet est « **[Service Civique] - Contrat en Attente de validation sur ELISA** ».

L'onglet « Pièces justificatives » s'affiche de nouveau, il contient maintenant les informations sur le contrat et sur la procédure à suivre :

La fiche signalétique du contrat indique que le type de transmission du contrat est « Dématérialisée Partielle ».

Fiche signalétique du contrat +

Numéro de contrat :

Structure d'accueil :

Type de transmission :

La liste des actions à mener par type de pièces est affichée.



Structure d'accueil : Etat du contrat :

Type de transmission :


En cours → Attente Validation → Validé → Terminé

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | Pièces justificatives | Accident du travail | Récapitulatif

Le contrat est en attente de validation. Il ne pourra être validé qu'après réception par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et instruction de l'ensemble des pièces justificatives du contrat.


Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives


Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Copie du livret de famille ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ	<i>Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".</i>	
Contrat original signé des deux parties ⓘ	<i>Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.</i>	

Vous devez :

- **éditer le contrat** et le signer avec le volontaire
- **envoyer, par courrier postal, à votre DR ASP**
 - **le contrat signé des deux parties**
 - **le cas échéant, le courrier de procuration.**

 *Même si vous choisissez le type de transmission « Dématérialisée Partielle », les pièces « Contrat » (ou avenant) et « Courrier de procuration » ne peuvent être déposées sur ELISA et doivent être envoyées par courrier postal.*

 *Vous pouvez éditer le contrat à partir des onglets « Pièces justificatives » et « Edition Documents ». Cette édition est également disponible à partir du courriel que vous venez de recevoir à l'adresse mail indiquée comme destinataire des courriels d'alerte (voir § 4.1.3.7 Récapitulatif du contrat).*


L'adresse postale de votre DR est indiquée en bas de page :


Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | Pièces justificatives | Accident du travail | Récapitulatif

Le contrat est en attente de validation. Il ne pourra être validé qu'après réception par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et instruction de l'ensemble des pièces justificatives du contrat.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Copie du livret de famille ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Contrat original signé des deux parties ⓘ	<i>Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.</i>	

 Les pièces Papier sont à transmettre par courrier postal. L'adresse de votre site gestionnaire ASP est la suivante :

ASP - Direction Régionale Normandie
8-10 rue Bailey - CS 25273
14052 CAEN

 **Vous recevrez un courriel d'information lorsque les pièces dématérialisées auront été instruites par l'ASP.**

Le bouton [Détails](#) permet de consulter le détail des pièces justificatives.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives		
Liste des pièces justificatives associées au contrat :		
Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Copie du livret de famille ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Contrat original signé des deux parties ⓘ	<i>Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.</i>	 Editer le document

En cliquant sur [Détails](#), la pop-in de détail s'affiche.

✕

Détail des pièces justificatives

Détail des pièces de type : Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)

Pièce justificative	Etat de la pièce	Commentaire	Date de réception	Date de l'instruction
RIB.jpg 	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.		05/11/2021	

Le nom de la pièce, l'Etat de la pièce ainsi que la Date de réception qui correspond à la date de transmission à l'ASP sont affichés.

En cliquant sur  vous pouvez visualiser la pièce chargée sur ELISA.

Le commentaire et la date d'instruction sont renseignés lorsque l'ASP a instruit la pièce (voir § 4.3.2.5 Pièces justificatives (onglet))

4.1.3.5.3 Transmission tout papier



Si vous ne disposez pas des moyens techniques pour charger les pièces sur ELISA, vous devrez alors transmettre l'ensemble des pièces du contrat à l'ASP par courrier postal.

Indiquez le, en cliquant sur le lien

[Si la structure ne dispose pas des moyens techniques pour déposer les pièces, veuillez cliquer ici.](#)

disponible en bas de

l'onglet « Pièces justificatives » :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ		La pièce justificative est validée.	cni2.jpg	Détails

[Transmettre à l'ASP](#)

Cliquez ici si vous ne disposez pas des moyens techniques de charger les pièces sur ELISA.

Une première pop-in apparaît :

Exemple :

Pour transmettre en tout papier, vous devez choisir l'option 2. Vous ne disposez pas des moyens techniques pour charger les pièces : l'ensemble des pièces justificatives doit être transmis par courrier postal à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

Confirmation ✕

Veuillez sélectionner votre choix :

1. Vous ne disposez pas des moyens techniques pour charger le contrat original signé des deux parties et/ou la pièce d'identité de l'utilisateur connecté : le contrat original signé des deux parties doit être transmis **par courrier postal** à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).
2. Vous ne disposez pas des moyens techniques pour charger les pièces : l'ensemble des pièces justificatives doit être transmis **par courrier postal** à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

Une deuxième pop-in de confirmation apparaît :

Confirmation ✕

Le contrat LI-087-21-87877-03066 va passer à l'état "Attente validation".

Vous ne pourrez plus modifier le contrat et vous ne pourrez plus charger de pièces sur ELISA pour ce contrat (si vous avez déposé des pièces, elles seront supprimées).

Vous avez choisi :

2. Vous ne disposez pas des moyens techniques pour charger les pièces : l'ensemble des pièces justificatives doit être transmis **par courrier postal** à l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

J'ai pris connaissance que je devais transmettre par courrier postal à l'Agence de Services et de Paiement (ASP) les pièces justificatives papier suivantes :

- Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national)
- Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)
- Contrat original signé des deux parties

[Confirmer](#) [Annuler](#)

Vous devez, pour chaque pièce, indiquer que vous avez pris note de la nécessité de les transmettre par voie postale en cochant la case correspondante pour chacune des pièces.

Vous devez confirmer en cliquant sur le bouton

Confirmer

Après cette confirmation,

- Vous ne pourrez plus effectuer de modification sur le contrat. Sauf indicateur et adresse postale
- Vous ne pouvez plus changer du type de transmission des pièces.
- L'état du contrat passe de « **En cours** » à en « **Attente validation** ».
- Vous recevez un courriel dont l'objet est « **[Service Civique] - Contrat en Attente de validation sur ELISA** ». Pour plus de détails reportez-vous au paragraphe **4.4_Gérer et modifier un contrat**.

L'onglet « Pièces justificatives » s'affiche de nouveau, il contient maintenant les informations sur le contrat et sur la procédure à suivre :

La fiche signalétique du contrat indique que le type de transmission du contrat est « Papier ».

Fiche signalétique du contrat +

Numéro de contrat : LR-034-18-60000-13268 00

Structure d'accueil : ASSOCIATION KERMARRON

Type de transmission : Papier

En cours Attente Validation Validé

La liste des actions à mener par type de pièces est affichée.

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement Edition Documents Pièces justificatives Accident du travail Récapitulatif

Le contrat est en attente de validation. Il ne pourra être validé qu'après réception par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et instruction de l'ensemble des pièces justificatives du contrat.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :


Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité	Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)	Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	
Contrat original signé des deux parties	Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	Editer le document

Les pièces Papier sont à transmettre par courrier postal. L'adresse de votre site gestionnaire ASP est la suivante :

ASP - Direction Régionale Auvergne-Rhône-Alpes
Site de Clermont-Ferrand - 12 avenue Léonard de Vinci - Parc Technologique de la Pardieu
63063 CLERMONT FERRAND

Vous devez :

- **éditer le contrat** et le signer avec le volontaire
- **envoyer, par courrier postal, à votre DR ASP**
 - **le contrat signée des deux parties**
 - **les pièces justificatives listées dans le tableau des pièces**

 Vous pouvez éditer le contrat à partir des onglets « Pièces justificatives » et « Edition Documents ». Cette édition est également disponible à partir du courriel

que vous venez de recevoir à l'adresse mail indiquée comme destinataire des courriels d'alerte (voir § 4.1.3.7 Récapitulatif du contrat).

L'adresse postale de votre DR est indiquée en bas de page :

Type de transmission : Papier

En cours → Attente Validation → Validé → Terminé

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | Pièces justificatives | Accident du travail | Récapitulatif

Le contrat est en attente de validation. Il ne pourra être validé qu'après réception par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et instruction de l'ensemble des pièces justificatives du contrat.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	
Contrat original signé des deux parties ⓘ	Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	Editer le document

✉ Les pièces Papier sont à transmettre par courrier postal. L'adresse de votre site gestionnaire ASP est la suivante :

ASP - Direction Régionale Normandie
8-10 rue Bailey - CS 25273
14052 CAEN

⚠ Vous recevrez un courriel d'information lorsque les pièces dématérialisées auront été instruites par l'ASP.

4.1.3.5.4 Pièce justificative de la majoration

Les éléments nécessaires à l'attribution de la **majoration** pour le volontaire ne constituent pas un élément obligatoire pour valider le contrat. Ces éléments pourront être validés indépendamment et a posteriori de la validation du contrat ou du début du contrat.

📘 Lorsque le contrat est à l'état « En cours », vous pouvez « Transmettre à l'ASP » les pièces nécessaires à l'instruction du contrat sans avoir chargé les justificatifs de majoration.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :


Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ	Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	
Contrat original signé des deux parties ⓘ	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ		La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	contrat_LI-087-21-87877-03052.pdf	Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ		La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	contrat_LI-087-21-87877-03052.pdf	Charger un fichier
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties ⓘ		La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	contrat_LI-087-21-87877-03052.pdf	

Transmettre à l'ASP













 L'ASP DR renseigne la date de début d'effet de la majoration lors de la validation de la pièce.

4.1.3.5.5 Pièce justificative du Titre de séjour

Le Titre de séjour est une pièce demandée pour les volontaires dont la nationalité est hors « EEE ».


Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :







Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national) 		<i>Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".</i>	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) 		<i>Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".</i>	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties 		<i>Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".</i>	Aucun fichier chargé	 Charger un fichier
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté 		La pièce justificative est validée.	cni2.jpg 	Détails


[Transmettre à l'ASP](#)

[Cliquez ici si vous ne disposez pas des moyens techniques de charger les pièces sur ELISA.](#)

 L'ASP DR renseigne la date de fin d'effet du titre de séjour lors de l'instruction de la pièce.

ELISA permet de gérer le contrat du volontaire dans le cas où le type du titre de séjour est conforme mais où la durée de validité du titre ne couvre pas la durée du contrat de Service Civique. Pour plus de détails reportez-vous au [paragraphe 4.3.2.5.2 Pièce justificative du Titre de séjour](#).

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> En cours Attente Validation Validé Terminé </div>						
Informations Volontaire	Informations Contrat	Informations Paiement	Edition Documents	Pièces justificatives	Accident du travail	Récapitulatif 
Le contrat est en attente de validation. Il ne pourra être validé qu'après instruction par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) de l'ensemble des pièces justificatives du contrat.						
Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives						
Liste des pièces justificatives associées au contrat :						
Type de pièce	Etat de la pièce					
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité 	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.		Détails			
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) 	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.		Détails			
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur 	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.		Détails			
Contrat original signé des deux parties 	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.		Détails			
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté 	La pièce justificative est validée.		Détails			

 Que vous soyez en type de transmission « Dématérialisée Totale », « Dématérialisée Partielle » ou « Papier », vous serez informé dans les courriels de validation du contrat, que la durée de validité du titre de séjour ne couvre pas la totalité de celle du contrat, et que ce dernier sera automatiquement rompu. Aussi, un nouveau titre de séjour devra être transmis si le volontaire souhaite poursuivre sa mission au-delà de cette date.

4.1.3.6 Accident du travail

Cet onglet, accessible dès lors que le contrat a été validé, vous permet de saisir et consulter une déclaration d'accident du travail pour le volontaire.

Reportez-vous au [paragraphe 4.8 - Déclaration d'accident du travail \(DAT\)](#).

4.1.3.7 Récapitulatif du contrat

Vous devez vous situer sur l'onglet « Récapitulatif » pour réaliser les actions ci-dessous.

Cet onglet permet de visualiser les différentes étapes du contrat, d'identifier l'utilisateur destinataire des courriels d'alerte et de suivre le processus d'envoi postal des cartes lorsqu'un envoi de carte a été effectué.

4.1.3.7.1 Historique des modifications

L'historique des modifications permet de retracer la vie du contrat. Ainsi il reprend le ou les états passés jusqu'à l'état actuel. Chaque changement d'état (y compris les régressions) est affiché avec la date du changement d'état.

Historique des modifications		
Etat du contrat	Date de changement d'état du contrat Date courriel	Destinataire courriel d'alerte
En cours	29/09/2021 10:56:20	-
Attente Validation	29/09/2021 11:02:13	-

Lors de la création du contrat, le tableau indique l'état « En cours ».

Pour plus de détails reportez-vous au [paragraphe 4.3.2.7.1 Historique des modifications](#).

4.1.3.7.2 Courriels d'alerte

Le destinataire du courriel d'alerte est notifié par courriel lorsque

- un contrat passe à l'état « Attente validation »
- l'instruction des pièces dématérialisées est réalisée
- un contrat passe à l'état « Attente pièces »
- un contrat passe à l'état « Validé »
- une pièce complémentaire post-validation est non conforme
- la pièce liée à la majoration est instruite (conforme ou non conforme)
- la non distribution par voie postale des cartes de Service Civique est signalée à ELISA.

Courriels d'alerte		
Identifiant utilisateur destinataire courriels d'alerte	Courriel	Modif.
DEMO.UTILISATEUR	demo.utilisateur1410@yopmail.com	

Le destinataire du courriel d'alerte est renseigné par défaut à la création du contrat par l'identifiant du créateur de contrat mais vous pouvez le modifier.

Pour plus de détails reportez-vous au [paragraphe 4.3.2.7.3 Courriels d'alerte](#).

4.1.3.7.3 Historique des courriers postaux des cartes

L' « Historique des courriers postaux des cartes » permet de retracer le parcours postal de la carte de Service Civique.

Le tableau apparait dans l'onglet « Récapitulatif » du contrat dès lors qu'une demande de génération de carte est effectuée.

Pour plus de détails reportez-vous au *paragraphe 4.3.2.7.2 Historique des courriers postaux des cartes*.

4.1.4 Zone d'action

En fonction de l'état d'avancement de la saisie de votre contrat, différentes actions sont possibles.

Actions

Enregistrer Modifier la saisie Terminer la saisie Supprimer

Créer Avenant Voir échéancier Rupture contrat

Actions

Enregistrer Modifier la saisie Terminer la saisie Supprimer

Créer Avenant Voir échéancier Rupture contrat

4.1.4.1 Enregistrer le contrat

Vous avez la possibilité à tout moment, sur un contrat à l'état « En cours » ou « En cours (avenant) » de cliquer sur le bouton **Enregistrer** afin de sauvegarder les données saisies.

Vous restez sur l'écran et un message s'affiche vous confirmant le succès de l'enregistrement.

Contrat enregistré avec succès

Fiche signalétique du contrat [⊕]

Numéro de contrat : [REDACTED] 00

Structure d'accueil : [REDACTED]

Type de transmission : Dématérialisée Totale

En cours Attente Va

Vous pouvez alors :

- Continuer immédiatement votre saisie et le cycle de vie du contrat
- Fermer l'écran et revenir ultérieurement sur le contrat pour compléter la saisie et reprendre le cycle de vie du contrat

4.1.4.2 Terminer la saisie du contrat

Sur un contrat à l'état « En cours » ou « En cours (avenant) », le bouton :

Terminer la saisie


, permet de figer les données saisies dans les différents onglets « Informations Volontaire, « Informations Contrat » et « Informations Paiement ».

C'est à partir de ces données figées que ELISA détermine les pièces justificatives nécessaires à la validation du contrat.

Terminer la saisie

Lorsque vous cliquez sur **Terminer la saisie**, le contrôle des informations saisies est alors effectué.

Pour chaque contrôle, si le test n'est pas concluant, la liste exhaustive des blocages est affichée, répertoriée par onglet, en bas à droite de l'écran :

<p>⚠ Saisie incomplète</p> <p>Onglet Informations Volontaire :</p> <ul style="list-style-type: none">- Volontaire Obligatoire.- "Code Postal (sélection par la loupe)" obligatoire- "Nom de la voie" obligatoire- "Niveau de formation" obligatoire- "Situation familiale" obligatoire- "Régime d'affiliation" obligatoire- "Situation professionnelle à la signature du contrat" obligatoire <p>Onglet Informations Contrat :</p> <ul style="list-style-type: none">- La saisie d'au moins une mission est obligatoire.- Merci de saisir la durée hebdomadaire ou cocher la case "Mission CASF".- "Nom du tuteur" obligatoire- "Téléphone du tuteur" obligatoire- "Prénom du tuteur" obligatoire- "Courriel du tuteur" obligatoire <p>Onglet Informations Paiement :</p> <ul style="list-style-type: none">- Attention, vous n'avez pas rempli tous les champs nécessaires à l'IBAN.- Attention, vous n'avez pas rempli tous les champs nécessaires au BIC.- "Titulaire du compte" obligatoire	<p>Au fur et à mesure que vous corrigez les erreurs de saisie, celles-ci sont rayées de la liste</p> 	<p>⚠ Saisie incomplète</p> <p>Onglet Informations Volontaire :</p> <ul style="list-style-type: none">- "Code Postal (sélection par la loupe)" obligatoire- "Nom de la voie" obligatoire- "Niveau de formation" obligatoire- "Situation familiale" obligatoire- "Régime d'affiliation" obligatoire- "Situation professionnelle à la signature du contrat" obligatoire <p>Onglet Informations Contrat :</p> <ul style="list-style-type: none">- La saisie d'au moins une mission est obligatoire.- Merci de saisir la durée hebdomadaire ou cocher la case "Mission CASF".- "Nom du tuteur" obligatoire- "Téléphone du tuteur" obligatoire- "Prénom du tuteur" obligatoire- "Courriel du tuteur" obligatoire <p>Onglet Informations Paiement :</p> <ul style="list-style-type: none">- Attention, vous n'avez pas rempli tous les champs nécessaires à l'IBAN.- Attention, vous n'avez pas rempli tous les champs nécessaires au BIC.
--	--	---

S'il s'agit d'un blocage lié à des contrôles des règles du Service Civique (durée contrat, chevauchement des missions...), la liste exhaustive des erreurs fonctionnelles est affichée, répertoriée par onglet, en bas à droite de l'écran :

⚠ Erreurs fonctionnelles

Onglet Informations Contrat :

- La dernière mission doit finir à la date de fin du contrat.

Onglet Informations Paiement :

- Les coordonnées de paiement saisies pour ce contrat ne permettent pas un paiement du volontaire dans l'espace SEPA.
Enregistrement des nouvelles coordonnées bancaires impossible.

Si toutes les informations obligatoires sont renseignées, vous pouvez alors terminer la saisie à l'aide de l'onglet « Pièces justificatives », jusqu'alors grisé.

De cet onglet, vous pourrez alors gérer les pièces nécessaires à la validation du contrat (type de transmission dématérialisée totale, partielle ou papier), voir § [4.1.3.5 Pièces justificatives](#).

4.1.4.3 Modifier la saisie du contrat

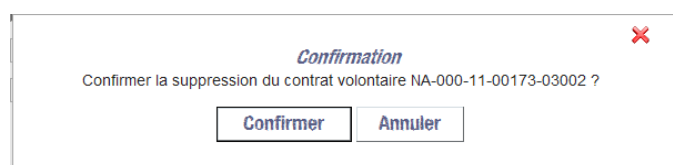
Modifier la saisie

, permet de ré-ouvrir les données figées pour effectuer des modifications sur les différents onglets « Informations Volontaire », « Informations Contrat » et « Informations Paiement ». Pour que ce bouton soit actif, vous devez au préalable, avoir réalisé l'action de Terminer la saisie.

Une fois que vous avez réalisé vos modifications, vous pouvez de nouveau **Terminer la saisie**. ELISA redétermine les pièces justificatives nécessaires à l'instruction du contrat.

4.1.4.4 Supprimer le contrat

Tant que le contrat est à l'état en cours de création (en cours - saisie ouverte, en cours - saisie fermée, version de contrat initial), vous avez la possibilité de le supprimer. Une confirmation de la suppression du contrat est demandée dans une pop-up.



Une fois la confirmation effectuée, toutes les informations du contrat et le contrat seront alors supprimés et ne pourront plus être consultés ou récupérés.

4.1.4.5 Transmettre à l'ASP

Les contrats saisis dans ELISA doivent faire l'objet d'une validation par l'ASP des données et des informations saisies par la structure d'accueil.

Transmettre à l'ASP

Le bouton **Transmettre à l'ASP** disponible dans l'onglet « Pièces justificatives », constitue une étape importante dans le cycle de vie du contrat pour deux raisons :

- Vous ne pouvez plus modifier le contrat.

Une pop-in s'affiche : vous devez confirmer la transmission à l'ASP.

Après cette confirmation, vous ne pourrez plus effectuer de modification sur le contrat.

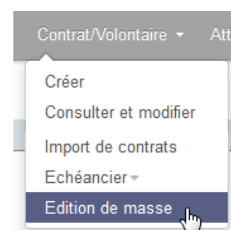
- Vous donnez la main à votre DR ASP pour l'instruction du contrat et des pièces justificatives (le contrat passe de l'état de « En cours » à l'état « Attente validation »).

Vous devez impérativement :


- **Pour les contrats papier, envoyer, par courrier postal, à votre DR ASP :**
 - **le contrat signé des deux parties**
 - **les pièces justificatives listées dans le tableau des pièces** (En fonction des cas il peut s'agir) :
 - RIB/IBAN du volontaire,
 - pièce d'identité du volontaire en cours de validité,
 - le cas échéant, les éléments nécessaires à l'accueil d'un mineur,
 - le cas échéant, le titre de séjour du volontaire,
 - le cas échéant, le justificatif de majoration du volontaire,
 - le cas échéant, la procuration,
 - le cas échéant, les éléments nécessaires à l'accueil d'un volontaire de plus de 25 ans en situation de handicap
- **Pour les contrats dématérialisés partiellement, envoyer, par courrier postal, à votre DR ASP :**
 - **le contrat (ou l'avenant)**
 - *le cas échéant, le courrier de **procuration** le cas échéant.*
- **Pour les contrats en dématérialisation totale, envoyer, par courrier postal, à votre DR ASP :**
 - **l'avenant au contrat**

4.1.4.6 Edition de masse

Il vous est possible d'éditer en masse les contrats des volontaires que vous accueillez. Dans le menu **Contrat/volontaire**, cliquez sur :



Vous devez au préalable vous rattacher au couple agrément-structure sur lequel vous souhaitez éditer les contrats.

 Si vous n'êtes pas rattaché à un couple agrément-structure, au clic sur **Edition de masse**, vous serez redirigé vers l'écran « **Choisir agrément** » (voir § 3.4 *Choisir un couple agrément-structure de travail*)

En cliquant sur **Edition de masse**, la pop-up « **Edition de masse** » s'ouvre :

et affiche tous les contrats volontaires de l'agrément qui sont à l'état « En attente validation ».

4.1.4.6.1 Zone Fiche Signalétique de la structure

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives de l'agrément et de la structure d'accueil.

Cette zone est en consultation. Elle constitue une zone d'information.

4.1.4.6.2 Zone de recherche des contrats

Cette zone vous permet de réduire la liste des contrats à éditer, en fonction des critères de recherche (dates de contrat) que vous y saisissez.



Pour ce faire, saisissez les dates voulues et cliquez sur **Rechercher**

4.1.4.6.3 Zone Liste des contrats pouvant être édités

Cette liste propose tous les contrats volontaires de l'agrément initialement sélectionnés qui sont à l'état « En attente validation » (qu'ils aient été importés voir § 5 *Importer les contrats*, ou non) sur un contrat initial.

Par défaut, ces contrats sont classés par date de début de contrat croissante. Vous pouvez modifier cet ordre de classement en cliquant directement sur n'importe quelle rubrique d'entête de colonne selon que vous souhaitez un tri par numéro de contrat, nom du volontaire, prénom, etc.

Pour éditer les contrats en une seule opération, vous devez sélectionner dans la liste proposée les contrats volontaires que vous souhaitez éditer.

Pour éditer un contrat volontaire, cochez la case  à gauche de la ligne concernée en cliquant dessus .

La ligne complète est alors grisée, signifiant qu'elle est sélectionnée et prête à être éditée :

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début ↕	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03011	avion	Joelle	01/01/2020	30/06/2020	Attente Validation
<input type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03012	batto	eric	01/02/2020	31/07/2020	Attente Validation
<input type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03016	numero	Alexandre	01/03/2020	31/08/2020	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03013	piota	Alexandre	01/03/2020	31/08/2020	Attente Validation
<input type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03022	minus	Danielle	01/08/2020	31/01/2021	Attente Validation

Editer les contrats Page 1 de 1 30 Enregistrements 1 - 5 sur 5

Vous pouvez choisir de sélectionner tous les contrats volontaires en un seul clic : il vous suffit de cocher la case située à gauche des entêtes de colonnes :

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début ↕	Date fin	Etat
-------------------------------------	---------------------------	----------------	-------------------	--------------	----------	------

Toutes les lignes sont alors sélectionnées simultanément.

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début ↕	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03011	avion	Joelle	01/01/2020	30/06/2020	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03012	batto	eric	01/02/2020	31/07/2020	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03016	numero	Alexandre	01/03/2020	31/08/2020	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03013	piota	Alexandre	01/03/2020	31/08/2020	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03022	minus	Danielle	01/08/2020	31/01/2021	Attente Validation

Editer les contrats Page 1 de 1 30 Enregistrements 1 - 5 sur 5

Vous avez encore la possibilité de dé-sélectionner une ligne alors même qu'elles le sont toutes, en re cliquant sur la case à cocher à gauche de la ligne concernée :

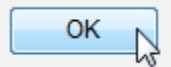
<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début ↕	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03011	avion	Joelle	01/01/2020	30/06/2020	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03012	batto	eric	01/02/2020	31/07/2020	Attente Validation
<input type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03016	numero	Alexandre	01/03/2020	31/08/2020	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03013	piota	Alexandre	01/03/2020	31/08/2020	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-20-00006-03022	minus	Danielle	01/08/2020	31/01/2021	Attente Validation

Editer les contrats Page 1 de 1 30 Enregistrements 1 - 5 sur 5

Une fois votre sélection effectuée, vous pouvez procéder à l'édition des contrats.

Cliquez sur  pour éditer les contrats, et confirmez votre choix via la fenêtre pop-up

Êtes-vous sûr de vouloir éditer ces contrats ?

Au clic sur , une nouvelles fenêtre s'ouvre avec tous les contrats édités les uns à la suite des autres, au format PDF.

 Pour les documents générés au format PDF. Vous devez disposer d'un lecteur de PDF (Adobe Reader par exemple) pour pouvoir les lire et les imprimer.

4.2 Rechercher et consulter un contrat

L'écran est accessible en cliquant sur **Contrat/Volontaire > Consulter et Modifier**

Rechercher un contrat volontaire

Zone Critères de recherche

Critères de recherche

Nom du volontaire Dénomination structure Filtre N° agrément

Prénom du volontaire Code postal structure Numéro ADM Structure

N° S.S. du volontaire Siret structure N° contrat

Code postal du volontaire Identifiant du déposant Etat contrat

Circuit de transmission des pièces Tous Papier Dématérialisé partiel Dématérialisé total

Date de transmission inférieur ou égal à Date de transmission supérieur ou égal à

Version de contrat Tous Initial Avenant

Dans l'état depuis plus de 30 jours

Recherche

Zone Résultats de la recherche

Résultat de la recherche

N° Contrat	Etat du contrat	Volontaire	N° Sécu	Code Postal	Dénom. structure	N° Agrément	Transmis
LR-034-22-0055-03004	Attente Validation	MADERONE élicite	1000582057999	34113	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE	LR-034-22-0055	Démat. tot
LR-034-22-0099-03000	Validé	SUBSTANCE Pierre	1010730101999	34150	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE	LR-034-22-0099	Démat. tot
LR-034-22-0099-03001	Validé	SUBSI Florian	1010636063999	34800	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE	LR-034-22-0099	Démat. tot
LR-034-22-0099-03002	Validé	SUBSI-ET Francis	1020636063999	34800	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE	LR-034-22-0099	Démat. tot
LR-034-22-0099-03003	Validé	SUBSY Patricia	2000636063999	34800	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE	LR-034-22-0099	Démat. tot
LR-034-22-0099-03004	En cours	MOUCHOR Pierre	2000736063999	34150	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE	LR-034-22-0099	Démat. tot
LR-034-22-0099-03005	En cours	PAP Patricia	2000736063999	34150	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE	LR-034-22-0099	Démat. tot
LR-034-22-0020-03000	Validé	POT solene	2010436063999	34150	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE	LR-034-22-0020	Démat. tot
LR-034-22-0020-03001	Validé	BOURNES Pierre	1990436063999	34150	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE	LR-034-22-0020	Démat. tot
LR-034-22-0020-03002	Validé	AQUARELLE Damien	1010436063999	34150	KERMARRON MAISON SOLIDAIRE	LR-034-22-0020	Démat. tot

Zone d'action

i Par défaut à l'ouverture de l'écran, si vous êtes rattaché à un couple agrément-structure, le champ de recherche « Filtre numéro d'agrément » est pré-rempli avec ce numéro d'agrément. La zone 2 des résultats de recherche est alors automatiquement pré renseignée avec les contrats auxquels vous êtes habilité sur cet agrément.

Vous pouvez directement choisir un contrat sans effectuer de recherche ou effectuer une recherche afin d'affiner les résultats.

Renseignez au moins un des critères de recherche, puis cliquez sur **Recherche**.

Rechercher un contrat volontaire

Critères de recherche

Nom du volontaire Dénomination structure Filtre N° agrément

Prénom du volontaire Code postal structure Numéro ADM Structure

N° S.S. du volontaire Siret structure N° contrat

Code postal du volontaire Identifiant du déposant Etat contrat

Circuit de transmission des pièces Tous Papier Dématérialisé partiel Dématérialisé total

Date de transmission inférieur ou égal à Date de transmission supérieur ou égal à



Version de contrat Tous Initial Avenant

Dans l'état depuis plus de 30 jours

Recherche

Il est possible de filtrer sur la version de contrat (Contrat Initial ou faisant l'objet d'un Avenant) et d'appliquer le filtre sur les contrats en attente de traitement depuis plus de 30 jours.

Dénomination structure Filtre N° agrément
 Code postal structure Numéro ADM Structure
 Siret structure N° contrat
 Identifiant du déposant Etat contrat

Date de transmission inférieur ou égal à  Date de transmission supérieur ou égal à 

Version de contrat Tous Initial Avenant

Dans l'état depuis plus de 30 jours

Recherche

Le filtre Circuit de transmission des pièces permet d'afficher les contrats dont le mode de transmission des pièces justificatives est « Papier », « Dématérialisé partiel » ou « Dématérialisé total ». Par défaut tous les modes de transmission sont affichés.


Critères de recherche

Nom du volontaire
 Prénom du volontaire
 N° S.S. du volontaire
 Code postal du volontaire


Circuit de transmission des pièces Tous Papier
 Dématérialisé partiel
 Dématérialisé total

L'identifiant du déposant permet de filtrer sur l'utilisateur qui a transmis les pièces à l'ASP, l'identifiant associé au passage à l'état "Attente Validation" pour les contrats de type dématérialisé total et dématérialisé partiel.

Dénomination structure
 Code postal structure
 Siret structure
 Identifiant du déposant


Date de transmission inférieur ou égal à 

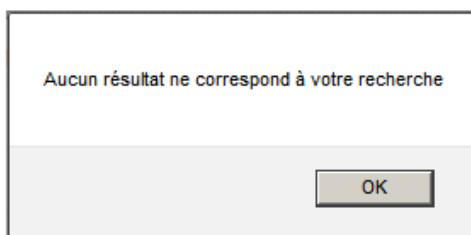
Les résultats de la recherche, en plus de dépendre des critères saisis, tiennent compte de votre habilitation.

 Si des résultats correspondent à la recherche mais que vous n'avez pas les droits de les visualiser, aucune ligne n'apparaît dans le tableau et la pop-up d'alerte suivante apparaît. Cliquez sur [OK] et modifier votre recherche.


Des informations correspondent aux critères de recherche mais vous ne disposez pas des droits nécessaires à leur visualisation

OK

 Si aucun résultat ne correspond à la recherche, aucune ligne n'apparaît dans le tableau et la pop-up d'alerte suivante apparaît. Cliquez sur [OK] et modifier votre recherche.



Les contrats en attente de traitement depuis plus de 30 jours (c'est-à-dire à l'état En cours ou Attente Validation ou Attente Pièce depuis plus de 30 jours) sont différenciés dans le résultat de recherche par le code couleur

 Contrat(s) dans un état intermédiaire depuis plus de 30 jours.

Résultat de la recherche

N° Contrat	Etat du contrat	Volontaire	N° Sécu	Code Postal	Dénom. structure	N° Agrément	Transmiss
LI-087-21-87877-03000	En cours				Structure pilote test 87	LI-087-21-87877	Demat. par
LI-087-21-87877-03001	LI-087-21-87877-03000				Structure pilote test 87	LI-087-21-87877	Demat. par
LI-087-21-87877-03002	En cours (Avenant)	LID Lid	198032319448507	87100	Structure pilote test 87	LI-087-21-87877	Demat. par
LI-087-21-87877-03003	Attente Validation	LODE LADE	198032319448507	55000	Structure pilote test 87	LI-087-21-87877	Papier
LI-087-21-87877-03004	En cours				Structure pilote test 87	LI-087-21-87877	Demat. par
LI-087-21-87877-03005	En cours				Structure pilote test 87	LI-087-21-87877	Demat. par
LI-087-21-87877-03006	En cours				Structure pilote test 87	LI-087-21-87877	Demat. tota
LI-087-21-87877-03007	En cours (Avenant)	LOT UN	198032319448507	29200	Structure pilote test 87	LI-087-21-87877	Demat. tota
LI-087-21-87877-03008	Attente pièce	BOB BOBI	198032319448507	24490	Structure pilote test 87	LI-087-21-87877	Demat. tota
LI-087-21-87877-03009	Attente Validation	DON MO	198032319448507	94400	Structure pilote test 87	LI-087-21-87877	Demat. par



Contrat Structure Echancier volontaire Justificatif Page 1 de 7 Enregistrements 1 - 10 sur 66


 Contrat(s) dans un état intermédiaire depuis plus de 30 jours.



Pour réaliser une action :

1. Sélectionnez la ligne
2. Cliquez sur le bouton d'action

Les différentes actions possibles sont :

- [Contrat]  Contrat : Permet d'afficher le contrat
- [Structure]  Structure : Permet d'afficher la fiche signalétique de la structure (coordonnées, forme juridique, informations bancaires...)

 En fonction de votre profil et de vos habilitations sur le couple agrément-structure, la fiche signalétique s'affichera en mode modification, modification partielle des informations, ou consultation.

- [Echancier volontaire]  Echancier volontaire : Permet d'afficher l'échancier volontaire pour ce contrat-volontaire
- [Justificatif]  Justificatif : Permet d'afficher le justificatif de paiement du volontaire pour ce contrat-volontaire

4.3 Consulter un contrat

La consultation d'un contrat se fait via l'écran « **Gérer le contrat/volontaire** » (Ecran accessible suite à une **recherche de contrat**)

Zone Fiche Signalétique du contrat

Zone d'informations et de saisie sur le contrat, les missions et le volontaire



Zone d'actions

4.3.1 Zone Fiche Signalétique du contrat

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du contrat.

Quel que soit l'onglet de la zone d'informations et de saisies sur lequel vous vous situez, la fiche signalétique est toujours visible en en-tête de la page.

Elle constitue une zone d'information qui se met à jour automatiquement à chaque enregistrement ou changement d'état sur le contrat.

 L'icône  est présente sur tous les écrans, et quel que soit l'onglet actif. Son ouverture (clic sur l'icône) vous permet d'afficher le schéma de cycle de vie d'un contrat.

4.3.2 Zone d'informations et de saisie sur contrat, missions et volontaire


Cette zone est composée de 7 onglets :



4.3.2.1 Informations volontaire (onglet par défaut à l'ouverture de l'écran)

4.3.2.1.1 Informations Principales

Civilité	<input type="radio"/> Mme <input checked="" type="radio"/> M.	Pays de naissance	<input type="text" value="FRANCE"/>
Nom patronymique	<input type="text" value="Edwards"/>	Département de naissance	<input type="text" value="MOSELLE"/>
Nom d'usage	<input type="text" value="Edwards"/>	Commune de naissance	<input type="text" value="ALBESTROFF"/>
Prénom	<input type="text" value="Duncan"/>		
Date de naissance	<input type="text" value="12/03/1997"/>		
Nationalité	<input type="text" value="FRANCE"/>		
N° sécurité sociale	<input type="text" value="1970357011999"/>		

 Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que le volontaire n'est pas ajouté.

4.3.2.1.2 Informations Situation

Numéro, voie	<input type="text"/>	<input type="text" value="--Extension voie--"/>	<input type="text" value="--Type de voie--"/>	<input type="text" value="d'Arnouville"/>
Complément d'adresse	<input type="text"/>			
Commune *	<input type="text" value="SAUSSINES 34160"/>			
	Aide à la saisie			


Téléphone fixe	<input type="text"/>	Téléphone port.	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>		

Niveau de formation *

Partenariat «Service Civique et Education Nationale» pour aider les décrocheurs scolaires : *

- Le volontaire est un décrocheur scolaire qui bénéficie de la formule «accompagnement simple par un référent Education Nationale»
- Le volontaire est un décrocheur scolaire qui bénéficie de la formule alternée «Service Civique - Formation dans un établissement de l'Education Nationale à temps partiel»
- Volontaire non concerné

Situation familiale *	<input type="text" value="Célibataire"/>	Régime d'affiliation *	<input type="text" value="Régime des non salariés non z"/>
Situation professionnelle à la signature du contrat *	<input type="text" value="Demandeur d'emploi"/>	Caisse d'affiliation	<input type="text"/>
		Département de la caisse d'affiliation	<input type="text"/>
Personne en situation de handicap ?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Situation administrative de handicap *	<input type="text" value="--Sélectionnez--"/>

 Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que les informations n'ont pas été saisies. D'autre part, certaines informations sont facultatives.

La modification de l'adresse postale est possible tout au long du cycle de vie du contrat.

4.3.2.1.3 Renvoyer la Carte de Service Civique suite à un Pli Non Distribué (PND)

Il peut être nécessaire de renvoyer une carte de Service Civique à un volontaire suite à un retour de pli non distribué (PND) ou suite à la demande du volontaire.

Lorsque le pli de carte est non distribué, l'outil ELISA en est informé automatiquement

- Un courriel d'information de la non distribution des cartes est alors émis à l'utilisateur identifié destinataire des courriels d'alerte (structure) et au volontaire

(sous réserve de la connaissance de son courriel) (cf. § 4.3.2.7.3.1.6 *Courriel de Non distribution par voie postale des cartes de Service Civique*)

- Le tableau « Historique des courriers postaux des cartes est alimenté (cf. § 4.3.2.7.2 *Historique des courriers postaux des cartes*).
- le bouton [**Renvoyer Carte de Service Civique**] devient accessible au niveau de l'adresse postale dans l'onglet « Information Volontaire ».

The screenshot shows the 'Informations Situation' form. It includes fields for 'Numéro, voie' (6), 'Rue' (des tulipes), 'Complément d'adresse', 'Commune' (VIC LA GARDIOLE 34110), 'Téléphone fixe', 'Téléphone port.', and 'Courriel' (email-vol11@yopmail.com). A button labeled 'Renvoyer carte du Service Civique' is circled in red.

 Le bouton [**Renvoyer Carte de Service Civique**] est disponible aux structures uniquement lorsqu'il y a eu un retour de PND et que la carte de Service Civique n'a pas été réémise.

Avant de renvoyer une carte de Service Civique, vous devez vérifier l'adresse postale du volontaire saisie dans ELISA et, le cas échéant, la modifier.

Puis vous devez demander le renvoi de la carte du Service Civique à partir du bouton **Renvoyer carte du Service Civique**.

La pop-up « **Génération d'une nouvelle carte de Service Civique** » s'ouvre.

The pop-up form is titled 'Génération d'une nouvelle carte de Service Civique'. It contains a 'Date de demande' field with the value '01/12/2017' and a 'Commentaire' field. Below the comment field, it shows 'Date de dernière demande : 28/11/2017'. At the bottom, there is a disclaimer: 'En appuyant sur confirmer, vous acceptez la réalisation d'une nouvelle carte du Service Civique. Elle sera rééditée et renvoyée au volontaire concerné dans les plus brefs délais. Vous pouvez suivre le processus dans l'onglet récapitulatif de ce contrat.' and two buttons: 'Confirmer' and 'Annuler'.

Vous devez renseigner le commentaire correspondant au renvoi de la carte et confirmer la génération.

Génération d'une nouvelle carte de Service Civique

Carte de Service Civique

Date de demande * 01/12/2017

Numéro de bâtiment précisé

Commentaire *

Date de dernière demande : 28/11/2017

En appuyant sur confirmer, vous acceptez la réalisation d'une nouvelle carte du Service Civique. Elle sera rééditée et renvoyée au volontaire concerné dans les plus brefs délais. Vous pouvez suivre le processus dans l'onglet récapitulatif de ce contrat.

Vous êtes redirigé vers l'écran « **Informations Volontaire** ». Le bouton [**Renvoyer Carte de Service Civique**] n'est plus disponible.

La demande de génération est à nouveau émise. Le prochain traitement hebdomadaire de génération des cartes déclenchera l'édition et l'envoi de la carte.

Vous pouvez suivre le processus dans l'onglet « Récapitulatif » de ce contrat.

4.3.2.2 Informations contrat (onglet)

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement Edition Documents Pièces justificatives Accident du travail Récapitulatif

Informations Principales

Date de début * 01/04/2022

Date de fin prévisionnelle * 30/09/2022

Durée du contrat * 6 mois

Durée hebdo de la mission * 32 heures

Mission s'inscrivant dans le cadre de l'article L433-1 du CASF

Identifiant SERAPIS LR-034-22-00001-03014

N° et nom du site gestionnaire SG01-ASP - Direction Régionale Auvergne-Rhône

Date de fin réelle

Rupture du contrat Oui Non

N° du mois de rupture

Informations tuteur

Nom du Tuteur * TUTEUR-N

Prénom du Tuteur * tuteur-p

Fonction du Tuteur

Téléphone du Tuteur * 0506010302

Courriel du Tuteur * Tuteur@email.fr

Informations sur l'assurance responsabilité civile

Nom de l'assurance

Référence contrat

Informations missions

Numéro	Sous-numéro	Thème de la mission	Intitulé de la mission	Pays mission	Date de début	Date de fin	Voir	Modif.	Suppr.
2	AA	Santé	ramasser les légumes	FRANCE	01/04/2022	30/09/2022			

La mission réalisée par ce volontaire a été totalement initiée et conçue par celui-ci (Service Civique d'Initiative) ? * Non Oui


La mission réalisée par ce volontaire contribue-t-elle de manière significative :
- Au programme de Service Civique "Devoirs Faits" de l'Education Nationale ? * Non Oui


Le programme Devoirs Faits est un programme du Ministère de l'Education Nationale dans lequel les volontaires accompagnent les élèves de collèges pour réaliser leurs devoirs, dans un établissement scolaire, sur un temps d'étude dédié.

4.3.2.2.1 Informations principales du contrat

Informations Principales

Date de début *	<input type="text" value="12/02/2020"/>	Identifiant SERAPIS	<input type="text" value="PL-044-19-44444-03017"/>
Date de fin prévisionnelle *	<input type="text" value="11/10/2020"/> <input type="button" value="Modifier"/>	N° et nom du site gestionnaire	<input type="text" value="SG09-ASP - Direction Régionale Bretagne"/>
Durée du contrat *	<input type="text" value="8"/> mois	Date de fin réelle	<input type="text"/>
Durée hebdo de la mission *	<input type="text" value="24"/> heures	Rupture du contrat	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
<input type="checkbox"/> Mission s'inscrivant dans le cadre de l'article L433-1 du CASF		N° du mois de rupture	<input type="text"/>


 A l'initialisation du contrat, seules les date de début, date de fin et durée du contrat sont pré-remplies (voir § 4.3.2 Zone d'informations et de saisie sur contrat, missions et volontaire), les autres champs pouvant être vides tant que les informations n'ont pas été saisies.

 Le champ « Rupture du contrat » est vide tant que l'on ne connaît pas l'information. S'il y a une rupture de contrat alors ce champ prend la valeur saisie comme date de rupture du contrat. Si le contrat se termine sans rupture, ce champ est égal à la Date de fin prévisionnelle.

4.3.2.2.2 Informations tuteur

Informations tuteur


Nom du Tuteur *	<input type="text" value="TUTEUR"/>	Téléphone du Tuteur *	<input type="text" value="0885638348"/>
Prénom du Tuteur *	<input type="text" value="Volontaire"/>	Courriel du Tuteur *	<input type="text" value="fonction.volontaire@yopmail.co"/>
Fonction du Tuteur	<input type="text" value="Fonction"/>		

 Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que les informations n'ont pas été saisies.

4.3.2.2.3 Information assurance responsabilité civile







Informations sur l'assurance responsabilité civile


Nom de l'assurance	<input type="text"/>
Référence contrat	<input type="text"/>


 Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que les informations n'ont pas été saisies.

4.3.2.2.4 Informations missions du contrat

Informations missions

Numéro	Sous-numéro	Thème de la mission	Intitulé de la mission	Pays mission	Date de début	Date de fin	Voir	Modif.	Suppr.
6	EA	Environnement	Test limoges	FRANCE	26/10/2021	31/10/2021			
6	EA	Environnement	Test limoges	FRANCE	01/11/2021	30/11/2021			

 Cette zone peut être vide à l'initialisation du contrat et tant que les informations n'ont pas été saisies.

Vous pouvez consulter plus d'informations sur la mission en cliquant sur l'icône  qui permet d'accéder à la pop-up « **Gérer les missions en France** » ou « **Gérer les missions à l'étranger** »

4.3.2.2.1 Grands programmes Nationaux

La mission réalisée par ce volontaire a été totalement initiée et conçue par celui-ci (Service Civique d'Initiative) ? *	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
La mission réalisée par ce volontaire contribue-t-elle de manière significative :	
- Au programme de Service Civique "Devoirs Faits" de l'Éducation Nationale ? <small>Le programme Devoirs Faits est un programme du Ministère de l'Éducation Nationale dans lequel les volontaires accompagnent les élèves de collèges pour réaliser leurs devoirs, dans un établissement scolaire, sur un temps d'étude dédié.</small>	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
- Au programme MONALISA (Mobilisation Nationale contre l'isolement des Agés) ? *	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
- Mission labellisée « Génération 2024 » dans le cadre de l'héritage des Jeux de Paris 2024 et relevant d'une thématique Sport et société. Attention, l'obtention de ce label pour une mission est soumise à la validation préalable de l'Agence du Service Civique ou de ses référents territoriaux. *	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
- Au programme de Service Civique pour l'accueil et l'intégration des réfugiés "Volont'IR" ? <small>Le programme pour l'accueil et l'intégration des réfugiés "Volont'IR" est un grand programme porté par la Délégation Interministérielle à l'Accueil et à l'intégration des Réfugiés qui propose d'une part, des missions pour des volontaires réfugiés et, d'autre part, des missions auprès du public réfugié, aussi bien dans le secteur associatif que dans le secteur public.</small>	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
- À renforcer l'engagement citoyen dans les établissements d'enseignement supérieur ? *	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
> en enrichissant l'orientation des élèves du secondaire et des étudiants par les pairs.	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
> en favorisant l'inclusion des étudiants en situation de handicap.	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui

* : Champ obligatoire

4.3.2.3 Informations Paiement (onglet)

L'onglet « Informations Paiement » affiche les données nécessaires au paiement de l'indemnité, les données du représentant légal ainsi que les données relatives à la majoration.

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | Pièces justificatives | Accident du travail | Récapitulatif

Informations Principales

Le volontaire est majeur.

Le volontaire est-il le titulaire du compte ? * Oui Non

*Le volontaire souhaite changer de coordonnées bancaires pour le paiement de son indemnité ?
Signalez-le nous et transmettez-nous le(s) justificatif(s) pour que le changement soit pris en compte [en cliquant ici](#).*

Titulaire du compte * DEVOS NATHALIE

IBAN * [REDACTED]

BIC * PSST FR PP SCE ⓘ dans le cas d'un BIC se terminant par "XXX", ne saisir que les 8 premiers caractères sans les "XXX".

Un jugement du tribunal a-t-il désigné un tuteur/curateur au volontaire ? * Oui Non

Informations Majoration et Prestation de subsistance

Majoration de l'indemnité ? Non Oui Motif de majoration * --Sélectionnez--

Modalités de prestation nécessaire à la subsistance, l'équipement, le logement et le transport *:

En Nature ? Non Oui Montant : 111.35 ⓘ

En Numéraire ? Non Oui Montant : ⓘ ⓘ

* : Champ obligatoire

Actions

Enregistrer | Modifier la saisie | Terminer la saisie | Supprimer

Créer Avenant | Voir échéancier | Rupture contrat

Un changement de situation du volontaire lors de la vie du contrat peut engendrer des modifications de coordonnées de paiement.


4.3.2.3.1 Informations principales de paiement du volontaire

Le volontaire est majeur.

Le volontaire est-il le titulaire du compte ? * Oui Non

Le volontaire souhaite changer de coordonnées bancaires pour le paiement de son indemnité ?
Signalez-le nous et transmettez-nous le(s) justificatif(s) pour que le changement soit pris en compte [en cliquant ici](#).


Le titulaire du compte est-il le tuteur / curateur du volontaire désigné par un jugement du tribunal ? * Oui Non


 Une procuration sera exigée afin de payer sur le compte du Tiers ci-dessous.

Titulaire du compte * RANTY ISABELLE

IBAN *

BIC * PSST FR PP SCE  dans le cas d'un BIC se terminant par "XXX", ne saisir que les 8 premiers caractères sans les "XXX".

 Cette zone reprend les coordonnées bancaires pour l'indemnisation du volontaire.

 Lorsqu'un contrat est validé (ou rompu), la structure peut demander la modification des coordonnées bancaires (voir § [4.3.2.3.3 Modification des coordonnées bancaires](#)).

Seuls les RIB français sont autorisés à la saisie. Les RIB étrangers ne peuvent pas être renseignés via l'extranet ELISA. Dans ce cas, il faut se rapprocher de la DR pour qu'elle puisse réaliser la procédure adéquate.

Pour améliorer la communication sur cette possibilité, une pop up, au moment du clic sur le premier champ de saisie du RIB, s'affiche :

Attention! ✕

Attention ! Si vous ne possédez pas de RIB français, nous vous invitons à contacter la Direction Régionale de l'ASP de votre secteur géographique pour prise en charge. Consultez l'annuaire en [cliquant ici](#).

Dans cette attente, les informations renseignées seront sauvegardées mais le dossier ne pourra pas être transmis pour instruction.

Le lien permet d'ouvrir le PDF listant les sites de gestion.

4.3.2.3.2 Correction des coordonnées bancaires


Sur un état de contrat « validé », la DR peut **corriger une erreur de saisie** de coordonnées bancaire. Il s'agit d'établir un correctif d'une donnée erronée afin d'éviter le rejet d'une pièce suite à une erreur de saisie.

4.3.2.3.3 Modification des coordonnées bancaires

Lorsqu'un contrat est validé (ou rompu), il est possible de modifier les coordonnées bancaires.

Par exemple, vous souhaitez effectuer une demande de modification car le représentant légal d'un volontaire mineur était le titulaire du compte à la création du contrat et que le volontaire souhaite maintenant être titulaire du compte.

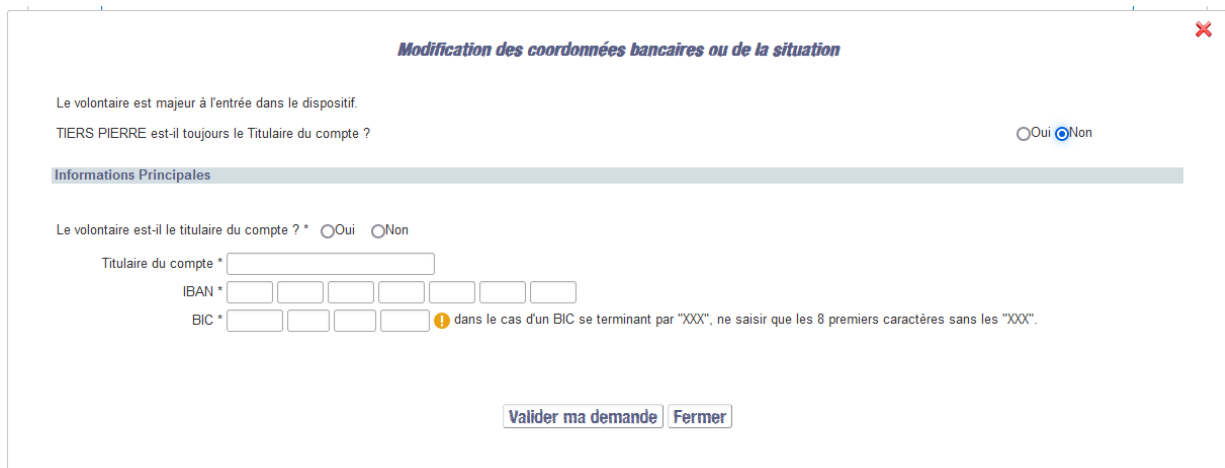
⚠ Toute demande de modification de coordonnées bancaires doit obligatoirement être effectuée dans ELISA, que le contrat soit de type Dématérialisé total, Dématérialisé partiel ou Papier.

 Selon les cas, une modification de coordonnées bancaires implique le dépôt (ou l'envoi) d'une (ou plusieurs) pièce(s) justificative(s).

Pour demander le changement de coordonnées bancaires, vous devez cliquer sur [en cliquant ici](#).

Le volontaire souhaite changer de coordonnées bancaires pour le paiement de son indemnité ?
Signalez-le nous et transmettez-nous le(s) justificatif(s) pour que le changement soit pris en compte [en cliquant ici](#).

Une pop-in permettant d'établir la nouvelle situation du volontaire apparaît.



Modification des coordonnées bancaires ou de la situation


Le volontaire est majeur à l'entrée dans le dispositif.
TIERS PIERRE est-il toujours le Titulaire du compte ? Oui Non

Informations Principales

Le volontaire est-il le titulaire du compte ? * Oui Non

Titulaire du compte *

IBAN *

BIC *  dans le cas d'un BIC se terminant par "XXX", ne saisir que les 8 premiers caractères sans les "XXX".

Les réponses apportées aux questions permettent à ELISA d'établir la liste des pièces nécessaires à la validation du changement de situation.



Modification des coordonnées bancaires ou de la situation

Le volontaire est mineur à l'entrée dans le dispositif.
PARENT PARENT est-il toujours le Titulaire du compte ? Oui Non

Informations Principales

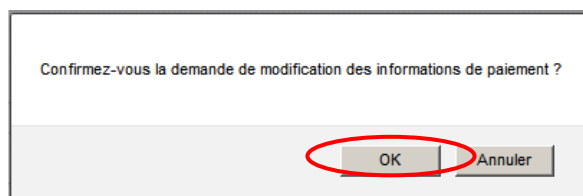
Le volontaire est-il le titulaire du compte ? * Oui Non

Titulaire du compte * MINO JUNIOR

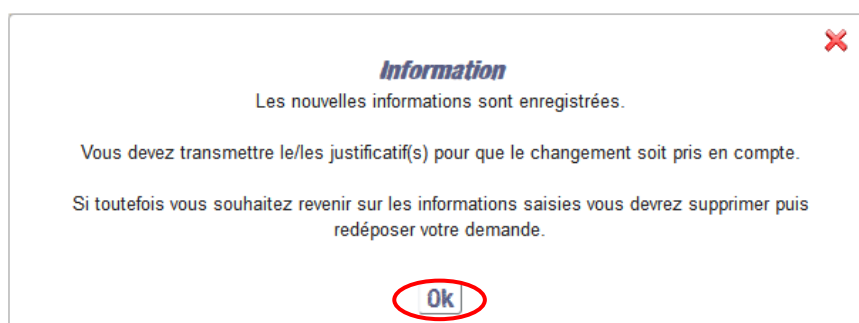
IBAN *

BIC * PSST FR PP MAR  dans le cas d'un BIC se terminant par "XXX", ne saisir que les 8 premiers caractères sans les "XXX".

Après avoir répondu aux questions et renseigné les informations, vous devez cliquer sur **Valider ma demande** puis confirmer votre demande afin que l'ASP soit informée de votre demande de modification.



Une pop-in s'affiche confirmant que votre demande de changement de situation est enregistrée.



Vous êtes redirigé automatiquement vers l'onglet « Pièces justificatives ».

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | **Pièces justificatives** | Accident du travail | Récapitulatif

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier"	Détails
Contrat original signé des deux parties ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails

- Contrat arrivé complet le 23/08/2021
- Contrat validé le 15/10/2021

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier"	Aucun fichier chargé	Charger un fichier

Transmettre à l'ASP

Vous devez transmettre les nouvelles pièces justificatives soit de manière dématérialisée, soit par voie postale en fonction du type de transmission choisi lors de la création du contrat.

i L'utilisateur connecté reste celui qui a transmis les pièces du contrat lors de la première demande de validation du contrat. La pièce d'identité de l'utilisateur connecté

(déposant) n'est pas actualisée à l'issue d'une demande de modification de coordonnées bancaires.

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité	La pièce justificative est validée.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)	Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Détails
Contrat original signé des deux parties	La pièce justificative est validée.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté	La pièce justificative est validée.	Détails

- Contrat arrivé complet le 23/08/2021
- Contrat validé le 15/10/2021

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier

[Transmettre à l'ASP](#)

La modification des coordonnées sera appliquée lorsque l'ASP aura validé votre demande de modification.

En attendant,

- les anciennes coordonnées apparaissent dans l'onglet « Informations Paiement »

Informations Volontaire	Informations Contrat	Informations Paiement	Edition Documents	Pièces justificatives	Accident du travail	Récapitulatif
Informations Principales						
Le volontaire est mineur à l'entrée dans le dispositif.						
Le représentant légal du volontaire est : * <input type="radio"/> Un parent <input checked="" type="radio"/> Désigné par une décision de justice (tuteur, curateur, placement...)						
Le volontaire est-il le titulaire du compte ? * <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						
Un volontaire mineur, s'il n'est pas payé sur son propre compte, ne peut être payé que sur le compte bancaire de son représentant légal (sans nécessité de procuration). A sa majorité, si le volontaire souhaite continuer à être payé sur le compte de son représentant légal, une procuration est nécessaire.						
<p>Dans l'attente de l'instruction vous pouvez si vous le souhaitez consulter votre demande en cliquant ici.</p> <p> Votre demande sera prise en compte après instruction par l'ASP du/des justificatif(s) que vous devez transmettre.</p>						
Titulaire du compte * <input type="text" value="PARENT"/>						

- les nouvelles coordonnées, en attente d'instruction, apparaissent dans la pop-in de consultation de la demande (voir § 4.3.2.3.4 *Consulter ou annuler une modification des coordonnées bancaires*)
- l'état du contrat est confirmé dans l'écran de Récapitulatif de contrat, la demande la modification de coordonnées bancaire est indiqué avec l'image .

Historique des modifications

Etat du contrat	Date de changement d'état du contrat Date courriel
En cours	07/04/2020 16:14:09
Attente Validation	07/04/2020 16:34:32
Validé	07/04/2020 16:35:46
Validé ⓘ	08/04/2020 12:06:35
Validé ⓘ	08/04/2020 12:08:08

L'écran trace la demande de modification de coordonnées, ainsi que le dépôt de la nouvelle pièce (non présence puis non conformité).

4.3.2.3.4 Consulter ou annuler une modification des coordonnées bancaires

Dans l'éventualité où vous souhaitez consulter ou annuler votre demande de modification des coordonnées bancaires, vous pouvez le faire, en revenant sur l'onglet « Information Paiement » tant que l'ASP n'a pas instruit votre demande :

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement Edition Documents Pièces justificatives Accident du travail Récapitulatif

Informations Principales

Le volontaire est mineur à l'entrée dans le dispositif.

Le représentant légal du volontaire est : * Un parent Désigné par une décision de justice (tuteur, curateur, placement...)

Le volontaire est-il le titulaire du compte ? * Oui Non

Un volontaire mineur, s'il n'est pas payé sur son propre compte, ne peut être payé que sur le compte bancaire de son représentant légal (sans nécessité de procuration). A sa majorité, si le volontaire souhaite continuer à être payé sur le compte de son représentant légal, une procuration est nécessaire.

Dans l'attente de l'instruction vous pouvez si vous le souhaitez consulter votre demande [en cliquant ici](#).

ⓘ Votre demande sera prise en compte après instruction par l'ASP du/des justificatif(s) que vous devez transmettre.

Titulaire du compte * PARENT

Vous pouvez consulter ou annuler votre demande de modification en cliquant sur

Dans l'attente de l'instruction vous pouvez si vous le souhaitez consulter votre demande [en cliquant ici](#).

ⓘ Votre demande sera prise en compte après instruction par l'ASP du/des justificatif(s) que vous devez transmettre.

La pop-up de modification s'ouvre. Vous pouvez

- Consulter les informations fournies lors de la demande de modification
- Annuler la demande de modification

✕

Modification des coordonnées bancaires ou de la situation

Le volontaire est majeur à l'entrée dans le dispositif.
DEVOS NATHALIE est-il toujours le Titulaire du compte ? Oui Non

Informations Principales

Le volontaire est-il le titulaire du compte ? * Oui Non

Titulaire du compte * DEVOS NATHALIE

IBAN * [REDACTED]

BIC * PSST FR PP SCE ⓘ dans le cas d'un BIC se terminant par "XXX", ne saisir que les 8 premiers caractères sans les "XXX".

Annuler la demande de modification Fermer

Souhaitez-vous annuler votre demande de changement de coordonnées bancaires ?

Annuler

ⓘ *Vous ne pouvez pas modifier une demande de modification de coordonnées bancaires. Si nécessaire, annulez la demande et effectuez une nouvelle demande.*


ⓘ *Si vous avez opté pour un type de transmission « Dématérialisée Totale » ou « Dématérialisée Partielle », vous pouvez annuler une demande de modification tant que vous n'avez pas transmis les nouvelles pièces justificatives à l'ASP.*


4.3.2.3.1 Informations en cas de responsable légal du volontaire

Veuillez indiquer les informations sur le tuteur / curateur :

Personne physique Personne morale

Civilité * <input checked="" type="radio"/> MME <input type="radio"/> M	
Nom patronymique * Encais-nom	Date de naissance * 09/05/1990
Nom d'usage * Encais-nom	Type d'administration --Sélectionnez--
Prénom * Nathalie	Qualité
Pays de naissance * FRANCE	
Commune de naissance * DEOLS (INDRE - 036)	
Numéro, voie --Extension voie-- Rue des cendres	
Complément d'adresse	
Commune * FRONTIGNAN 34110	
Aide à la saisie	
Téléphone fixe	Téléphone port.
Courriel * tuteur@yopmail.com	

 S'il y a un responsable légal (pour les mineurs), d'un tuteur/curateur, ou d'un tiers encaissant, les informations sont affichées.

 La modification des informations sur **les coordonnées** du responsable légal, tiers et tuteur/curateur (personne physique) ; telles que **l'adresse postale, les téléphones et le courriel** reste possible lorsque le contrat est validé, sans passer par le processus de modification des coordonnées bancaires.

4.3.2.3.2 Informations majorations du volontaire et prestation de subsistance

Informations Majoration et Prestation de subsistance

Majoration de l'indemnité ? <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	Motif de majoration * --Sélectionnez--
Modalités de prestation nécessaire à la subsistance, l'équipement, le logement et le transport :	
En Nature ? <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui	Montant : 85
En Numéraire ? <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui	Montant : 23

Les informations sur la majoration de l'indemnité permettent de savoir si le volontaire dispose d'une majoration, et le cas échéant, le motif de la majoration (volontaire boursier, bénéficiaire du RSA, du RMI ou API).

Si cette information est confirmée et validée par la DR ASP, le volontaire touchera une indemnité majorée.

Les informations sur les modalités de prestation de subsistance permettent de connaître la répartition du montant versé entre nature et numéraire.

4.3.2.4 Edition Documents (onglet)

En cours > Attente Validation > Attente pièce > Validé > Terminé

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement Edition Documents Pièces justificatives Accident du travail Récapitulatif

Editer l'attestation en cours
Vous pouvez éditer l'attestation en cours du contrat.
[Editer l'attestation en cours](#)

Editer l'attestation des paiements
Vous pouvez éditer le relevé de paiement du contrat.
[Editer l'attestation des paiements](#)

Editer le contrat
Le contrat lie un volontaire et sa structure d'accueil. Il doit être édité, signé par les deux parties, numérisé puis déposé dans l'onglet "Pièces Justificatives".
[Editer en PDF](#)

L'extranet génère différents types de documents à partir des informations que vous avez saisies. **Suivant l'état d'avancement et les caractéristiques de votre** contrat vous pouvez éditer :

- Un projet de contrat, à l'état « En cours ». Au clic sur [Editer en PDF](#), la version éditée du contrat portera la marque PROJET en diagonale et contiendra les informations saisies au moment de l'édition
- Le contrat, qui doit être transmise à l'ASP.
- L'avenant
- L'attestation en cours
- L'attestation de réalisation du Service Civique
- L'attestation des paiements
- La convention de mise à disposition
- La lettre de rupture avec ou sans préavis suivant le motif de la rupture du contrat

En cours > Attente Validation > Attente pièce > Validé > Terminé

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement Edition Documents Pièces justificatives Accident du travail Récapitulatif

Editer l'attestation en cours
Vous pouvez éditer l'attestation en cours du contrat.
[Editer l'attestation en cours](#)

Editer l'attestation des paiements
Vous pouvez éditer le relevé de paiement du contrat.
[Editer l'attestation des paiements](#)

Editer le contrat
Le contrat lie un volontaire et sa structure d'accueil. Il doit être édité, signé par les deux parties, numérisé puis déposé dans l'onglet "Pièces Justificatives".
[Editer en PDF](#)

Choisissez le document que vous souhaitez éditer et cliquez sur le bouton correspondant pour le visualiser.

Exemple : [Editer en PDF](#) (document non modifiable).

Lorsqu'une mission est réalisée dans le cadre d'une mise à disposition et que les données du volontaire ont été saisies, une convention de mise à disposition pour cette mission est disponible dans la colonne « Edition » relative à la mission » (voir § 4.1.3.4 *Edition Documents*).

Editer le contrat

Vous pouvez avoir un aperçu du contrat. Notez que la mention « Projet » en filigrane indique qu'il ne s'agit pas du document définitif, mais d'une version provisoire. Une fois toutes les informations du contrat saisies, pensez à cliquer sur le bouton « Terminer la saisie ». Le contrat lie un volontaire et sa structure d'accueil. Il a pour vocation à être transmis à l'ASP.

[Editer en PDF](#)

Editer la convention de mise à disposition


Vous avez renseigné au moins une mission faisant l'objet d'une mise à disposition dans un organisme tiers non-agréé. Cette mise à disposition doit donner lieu à l'édition d'une convention, signée par le ou la volontaire. La convention de mise à disposition lie un organisme agréé, un volontaire et la structure d'accueil non agréée et n'a pas vocation à être transmise à l'ASP.


Intitulé mission	Dénomination structure non agréée	Date de début	Date de fin	Edition
sol	FERRERO FRANCE	02/03/2021	01/09/2021	Editer la convention de mise à disposition

4.3.2.5 Pièces justificatives (onglet)

Sur cet onglet, sont listées les pièces justificatives nécessaires à la validation du contrat. Pour plus de détails, reportez-vous au paragraphe **4.1.3.5 Pièces justificatives**.

Une fois les pièces transmises, l'onglet fait état de l'instruction des pièces par la DR et des actions à mener.

 Les pièces justificatives dématérialisées diffèrent selon le type de transmission « Dématérialisée Totale » ou « Dématérialisée Partielle » (voir paragraphe **4.1.3.5 Pièces justificatives**).

 La pièce d'identité utilisateur est visible uniquement dans le cas d'une transmission « Dématérialisée Totale ».

- Une première pièce est **validée** :

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité 	La pièce justificative est validée.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) 	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur 	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Contrat original signé des deux parties 	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté 	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails

Le tableau fait état de la pièce validée par la DR. Les autres pièces dématérialisées sont en attente d'instruction.

En cliquant sur le bouton [Détails](#), vous pouvez prendre connaissance de la date de validation de la pièce.

Détail des pièces justificatives

Détail des pièces de type : Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité

Pièce justificative	Etat de la pièce	Commentaire	Date de réception	Date de l'instruction
contrat_LI-087-21-87877-03040(1).pdf	La pièce justificative est validée.		21/10/2021	29/10/2021

- Une pièce est **rejetée** :

L'ensemble des pièces dématérialisées est instruit par la DR. Une pièce est rejetée.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	La pièce justificative a été rejetée. Vous devez transmettre une nouvelle pièce justificative.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce justificative a été rejetée. Vous devez transmettre une nouvelle pièce justificative.	Détails
Contrat original signé des deux parties ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier

[Transmettre à l'ASP](#)

Le contrat passe à l'état « Attente Pièce ».

Le motif du rejet de la pièce est consultable en cliquant sur le bouton

[Détails](#)

Détail des pièces justificatives ✕

Détail des pièces de type : Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)

Pièce justificative	Etat de la pièce	Commentaire	Date de réception	Date de l'instruction
RIB.jpg ⓘ	La pièce justificative a été rejetée. Vous devez transmettre une nouvelle pièce justificative.	pièce indiquée comme non conforme car, merci de transmettre la bonne pièce	12/04/2019	06/05/2019

Pour consulter les pièces chargées, vous pouvez cliquer sur .

Le commentaire saisi lors du rejet de la pièce ainsi que la date de l'instruction par la DR sont consultables.

Une fois le motif de rejet connu, vous devez redéposer la pièce rejetée en cliquant sur « Charger le fichier » (voir § 4.1.3.5.1 *Transmission dématérialisée totale*).

La pop-in « Détail des pièces justificatives » affiche l'historique des états des pièces justificatives. Les divers dépôts des pièces sont retracés.

Détail des pièces justificatives ✕

Détail des pièces de type : Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)

Pièce justificative	Etat de la pièce	Commentaire	Date de réception	Date de l'instruction
RIB.jpg	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.		07/05/2019	
RIB.jpg	La pièce justificative a été rejetée. Vous devez transmettre une nouvelle pièce justificative.	pièce indiquée comme non conforme car, merci de transmettre la bonne pièce	12/04/2019	06/05/2019

Dans le cas d'une transmission « Dématérialisée Partielle » ou « Papier », l'état reste à « Attente validation » jusqu'à instruction des pièces papiers.

- Ensemble des pièces validées :

Lorsque l'ensemble des pièces est validé le contrat passe à l'état « Validé ».

La date de complétude ainsi que la date de validation du contrat sont alors affichées.

Les pièces justificatives de la majoration et du titre de séjour sont particulières, merci de vous reporter aux chapitres concernés ci-dessous.

4.3.2.5.1 Pièce justificative de la majoration

Les éléments nécessaires à l'attribution de la **majoration** pour le volontaire ne constituent pas un élément obligatoire pour valider le contrat. Ces éléments pourront être validés indépendamment et a posteriori de la validation du contrat ou du début du contrat.

Structure d'accueil : _____ Etat du contrat : **Attente Validation**

Type de transmission : Dématérialisée Totale

Nom et prénom de l'utilisateur (déposant) : Testo2 Structure

En cours → Attente Validation → Validé → Terminé

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | **Pièces justificatives** | Accident du travail | Récapitulatif

Le contrat est en attente de validation. Il ne pourra être validé qu'après instruction par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) de l'ensemble des pièces justificatives du contrat.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur	Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	
Contrat original signé des deux parties	La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté	La pièce justificative est validée.	Détails

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité		La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	contrat_LI-067-21-87877-03052.pdf	
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)		La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	contrat_LI-067-21-87877-03052.pdf	
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Contrat original signé des deux parties		La pièce déposée a été transmise à l'ASP et va être instruite.	contrat_LI-067-21-87877-03052.pdf	

[transmettre à l'ASP](#)

Vous pouvez, après validation du contrat charger et transmettre les pièces justificatives de la majoration à l'ASP.

4.3.2.5.2 Pièce justificative du Titre de séjour

Dans le cas où le Titre de séjour ne couvre pas la totalité de la durée du contrat, vous devez déposer la pièce.

Lors de l'instruction du contrat par le site gestionnaire, si toutes les pièces du contrat sont conformes, le contrat passe à l'état « **Validé** » puis **immédiatement** à l'état « **Rompu** » car la date d'expiration du Titre de séjour est antérieure à la date de fin du contrat.

Structure d'accueil : YOPLAIT FRANCE Etat du contrat : Rompu

Type de transmission : Dématérialisée Totale

Nom et prénom de l'utilisateur (déposant) : P SGI-STRUCTURE

En cours > Attente Validation > Validé > Rompu

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | Pièces justificatives | Accident du travail | Récapitulatif

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	Détails
Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national) ⓘ	La date de fin du Titre de séjour ne couvre pas la durée du contrat. Veuillez transmettre le renouvellement de celui-ci.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Contrat original signé des deux parties ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails

- Contrat arrivé complet le 20/12/2022
- Contrat validé le 20/12/2022

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier

Transmettre à l'ASP

Le contrat est rompu en date de fin d'effet du titre de séjour. Les échéances du volontaire sont calculées jusqu'à la date de fin du titre de séjour.

Dans la pop-in de détail, vous pouvez visualiser la date de fin d'effet instruite.

Détail des pièces justificatives

Détail des pièces de type : Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national)

Etat de la pièce	Commentaire	Date de réception	Date de l'instruction	Date de fin d'effet
La date de fin du Titre de séjour ne couvre pas la durée du contrat. Veuillez transmettre le renouvellement de celui-ci.		20/12/2022	20/12/2022	30/11/2022

Lorsque le volontaire vous aura fourni une nouvelle pièce, vous devrez la déposer sur ELISA.

Structure d'accueil : YOPLAIT FRANCE Etat du contrat : Rompu

Type de transmission : Dématérialisée Totale

Nom et prénom de l'utilisateur (déposant) : P SGI-STRUCTURE

En cours Attente Validation Validé Rompu

Informations Volontaire Informations Contrat Informations Paiement Edition Documents Pièces justificatives Accident du travail Récapitulatif

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national) ⓘ	La date de fin du Titre de séjour ne couvre pas la durée du contrat. Veuillez transmettre le renouvellement de celui-ci.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Contrat original signé des deux parties ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails

- Contrat arrivé complet le 20/12/2022
- Contrat validé le 20/12/2022

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national) ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier

Transmettre à l'ASP

Celle-ci sera de nouveau instruite.

Exemple :

*Contrat du volontaire (hors « EEE ») : du **01/03/2019** au **31/08/2019**
Date de fin de validité du Titre de séjour fourni : **15/07/2019***

*Le contrat sera « Rompu automatiquement » au **15/07/2019**.*

*Date de fin de validité du nouveau Titre de séjour : **15/09/2019***

Le contrat passe à l'état « Validé ».

4.3.2.5.3 Pièce justificative de la notification dans un ancien contrat

La ligne relative à la « Notification de contrat originale signée des deux parties » reste visible dans l'onglet Pièces Justificatives pour les contrats ayant été transmis et instruits avant l'évolution du 26 octobre 2021.

Si un contrat possède une pièce Notification validée avant le 26/10/2021, le détail de la pièce est consultable. La pièce en elle-même n'est pas consultable car elle n'était pas dématérialisée.

Structure d'accueil : LES REQUINS MARTEAUX Etat du contrat : Validé

Type de transmission : Dématérialisée Partielle

En cours > Attente Validation > Validé > Terminé

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | Pièces justificatives | Accident du travail | Récapitulatif

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ	La pièce justificative est validée.	Modifier la date d'effet de majoration Détails
Notification de contrat originale signée des deux parties ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails

- Contrat arrivé complet le 09/03/2021
- Contrat validé le 09/03/2021
- Debut d'effet de la majoration le 04/03/2021

4.3.2.6 Accident du travail (onglet)

Cet onglet, accessible dès lors que le contrat a été validé, vous permet de saisir et consulter une déclaration d'accident du travail pour le volontaire.

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | Accident du travail | Récapitulatif

Déclaration(s) d'accident(s) du travail

Date de l'accident	Etat de la déclaration	Voir	Modif.	Traiter	Régresser	Suppr.
05/06/2017 11:00:00	Traitée					

+ Déclarer un nouvel accident du travail

* : Champ obligatoire

Reportez-vous au paragraphe *4.8 Déclaration d'accident du travail (DAT)*.

4.3.2.7 Récapitulatif (onglet)

Vous devez vous situer sur l'onglet Récapitulatif pour réaliser les actions ci-dessous.

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | Pièces justificatives | Accident du travail | Récapitulatif

Cet onglet permet de visualiser les différentes étapes du contrat, d'identifier l'utilisateur destinataire des courriels d'alerte et de suivre le processus d'envoi postal des cartes lorsqu'un envoi de carte a été effectué.

Historique des modifications				
Etat du contrat	Date de changement d'état du contrat Date courriel		Destinataire courriel d'alerte	
En cours	18/02/2019 10:12:35		-	
Attente Validation	18/02/2019 10:51:36		VCH.STRUCTURE - vch.structure@gmail.com	
Validé	21/02/2019 16:52:58		VCH.STRUCTURE - vch.structure@gmail.com	
Rompu	21/02/2019 16:52:58		-	
Validé	28/02/2019 14:38:08		-	
En cours (Avenant)	07/03/2019 09:16:42		-	
Attente Validation (Avenant)	07/03/2019 09:16:54		VCH.STRUCTURE - vch.structure@gmail.com	
Validé (Avenant)	07/03/2019 09:18:24		VCH.STRUCTURE - vch.structure@gmail.com	
Rompu (Avenant)	07/03/2019 09:18:24		-	
Validé (Avenant)	07/03/2019 09:18:55		-	

Historique des courriers postaux des cartes				
Action	Date de l'action Date du courriel	Adresse postale	Motif de non distribution du courriel Commentaire	Destinataire(s) courriel d'alerte
Demande de génération de carte	21/02/2019 16:52:58	-	-	-
Traitement de génération de carte	26/02/2019 08:00:36	BECKHAM DAVID 2 Avenue DU TEST 44000 NANTES	-	-

La **demande de génération de carte** correspond aux actions utilisateur de validation d'un contrat ou de demande de renvoi de la carte de service civique.
Le **traitement de génération de carte** est un traitement automatique hebdomadaire qui est géré par ELISA. Ce traitement provoque l'édition et l'envoi des cartes aux coordonnées postales présentes sur le volontaire lors de ce traitement.
L'outil ELISA est informé automatiquement en cas de **non distribution** des cartes. Un courriel d'information de la non distribution des cartes est alors émis à l'utilisateur destinataire des courriels d'alerte et au volontaire (sous réserve de la connaissance de son courriel).
La structure, après avoir modifié l'adresse postale du volontaire, demande le renvoi de la carte de service civique.
La demande de génération est à nouveau émise. Le prochain traitement de génération des cartes déclenchera l'édition et l'envoi de la carte.

Courriels d'alerte		
Identifiant utilisateur destinataire courriels d'alerte	Courriel	Modif.
VCH.STRUCTURE	vch.structure@gmail.com	

Zone Historique contrat

Zone Courriers postaux

Zone Courriels d'alerte

4.3.2.7.1 Historique des modifications

L'historique des modifications permet de retracer la vie du contrat. Ainsi il reprend le ou les états passés jusqu'à l'état actuel. Chaque changement d'état (y compris les régressions) est affiché avec la date du changement d'état.

Historique des modifications		
Etat du contrat	Date de changement d'état du contrat Date courriel	Destinataire courriel d'alerte
En cours de saisie	23/11/2017 16:57:14	-

Lors de la création du contrat, le tableau indique l'état « En cours ».


Tous les états par lesquels le contrat est passé sont listés. La version de contrat (Contrat Initial ou faisant l'objet d'un Avenant) est stipulée uniquement pour les états ayant fait l'objet d'un Avenant.

Etat du contrat
En cours
Attente Validation
Attente pièce
Validé
Rompu
Validé
En cours (Avenant)
Attente validation (Avenant)

Une **notification d'alerte de pièce manquante** est générée automatiquement sur le changement d'état « **Attente pièce** » et « **Attente pièce (Avenant)** » lorsqu'un destinataire de courriel d'alerte est déclaré. L'identifiant de connexion et l'adresse courriel du destinataire du courriel d'alerte (cf. § 4.3.2.7.3 *Courriels d'alerte*) sont alors mentionnés dans la dernière colonne du tableau.

Historique des modifications

Etat du contrat	Date de changement d'état du contrat Date courriel	Destinataire courriel d'alerte
En cours	21/12/2018 14:04:00	-
Attente Validation	21/12/2018 15:02:33	PSGI-STRUCTURE - sgi-structure@yopmail.com
Attente pièce valide	Contrat à l'état Attente pièce - Non conforme : Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité	PSGI-STRUCTURE - sgi-structure@yopmail.com PSGI-STRUCTURE - sgi-structure@yopmail.com

La liste des pièces manquantes est accessible à tout moment en passant le curseur de la souris sur 


Contrat à l'état Attente pièce
- Non conforme : Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)
- Non conforme : Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité

Les éléments nécessaires à l'attribution de la majoration pour le volontaire ne constituent pas un élément obligatoire pour valider le contrat. Ces éléments peuvent être validés indépendamment et a posteriori de la validation du contrat ou du début du contrat.



Lorsque la DR ASP instruit la **pièce liée à la majoration**, une alerte par courriel est émise au destinataire de courriel d'alerte. L'état dans lequel le contrat est lors du signalement ou d'une modification de pièce manquante sur le contrat majoré est rappelé dans le tableau « Historique des modifications ».

Historique des modifications

Etat du contrat	Date de changement d'état du contrat Date courriel	Identifiant utilisateur	Destinataire courriel d'alerte
En cours	03/05/2019 08:36:38	p.sgi-structure	-
Attente Validation	03/05/2019 08:44:02	p.sgi-structure	PSGI-STRUCTURE - asp.elisa18@yopmail.com
Validé	Contrat à l'état Validé - Non présente : Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur	clermont.dr	PSGI-STRUCTURE - asp.elisa18@yopmail.com

Lorsque la structure a effectué une **demande de changement de coordonnées bancaires**, l'état du contrat est confirmé et la non présence, non-conformité du RIB est signalée avec l'image .

Historique des modifications

Etat du contrat	Date de changement d'état du contrat Date courriel
En cours	07/04/2020 16:14:09
Attente Validation	07/04/2020 16:34:32
Validé	07/04/2020 16:35:46
Validé 	08/04/2020 12:06:35
Validé 	08/04/2020 12:08:08

4.3.2.7.2 Historique des courriers postaux des cartes

L' « Historique des courriers postaux des cartes » permet de retracer le parcours postal de la carte de Service Civique. Le tableau apparaît dans l'onglet « Récapitulatif » du contrat dès lors qu'une demande de génération de carte est effectuée.

La **demande de génération de carte** correspond aux actions utilisateur de validation d'un contrat ou de demande de renvoi de la carte de Service Civique.

Historique des courriers postaux des cartes

Action	Date de l'action Date du courrier	Adresse postale	Motif de non distribution du courrier Commentaire	Destinataire(s) courriel d'alerte
Demande de génération de carte	24/11/2017 10:44:19	-	-	-

La carte de Service Civique est traitée, générée puis envoyée la semaine suivant la demande de génération de la carte.

Le **traitement de génération de carte** est un traitement automatique hebdomadaire qui est géré par ELISA. Ce traitement provoque l'édition et l'envoi des cartes aux coordonnées postales présentes sur le volontaire lors de ce traitement. L'adresse postale à laquelle le pli est adressé, est précisée.

Action	Date de l'action Date du courrier	Adresse postale	Motif de non distribution du courrier Commentaire	Destinataire(s) courriel d'alerte
Demande de génération de carte	24/11/2017 10:44:19	-	-	-
Traitement de génération de carte	27/11/2017 08:00:28	PLUIE MINUSCULE 6 Rue des tulipes 34110 VIC LA GARDIOLE	-	-

L'outil ELISA est informé automatiquement en cas de **non distribution** (PND) des cartes. L'adresse à laquelle le pli avait été envoyé est rappelée ainsi que le motif de non distribution.

Un courriel d'information de la Non Distribution des cartes est émis à l'utilisateur destinataire des courriels d'alerte (cf. § 4.3.2.7.3 *Courriels d'alerte*) et au volontaire (sous réserve de la connaissance de son courriel). Les destinataires de ce courriel sont reportés dans la dernière colonne du tableau.

Historique des courriers postaux des cartes

Action	Date de l'action Date du courrier	Adresse postale	Motif de non distribution du courrier Commentaire	Destinataire(s) courriel d'alerte
Demande de génération de carte	24/11/2017 10:44:19	-	-	-
Traitement de génération de carte	27/11/2017 08:00:28	PLUIE MINUSCULE 6 Rue des tulipes 34110 VIC LA GARDIOLE	-	-
Non distribution	27/11/2017 16:23:38	PLUIE MINUSCULE 6 Rue des tulipes 34110 VIC LA GARDIOLE	Changement d'adresse	PSGI-STRUCTURE - sgi-structure@yopmail.com Volontaire - email-vol11@yopmail.com

La structure, après avoir modifié l'adresse postale du volontaire, peut demander le renvoi de la carte de Service Civique à partir de l'onglet « Informations Volontaire » (cf. § 4.3.2.1.3 *Renvoyer la Carte de Service Civique suite à un Pli Non Distribué (PND)*).

La demande de génération est alors à nouveau émise. Le commentaire saisi lors de cette nouvelle génération de carte est retranscrit dans le tableau. Le prochain traitement de génération des cartes déclenchera l'édition et l'envoi de la carte à la nouvelle adresse.

Historique des courriers postaux des cartes

Action	Date de l'action Date du courrier	Identifiant utilisateur	Adresse postale	Motif de non distribution du courrier Commentaire	Destinataire(s) courriel d'alerte
Demande de génération de carte	24/11/2017 10:44:19	Automatique	-	-	-
Traitement de génération de carte	27/11/2017 08:00:28	Automatique	PLUIE MINUSCULE 6 Rue des tulipes 34110 VIC LA GARDIOLE	-	-
Non distribution	27/11/2017 16:23:38	Retour PND	PLUIE MINUSCULE 6 Rue des tulipes 34110 VIC LA GARDIOLE	Changement d'adresse	PSGI-STRUCTURE - sgi-structure@yopmail.com Volontaire - email-vol11@yopmail.com
Demande de génération de carte	28/11/2017 10:09:29	P.SGI-STRUCTURE	-	Déménagement	-
Traitement de génération de carte	28/11/2017 12:00:24	Automatique	PLUIE MINUSCULE 6 Ter Allée des chemins 34150 ANIANE	-	-

4.3.2.7.3 Courriels d'alerte

Le destinataire du courriel d'alerte est notifié par courriel lorsque

- un contrat passe à l'état « Attente validation »
- l'instruction des pièces dématérialisées est réalisée
- un contrat passe à l'état « Attente pièces »
- un contrat passe à l'état « Validé »
- une pièce complémentaire post-validation est non conforme
- la pièce liée à la majoration est instruite (conforme ou non conforme)
- la non distribution par voie postale des cartes de Service Civique est signalée à ELISA.

Informations Volontaire	Informations Contrat	Informations Paiement	Edition Documents	Pièces justificatives	Accident du travail	Récapitulatif
-------------------------	----------------------	-----------------------	-------------------	-----------------------	---------------------	---------------

Historique des modifications

Etat du contrat	Date de changement d'état du contrat Date courriel	Destinataire courriel d'alerte
En cours	24/11/2017 10:41:08	-
Attente Validation	24/11/2017 10:43:38	P.SGI-STRUCTURE - sgi-structure@yopmail.com
Validé	24/11/2017 10:44:20	P.SGI-STRUCTURE - sgi-structure@yopmail.com

Historique des courriers postaux des cartes

Action	Date de l'action Date du courrier	Adresse postale	Motif de non distribution du courrier Commentaire	Destinataire(s) courriel d'alerte
Demande de génération de carte	24/11/2017 10:44:19	-	-	-
Traitement de génération de carte	27/11/2017 08:00:28	PLUIE MINUSCULE 6 Rue des tulipes 34110 VIC LA GARDIOLE	-	-
Non distribution	27/11/2017 16:23:38	PLUIE MINUSCULE 6 Rue des tulipes 34110 VIC LA GARDIOLE	Changement d'adresse	PSGI-STRUCTURE - sgi-structure@yopmail.com Volontaire - email-vol11@yopmail.com
Demande de génération de carte	28/11/2017 10:09:29	-	Déménagement	-
Traitement de génération de carte	28/11/2017 12:00:24	PLUIE MINUSCULE 6 Ter Allée des chemins 34150 ANIANE	-	-

La demande de génération de carte correspond aux actions utilisateur de validation d'un contrat ou de demande de renvoi de la carte de service civique.
 Le traitement de génération de carte est un traitement automatique hebdomadaire qui est géré par ELISA. Ce traitement provoque l'édition et l'envoi des cartes aux coordonnées postales présentes sur le volontaire lors de ce traitement.
 L'outil ELISA est informé automatiquement en cas de non distribution des cartes. Un courriel d'information de la non distribution des cartes est alors émis à l'utilisateur destinataire des courriels d'alerte et au volontaire (sous réserve de la connaissance de son courriel).
 La structure, après avoir modifié l'adresse postale du volontaire, demande le renvoi de la carte de service civique.
 La demande de génération est à nouveau émise. Le prochain traitement de génération des cartes déclenchera l'édition et l'envoi de la carte.

Courriels d'alerte


Identifiant utilisateur destinataire courriels d'alerte	Courriel	Modif.
P.SGI-STRUCTURE	sgi-structure@yopmail.com	


* : Champ obligatoire


Le destinataire du courriel d'alerte est renseigné par défaut par l'identifiant du créateur de contrat.

Sur les anciens contrats, le destinataire peut être vide car l'historisation des données est récente. Les notifications ne sont alors pas émises.


 Une fois qu'un destinataire a été associé au contrat, celui-ci peut être modifié, la suppression est impossible.

 Lorsque le destinataire de courriels d'alerte n'a plus d'habilitation active, le courriel d'alerte n'est pas émis, l'identifiant du destinataire est alors supprimé du tableau des courriels d'alerte (le contrôle sur l'activité de l'habilitation du destinataire de d'alerte est effectué lors de l'émission d'un mail).

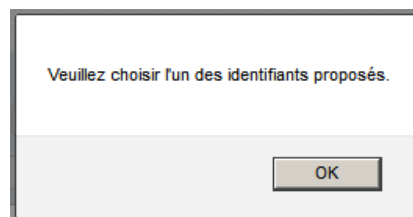
Le destinataire de courriel d'alerte peut être modifié en cliquant sur  .

Courriels d'alerte		
Identifiant utilisateur destinataire courriels d'alerte	Courriel	Modif
PSGI-STRUCTURE	sgi-structure@yopmail.com	

L'écran permettant de « **Gérer le destinataire des courriels d'alerte** » s'ouvre. La saisie du nouvel identifiant se fait par auto-complétion



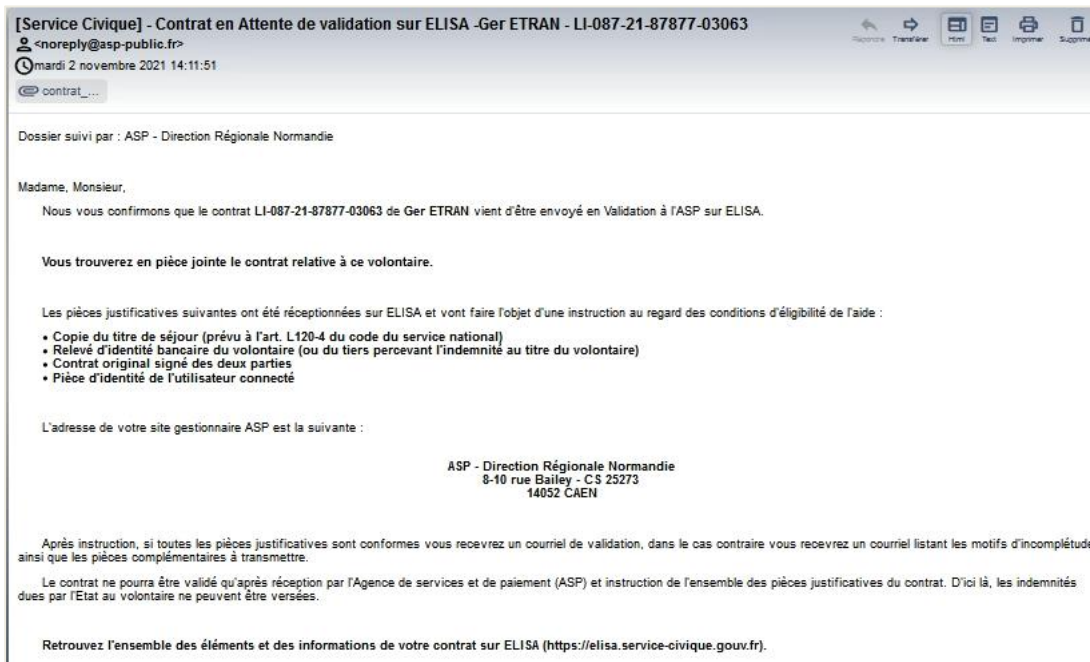
Seul l'identifiant d'un autre utilisateur ayant une habilitation active sur le couple agrément-structure du contrat peut être saisi.



Les courriels sont personnalisés en fonction du type de transmission des pièces et de l'état du contrat. Ces courriels font état de l'avancement du contrat et vous guide dans les démarches à suivre.

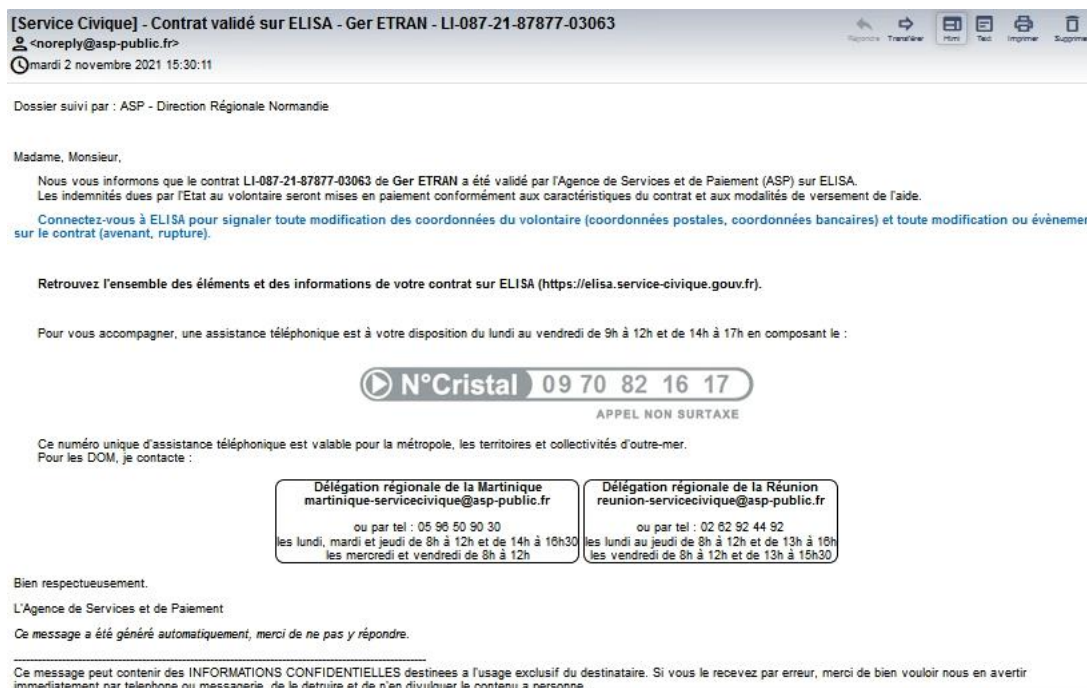
4.3.2.7.3.1.1 Courriel d'alerte lorsqu'un contrat passe à l'état « Attente validation » (ou « Attente validation – Avenant »)

Un courriel est envoyé au destinataire des courriels d'alerte lorsque le contrat passe de l'état « En cours » à l'état « Attente validation ».



4.3.2.7.3.1.2 Courriel d’alerte lorsque les pièces dématérialisées ont été instruites et validées par l’ASP

Les pièces justificatives déposées sur ELISA ont été instruites et validées par l’ASP.



4.3.2.7.3.1.3 Courriel d’alerte lorsqu’un contrat passe à l’état « Attente pièce(s) » (ou « Attente Pièce(s) – Avenant »)

Un courriel est envoyé au destinataire des courriels d’alerte lorsque le contrat dispose d’au moins une pièce justificative manquante (non présente ou non conforme). Sous la pièce rejetée, un commentaire indique le motif du rejet.

Les pièces qui ont été validées, sont également mentionnées dans le courriel.

[Service Civique] - Contrat en Attente de Pièce(s) sur ELISA - Ger ETRAN - LI-087-21-87877-03063
<noreply@asp-public.fr>
mardi 2 novembre 2021 14:18:40

Dossier suivi par : ASP - Direction Régionale Normandie

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que les pièces justificatives du contrat LI-087-21-87877-03063 de Ger ETRAN ont été instruites sur ELISA au regard des conditions d'éligibilité de l'aide.

Le contrat est en attente pièce(s). Après contrôle par l'ASP, les pièces listées ci-après sont manquantes ou non conformes :

- Copie du titre de séjour (prévu à l'art. L120-4 du code du service national) rejetée au motif :
"test titre séjour panier d'activités"

Connectez-vous à ELISA pour déposer la ou les nouvelles pièces justificatives.

Les pièces justificatives suivantes ont été validées par nos services :

- Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire)
- Contrat original signé des deux parties
- Pièce d'identité de l'utilisateur connecté


L'adresse de votre site gestionnaire ASP est la suivante :

ASP - Direction Régionale Normandie
8-10 rue Bailey - CS 25273
14052 CAEN

Le contrat ne pourra être validé qu'après réception par l'Agence de services et de paiement (ASP) et instruction de l'ensemble des pièces justificatives du contrat. D'ici là, les indemnités dues par l'Etat au volontaire ne peuvent être versées.

Retrouvez l'ensemble des éléments et des informations de votre contrat sur ELISA (<https://elisa.service-civique.gouv.fr>).

Pour vous accompagner, une assistance téléphonique est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h en composant le :

 Si vous êtes sur un type de transmission « Dématérialisée Partielle », et que le contrat est rejeté, vous recevrez un second mail « Contrat en Attente Pièce(s) », vous indiquant que la pièce n'est pas conforme.

4.3.2.7.3.1.4 Courriel d'alerte lorsque le contrat passe à l'état « Validé »

Un courriel est envoyé au destinataire des courriels d'alerte lorsque le contrat est validé. Le contrat est conforme et toutes les pièces justificatives sont instruites et validées.

[Service Civique] - Contrat validé sur ELISA - John DURAND - LR-034-18-60000-13269

De: noreply@asp-public.fr
Reçu le 19/04/2019 à 15:12


-- Afficher les images. --

Dossier suivi par : ASP - Direction régionale Auvergne - Rhône-Alpes

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que le contrat **LR-034-18-60000-13269** de **John DURAND** a été validé par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) sur ELISA. Les indemnités dues par l'Etat au volontaire seront mises en paiement conformément aux caractéristiques du contrat et aux modalités de versement de l'aide.

Connectez-vous à ELISA pour signaler toute modification des coordonnées du volontaire (coordonnées postales, coordonnées bancaires) et toute modification ou événement sur le contrat (avenant, rupture).

Attention : vous avez déclaré le volontaire comme éligible à la majoration de son indemnité mais la pièce **Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur** n'a pas été transmise à l'Agence de services et de paiement (ASP).

Connectez-vous à ELISA pour déposer la pièce justificative.

Retrouvez l'ensemble des éléments et des informations de votre contrat sur ELISA (<https://elisa.service-civique.gouv.fr>).

Pour vous accompagner, une assistance téléphonique est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h en composant le :



APPEL NON SURTAXE

Ce numéro unique d'assistance téléphonique est valable pour la métropole, les territoires et collectivités d'outre-mer.
Pour les DOM, je contacte :

<p>Délégation régionale de la Martinique martinique-servicecivique@asp-public.fr ou par tel : 05 96 50 90 30 les lundi, mardi et jeudi de 8h à 12h et de 14h à 16h30 les mercredi et vendredi de 8h à 12h</p>	<p>Délégation régionale de la Réunion reunion-servicecivique@asp-public.fr ou par tel : 02 62 92 44 92 les lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h les vendredi de 8h à 12h et de 13h à 15h30</p>
---	---

Bien respectueusement.

L'Agence de Services et de Paiement

Ce message a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

4.3.2.7.3.1.5 Courriel d'alerte lorsque le volontaire dispose d'une majoration

Un courriel est envoyé au destinataire des courriels d'alerte si le volontaire dispose d'une majoration de l'indemnité. Que la pièce soit validée ou rejetée, le courriel est émis.

Pièce validée :

[Service Civique] - Majoration de l'indemnité - John DURAND - LR-034-18-60000-13269

De: noreply@asp-public.fr
Reçu le 19/04/2019 à 15:32
 (10 Ko)

-- Afficher les images. --

Dossier suivi par : ASP - Direction régionale Auvergne - Rhône-Alpes

Madame, Monsieur,

Vous avez déclaré sur ELISA le volontaire **John DURAND** comme éligible à la majoration de son indemnité de service civique dans le cadre de son contrat **LR-034-18-60000-13269**.

Nous vous informons que la **pièce Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur** a été instruite sur ELISA par l'Agence de services et de paiement (ASP) et a été validée par nos services. La majoration de l'indemnité due par l'Etat au volontaire sera mise en paiement conformément aux caractéristiques du contrat et aux modalités de versement de l'aide.

Retrouvez l'ensemble des éléments et des informations de votre contrat sur ELISA (<https://elisa.service-civique.gouv.fr>).

Pour vous accompagner, une assistance téléphonique est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h en composant le :



APPEL NON SURTAXE

Ce numéro unique d'assistance téléphonique est valable pour la métropole, les territoires et collectivités d'outre-mer.
Pour les DOM, je contacte :

<p>Délégation régionale de la Martinique martinique-servicecivique@asp-public.fr</p> <p>ou par tel : 05 96 50 90 30 les lundi, mardi et jeudi de 8h à 12h et de 14h à 16h30 les mercredi et vendredi de 8h à 12h</p>	<p>Délégation régionale de la Réunion reunion-servicecivique@asp-public.fr</p> <p>ou par tel : 02 62 92 44 92 les lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h les vendredi de 8h à 12h et de 13h à 15h30</p>
--	--


Bien respectueusement.

L'Agence de Services et de Paiement

Ce message a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Pièce rejetée :

[Service Civique] - Majoration de l'indemnité - John DURAND - LR-034-18-60000-13269

De: noreply@asp-public.fr
Reçu le 19/04/2019 à 15:25
 (10 Ko)

-- Afficher les images. --

Dossier suivi par : ASP - Direction régionale Auvergne - Rhône-Alpes

Madame, Monsieur,

Vous avez déclaré sur ELISA le volontaire **John DURAND** comme éligible à la majoration de son indemnité de service civique dans le cadre de son contrat **LR-034-18-60000-13269**.

Nous vous informons que la **pièce Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur** a été instruite sur ELISA par l'Agence de services et de paiement (ASP) **et a été rejetée** par nos services au motif :

**"Vous avez fourni le RIB.
Merci de charger la pièce demandé."**

Le volontaire ne percevra la majoration de son indemnité qu'une fois la conformité de la pièce justificative constatée. **Connectez-vous à ELISA pour déposer la pièce justificative.**

Retrouvez l'ensemble des éléments et des informations de votre contrat sur ELISA (<https://elisa.service-civique.gouv.fr>).

Pour vous accompagner, une assistance téléphonique est à votre disposition du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h en composant le :



APPEL NON SURTAXE

Ce numéro unique d'assistance téléphonique est valable pour la métropole, les territoires et collectivités d'outre-mer.
Pour les DOM, je contacte :

<p>Délégation régionale de la Martinique martinique-servicecivique@asp-public.fr</p> <p>ou par tel : 05 96 50 90 30 les lundi, mardi et jeudi de 8h à 12h et de 14h à 16h30 les mercredi et vendredi de 8h à 12h</p>	<p>Délégation régionale de la Réunion reunion-servicecivique@asp-public.fr</p> <p>ou par tel : 02 62 92 44 92 les lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h les vendredi de 8h à 12h et de 13h à 15h30</p>
--	--

Bien respectueusement.

L'Agence de Services et de Paiement

Ce message a été généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

4.3.2.7.3.1.6 Courriel de Non distribution par voie postale des cartes de Service Civique

Lorsqu'un pli de carte est non distribué, l'outil ELISA en est informé automatiquement

- Le tableau « Historique des courriers postaux des cartes est alimenté (cf. § 4.3.2.7.2 *Historique des courriers postaux des cartes*).
- le bouton [**Renvoyer Carte de Service Civique**] devient accessible au niveau de l'adresse postale dans l'onglet « Information Volontaire » (cf. § 4.3.2.1.3 *Renvoyer la Carte de Service Civique suite à un Pli Non Distribué (PND)*).
- Un courriel d'information de la non distribution des cartes est alors émis à l'utilisateur identifié destinataire des courriels d'alerte (structure) et au volontaire (sous réserve de la connaissance de son courriel).

Courriel à destination de la structure :

Le destinataire des courriels d'alerte défini dans l'onglet « Récapitulatif » du contrat est informé de la non distribution de la carte au volontaire.

La civilité, le nom d'usage, le prénom et le numéro de contrat du volontaire sont précisés dans le courriel.

Carte d'un volontaire en Service Civique non distribuée

De: noreply@asp-public.fr
Reçu le 28/11/2017 à 16:21

Bonjour,

Dans le cadre de leur Service Civique, les volontaires reçoivent par voie postale une carte de Service Civique nominative leur permettant de justifier de leur statut, de bénéficier de leurs droits et d'accéder aux mêmes avantages que ceux de la carte Etudiant.

La carte de **Madame FINE MINUSCULE - LR-034-17-00055-03023** n'a pu être délivrée pour cause d'adresse renseignée erronée dans ELISA.

Afin de permettre au volontaire de recevoir sa carte, nous vous invitons à mettre à jour l'adresse postale du volontaire renseignée dans ELISA dans les plus brefs délais.
Pour ce faire, vous devez vous connecter à ELISA (<https://elisa.service-civique.gouv.fr>) avec vos identifiants habituels, accéder au contrat du volontaire pour mettre à jour l'adresse postale puis demander la génération d'une nouvelle Carte de Service Civique (Bouton « Renvoyer Carte de Service Civique »).

Nous vous recommandons de consulter le volontaire concerné pour connaître son adresse actuelle.

Merci de votre collaboration qui permettra au volontaire de faire valoir son statut et ses droits.

L'Agence du Service Civique

Ce courrier électronique a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else.

Courriel à destination du volontaire :

Votre carte de volontaire en Service Civique

De: noreply@asp-public.fr
Reçu le 28/11/2017 à 16:21

Bonjour,

En tant que volontaire, vous devez recevoir une carte de volontaire en Service Civique par voie postale. Celle-ci nous a été retournée car l'adresse qui a été renseignée à l'occasion de la signature de votre contrat d'engagement de volontaires est erronée.

Cette carte nominative valable tout au long de votre contrat d'engagement permet de justifier de votre statut de volontaire et de bénéficier des droits qui lui sont attachés. Avec cette carte, vous bénéficiez par ailleurs des mêmes avantages que ceux ouverts par une carte Etudiant.

Veillez donc à informer dans les plus brefs délais votre organisme d'accueil de votre adresse postale actuelle pour recevoir votre carte.

L'Agence du Service Civique

Ce courrier électronique a été généré automatiquement. Merci de ne pas y répondre.

Ce message peut contenir des INFORMATIONS CONFIDENTIELLES destinées à l'usage exclusif du destinataire. Si vous le recevez par erreur, merci de bien vouloir nous en avvertir immédiatement par téléphone ou messagerie, de le détruire et de n'en divulguer le contenu à personne.

This message may contain CONFIDENTIAL INFORMATION intended only for use by the addressee. If you have received it by mistake, thank you for notifying us immediately by telephone or by e-mail, and please, delete it and do not deliver it to anyone else.

4.4 Gérer et modifier un contrat

La gestion et la modification d'un contrat se font via l'écran « **Gérer le contrat/volontaire** » (Ecran accessible suite à une **recherche de contrat**)

Ce chapitre a pour objet de décrire les actions possibles en fonction de l'état du contrat :

4.4.1 Contrat à l'état **En cours**

Cet état correspond à un contrat en cours de création et ayant fait l'objet d'un premier enregistrement mais qui reste à compléter et/ou à envoyer en validation ASP.

Lorsque le contrat est en cours, vous pouvez :

- Modifier toutes les informations des différents champs concernant le volontaire, le contrat lorsque le contrat est en cours – saisie ouverte.
- Terminer la saisie. Cette action permet de figer les données saisies dans les différents onglets « Informations Volontaire », « Informations Contrat » et « Informations Paiement ». Le bouton [**Terminer la saisie**] permet à ELISA de calculer les pièces nécessaires à la validation du contrat.
- Modifier la saisie permet de ré-ouvrir les données figées pour effectuer des modifications sur les différents onglets « Informations Volontaire », « Informations Contrat » et « Informations Paiement ».
- Modifier l'adresse postale du volontaire lorsque le contrat est en cours – saisie fermée
- Modifier les indicateurs des grands programmes (Onglet « Informations Contrat») lorsque le contrat est en cours – saisie fermée,
- Déposer les pièces dématérialisées après avoir figé les données saisies.
- Transmettre à l'ASP (Onglet « Pièces justificatives »), voir § 4.1.4.5 *Transmettre à l'ASP*.
- Supprimer le contrat (voir § 4.1.4.4 *Supprimer le contrat*)


4.4.2 Contrat à l'état en **Attente Validation**

Cet état correspond à un contrat que vous avez initialisé, dont tous les contrôles applicatifs sont valides et que vous avez transmis à l'ASP pour validation.

L'ASP n'a pas encore traité la validation de ce contrat.

Lorsque le contrat est en attente validation, vous pouvez :

- Modifier l'adresse postale du volontaire (Onglet « Informations Volontaire »),
- Modifier les indicateurs des grands programmes (Onglet « Informations Volontaire » et « Informations et Contrat »),
- Editer l'ensemble des documents disponibles à cet état,
- Visualiser le détail des pièces justificatives,
- Editer les pièces justificatives déposées lorsque le type de transmission des pièces est « Dématérialisée Totale » ou « Dématérialisée Partielle »,
- Déposer une pièce justificative (dans le cas d'une pièce indépendante : majoration) lorsque le type de transmission des pièces est « Dématérialisée Totale » ou « Dématérialisée Partielle »,
- Transmettre à l'ASP (dans le cas d'une pièce indépendante : majoration) lorsque le type de transmission des pièces est « Dématérialisée Totale » ou « Dématérialisée Partielle ».


 *Il n'est pas possible d'effectuer une demande de modification des coordonnées bancaires lorsque le contrat est en cours de validation (en attente validation, en attente pièces)*


4.4.3 Contrat à l'état **Attente Pièce**

Cet état correspond à un contrat pour lequel la DR ASP ne peut effectuer la validation car elle reste en attente de pièces.

Au moins une pièce justificative nécessaire à la validation du contrat est non présente ou non conforme.

Lorsqu'un contrat passe à l'état « Attente pièce » et « Attente pièce Avenant », un courriel est émis automatiquement au destinataire des courriels d'alerte (cf. § 4.3.2.7.3 *Courriels d'alerte*).


 Les éléments nécessaires à l'attribution de la **majoration** pour le volontaire ne constituent pas un élément obligatoire pour valider le contrat. Ces éléments pourront être validés indépendamment et a posteriori de la validation du contrat ou du début du contrat. Une date d'effet de la majoration sera alors saisie et permettra de régulariser les paiements passés.

 Un courriel spécifique sera émis lors de l'instruction de la majoration, que la pièce justificative soit validée ou rejetée (cf. § 4.3.2.7.3 *Courriels d'alerte*).

Assurez-vous de transmettre les pièces justificatives attendues par votre DR ASP.

Lorsque le contrat est en attente pièces, vous pouvez :

- Modifier l'adresse postale du volontaire (*Onglet « Informations Volontaire »*)
- Modifier les indicateurs des grands programmes (*Onglet « Informations Contrat »*)
- Editer l'ensemble des documents disponibles à cet état,
- Visualiser le détail des pièces justificatives
- Editer les pièces justificatives déposées lorsque le type de transmission des pièces est « Dématérialisée Totale » ou « Dématérialisée Partielle »,
- Déposer des pièces justificatives lorsque le type de transmission des pièces est « Dématérialisée Totale » ou « Dématérialisée Partielle », (*Onglet « Pièces justificatives »*) (voir § 4.3.2.5 *Pièces justificatives (onglet)*)
- Transmettre les pièces justificatives lorsque le type de transmission des pièces est « Dématérialisée »,

 Il n'est pas possible d'effectuer une demande de modification des coordonnées bancaires lorsque le contrat est en cours de validation (en attente validation, en attente pièces)

4.4.4 Contrat à l'état **Validé**

Cet état correspond à un contrat dont le contrôle des informations saisies et des pièces justificatives a été effectué par l'ASP.

Le contrat est dorénavant validé et :


- Les échéanciers structure et volontaire pour ce contrat-volontaire sont accessibles et calculés sur la base des informations saisies.
- La demande de génération des cartes de Service Civique est effectuée automatiquement. Le traitement de génération de carte (envoi en édition) sera effectué la semaine suivante de la demande de génération.
- Un courriel est envoyé au destinataire des alertes. Le courriel est adapté lorsque le volontaire dispose d'une majoration de l'indemnité mais que le justificatif de majoration n'est pas présent et/ou conforme.


Lorsque le contrat est validé, vous pouvez :

- Modifier les informations sur les coordonnées du volontaire ; adresse en France, téléphone, courriel (voir § 4.3.2.1.2 *Informations Situation*)
- Modifier les indicateurs des grands programmes (Onglet « Informations Contrat »)
- Effectuer une demande ou annulation de modification des coordonnées bancaires pour le paiement de l'indemnité du volontaire.
- Modifier les coordonnées postales de l'encaissant
- Statuer sur les coordonnées bancaires à utiliser lorsque le volontaire mineur devient majeur
- Editer l'ensemble des documents disponibles à cet état
- Visualiser le détail des pièces justificatives,
- Editer les pièces justificatives déposées lorsque le type de transmission des pièces est « Dématérialisée Totale » ou « Dématérialisée Partielle »,
- Consulter l'échéancier
- Déposer des pièces justificatives complémentaires *correspondantes à la majoration, ou toutes pièces relatives au changement de situation bancaire* (Onglet « Pièces justificatives »).
- Transmettre les pièces à l'ASP
- Créer un avenant au Contrat. Si des informations du contrat ont évolué et doivent être modifiées ou mises à jour (dates du contrat ou des missions, modification des missions...), vous devrez obligatoirement passer par un avenant (action « Créer Avenant », voir § 4.5 *Créer un avenant au contrat*).

 **La création d'un avenant ne doit pas être effectuée le jour de la validation du contrat initial.**

- Rompre un contrat (voir § 4.6 *Rompre un contrat*)
- Déclarer un accident du travail (Onglet « Accident du travail »)

 Lorsque le volontaire est déclaré comme étant non titulaire du compte de paiement, vous avez la possibilité de changer les coordonnées postales de cet encaissant (les autres informations n'étant pas modifiables).

 Lorsque le volontaire est déclaré comme étant titulaire du compte de paiement, vous avez la possibilité de changer l'ensemble des informations du responsable déclaré (Représentant légal, Tuteur).

Toutes les autres informations du contrat ne sont pas modifiables car elles ont été contrôlées, validées et ont donné lieu aux calculs des échéanciers.


4.4.5 Contrat à l'état En cours (avenant)

Cet état correspond à un contrat ayant été validé mais pour lequel des informations structurantes doivent être mises à jour.

Le cycle de vie du contrat reprend effectivement depuis le début (idem état en cours). Le numéro du contrat est modifié afin de prendre en compte cet avenant.


Lorsque le contrat est en cours avenant – saisie ouverte, vous pouvez :

- Modifier la durée de travail hebdomadaire,
- Modifier les informations tuteur,
- Modifier les informations sur l'assurance responsabilité civile

- Effectuer la modification ou suppression d'une mission si elle n'est pas encore commencée (date de début inférieure à la date du jour)
- Ajouter de mission en France ou l'étranger
- Modifier les indicateurs des grands programmes (Onglet « Informations Volontaire » et « Informations et Contrat »),
- Attribuer de la majoration,
 -  *Il est seulement possible d'ajouter la majoration à un volontaire mais il n'est pas possible de la lui enlever*
- Modifier les informations de Prestation de subsistance
- Editer l'ensemble des documents disponibles à cet état
- Déclarer un accident du travail (Onglet « Accident du travail »)
- Terminer la saisie (le contrat passe à l'état attente validation avenant).
- Supprimer l'avenant
- Consulter l'échéancier

Lorsque le contrat est en cours avenant – saisie fermée, vous pouvez :

- Modifier l'adresse postale du volontaire
- Modifier les indicateurs des grands programmes (Onglet « Informations Volontaire »),
- Editer l'ensemble des documents disponibles à cet état
- Déclarer un accident du travail (Onglet « Accident du travail »)
- Modifier la saisie permet de ré-ouvrir les données figées pour effectuer des modifications
- Déposer les pièces dématérialisées
- Transmettre à l'ASP (Onglet « Pièces justificatives »),


 *Durant la saisie d'un avenant au contrat, le jeune continue de percevoir ses indemnités sur la base des informations de la version du contrat validé.*


4.4.6 Contrat à l'état **Annulé**

Cet état correspond à un contrat volontaire pour lequel un échéancier a déjà été calculé ou même des paiements déjà effectués, mais qui n'a pas de raison de figurer dans l'application (volontaire n'ayant jamais pris ses fonctions par exemple...).

Dans cet état, toutes les échéances sont annulées : passées à zéro pour les échéances n'ayant pas fait l'objet d'un paiement et recalculées en négatif pour les paiements ayant été envoyés.


Les Ordres de Reversement sont également émis à l'attention des structures pour régulariser les sommes versées au titre de la Dotation, FCC, PSC1 et subvention.

 *Cette fonctionnalité ne vous est pas accessible : seule l'ASP peut annuler un dossier suite à votre demande motivée.*

 *L'annulation d'un contrat ré-abonde les enveloppes consommées (AE / AC) au titre de ce contrat.*

Lorsque le contrat est annulé :


- Seule la consultation des informations est permise.

 *La modification des indicateurs des grands programmes (Onglet « Informations Contrat») n'est pas possible dans cet état de contrat.*

4.4.7 Contrat à l'état Rompu

Cet état correspond à un contrat ayant été rompu.

Les motifs de rupture peuvent concerner le volontaire (*exemple* : abandon de poste) et/ou la structure (*exemple* : retrait de l'agrément de la structure d'accueil).

 *L'enveloppe de mois/jeune restant à engager est ré-abondée au titre des mois pleins non effectués sur un contrat rompu*

Lorsque le contrat est Rompu, vous pouvez :

- Modifier les informations sur les coordonnées du volontaire ; adresse en France, téléphone, courriel (*voir § 4.3.2.1.2 Informations Situation*)
- Modifier les indicateurs des grands programmes (Onglet « Informations Contrat »)
- Effectuer une demande ou annulation de modification des coordonnées bancaires pour le paiement de l'indemnité du volontaire.
- Consulter l'ensemble des informations du contrat ainsi que le détail de la rupture.
- Consulter l'échéancier
- Editer l'ensemble des documents disponibles à cet état
- Déposer une pièce justificative (dans le cas d'une pièce indépendante : majoration, Titre de séjour *ou toutes pièces relatives au changement de situation bancaire*) lorsque le type de transmission des pièces est « Dématérialisée Totale » ou « Dématérialisée Partielle ».
- Transmettre les pièces à l'ASP
- Déclarer un accident du travail (Onglet « Accident du travail »)

La zone d'action contient 3 boutons actifs : Enregistrer, Voir échéancier et Rupture contrat.



4.4.8 Contrat à l'état Terminé

Cet état correspond à un contrat dont la date de fin prévisionnelle est passée et pour lequel tous les paiements sont effectués.

Lorsque le contrat est Terminé, vous pouvez :

- Modifier les informations sur les coordonnées du volontaire ; adresse en France, téléphone, courriel (*voir § 4.3.2.1.2 Informations Situation*)
- Modifier les indicateurs des grands programmes (Onglet « Informations Contrat »)
- Effectuer une demande ou annulation de modification des coordonnées bancaires pour le paiement de l'indemnité du volontaire
- Consulter l'échéancier
- Editer l'ensemble des documents disponibles à cet état
- Rompre le contrat
- Déclarer un accident du travail (Onglet « Accident du travail »)

4.5 Créer un avenant au contrat

Pour pouvoir modifier les informations structurantes sur un contrat validé (durée de travail, ajout de la majoration), un avenant doit être produit.

En tant que structure d'accueil, vous avez la possibilité de Créer un avenant à un contrat Validé en cliquant sur le bouton **Créer Avenant**.



L'Agence du Service Civique a suspendu temporairement la possibilité de prolonger la durée d'un contrat (sauf dérogation expresse). Un message vous informe que vous ne pouvez créer un avenant que pour modifier le contenu d'une mission ou sa durée hebdomadaire.



Confirmation

Vous allez créer un avenant sur le contrat IF-093-16-00121-03002. Confirmez-vous la création ?

Attention, l'Agence du Service Civique a suspendu temporairement la possibilité de prolonger la durée d'un contrat de service civique. Les avenants ne peuvent plus être créés que pour modifier le contenu d'une mission ou sa durée hebdomadaire.
Si vous poursuivez, il vous sera impossible de modifier la date de fin du contrat.

Confirmer **Annuler**

Au clic sur **Confirmer**, une pop-up « **Créer un avenant** » s'ouvre, rappelant les informations générales du contrat (informations principales et récapitulatif des enveloppes) :

Créer un avenant

Informations principales du couple agrément-structure

Numéro d'agrément : NA-000-15-01001 Collectif
Structure d'accueil : LA FOIRE AUX TESTS

Informations Principales

Dates initiales

Date de début * 15/10/2015
Date de fin prévisionnelle * 14/04/2016
Durée du contrat * 6 mois

Nouvelles dates

Date de début * 15/10/2015
Date de fin prévisionnelle * 14/04/2016
Durée du contrat * 6 mois

Confirmer **Annuler**

Récapitulatif "Enveloppes"

		2015	2016	2017	2018
Nombre de contrats	Prévis dans l'agrément	10	5	0	2
	Saisie dans ELISA	17	4	0	1
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	120	60	0	20
	Déjà utilisée	117	28	0	7
	Disponibles	3	32	0	13
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	110	60	0	20
	Déjà utilisée	80	28	0	7


En cliquant sur **Confirmer**, vous revenez sur l'écran « **Gérer le contrat/volontaire** » mais :

- le contrat passe à l'état **Etat du contrat** **En cours (Avenant)**
- les modifications sont maintenant possibles
- le numéro du contrat est modifié afin de prendre en compte cet avenant **Numéro de contrat** : NA-000-13-87000-03004 **01**

Vous pouvez modifier les informations du contrat. Vous devez ensuite envoyer l'avenant en validation à l'ASP en cliquant sur le bouton **Terminer la saisie** et reprendre ainsi le cycle de vie du contrat.




La création d'un avenant ne doit pas être effectuée le jour de la validation du contrat initial par la DR.

 *La création d'un avenant ne peut pas être faite tant que la DR n'a pas instruite votre demande de modification des coordonnées bancaires.*

Vous ne pouvez pas créer d'avenant, car une demande de modification des coordonnées bancaires est en cours. Vous pourrez créer un avenant qu'après instruction par l'ASP de votre demande. Si celle-ci est non conforme et que vous ne souhaitez plus poursuivre la modification des coordonnées bancaires, vous pouvez supprimer votre demande.

4.5.1 Enregistrer l'avenant

Sur un contrat « En cours (avenant) » vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton  afin de sauvegarder sans contrôler les données modifiées.

Vous restez sur l'écran et un message s'affiche vous confirmant le succès de l'enregistrement :

Contrat enregistré avec succès

Fiche signalétique du contrat


Numéro de contrat : <input type="text" value="PL-044-19-44444-03008"/>	<input type="text" value="01"/>	Nom du volontaire : <input type="text" value="KROOS"/>
Structure d'accueil : <input type="text" value="FORMALOIRE"/>		Etat du contrat : <input type="text" value="En cours (Avenant)"/>
Type de transmission : <input type="text" value="Papier"/>		

▶ En cours (Avenant)▶ Attente Validation (Avenant)▶ Validé (Avenant)▶ Terminé

Vous pouvez alors :

- Continuer immédiatement votre saisie de l'avenant
- Fermer l'écran et revenir ultérieurement sur l'avenant pour compléter la saisie.

4.5.2 Terminer la saisie

Sur un contrat « En cours (avenant) » vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton .

Le contrôle des informations saisies est alors effectué.

Pour chaque contrôle, si le test n'est pas concluant, la liste exhaustive des blocages est affichée en bas à droite de l'écran :

 **Erreurs fonctionnelles**

Onglet Informations Contrat :

- La dernière mission doit finir à la date de fin du contrat.

Si tous les contrôles sont concluants, une pop-in de confirmation apparaît :

Confirmation



Le contrat LI-087-21-87877-03002 va passer à l'état "Attente validation".

Vous ne pourrez plus modifier le contrat.

Si vous avez déposé des pièces justificatives en ligne, elles feront d'ores et déjà l'objet d'une instruction par l'ASP.

Attention, le contrat ne pourra être validé par l'ASP qu'après réception par courrier postal à l'Agence de services et paiement (ASP) des pièces justificatives papier suivantes :

- Avenant original signé des deux parties

[Confirmer](#) [Annuler](#)

Cliquez sur [Confirmer](#)

Un enregistrement des données est réalisé, le contrat passe à l'état « Attente validation », ELISA génère l'avenant au contrat et vous êtes redirigé vers l'onglet « Pièces justificatives ».

Structure d'accueil : KERMARRON MAISON SOLIDAIRE Etat du contrat : Attente Validation

Type de transmission : Dématérialisée Totale

Nom et prénom de l'utilisateur (déposant) : P SGI-STRUCTURE

En cours (Avenant) Attente Validation (Avenant) Validé (Avenant) Terminé

Informations Volontaire | Informations Contrat | Informations Paiement | Edition Documents | Pièces justificatives | Accident du travail | Récapitulatif

Le contrat est en attente de validation. Il ne pourra être validé qu'après instruction par l'Agence de Services et de Paiement (ASP) de l'ensemble des pièces justificatives du contrat.

Récapitulatifs de l'instruction du contrat et de ses pièces justificatives

Liste des pièces justificatives associées au contrat :

Type de pièce	Etat de la pièce	
Copie de la carte nationale d'identité recto/verso ou passeport en cours de validité ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Copie du jugement de tutelle ou curatelle renforcée ou de sauvegarde de justice	La pièce justificative est validée.	Détails
Relevé d'identité bancaire du volontaire (ou du tiers percevant l'indemnité au titre du volontaire) ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ	Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	
Avenant original signé des deux parties ⓘ	Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	Editer le document
Contrat original signé des deux parties ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails
Pièce d'identité de l'utilisateur connecté ⓘ	La pièce justificative est validée.	Détails

Gestion des pièces justificatives

Liste des pièces justificatives en cours de gestion :

Type de pièce	Fichier/Courrier	Etat	Document(s) justificatif(s)	
Justificatif de RSA ou justificatif de bourse de l'enseignement supérieur ⓘ		Vous devez charger la pièce justificative sur ELISA (plusieurs fichiers possibles) en cliquant sur "Charger un fichier".	Aucun fichier chargé	Charger un fichier
Avenant original signé des deux parties ⓘ		Vous devez envoyer la pièce papier par courrier postal à votre site gestionnaire ASP pour instruction.	-	


[Transmettre à l'ASP](#)

Vous devez impérativement :

- **Éditer l'avenant**, le signer et la faire signer au volontaire.
- **Envoyer à votre DR ASP** l'ensemble des pièces justificatives décrites dans l'écran de confirmation.


Votre DR ASP ne prendra la main sur le contrat qu'à réception de ces pièces.

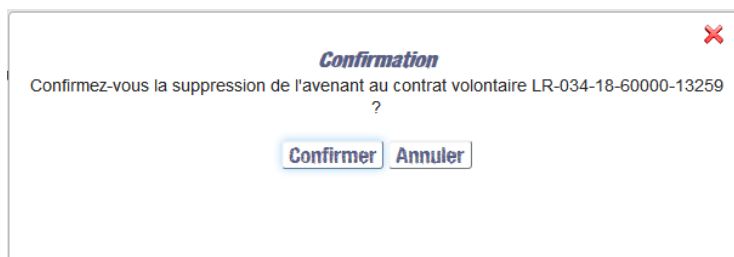
 Même si vous choisissez le type de transmission « Dématérialisée totale », la pièce « **Avenant original signé des deux parties** » ne peut être déposée sur ELISA et doit être **envoyée par courrier postal**.

 L'utilisateur connecté reste celui qui a transmis les pièces du contrat lors de la première demande de validation du contrat. La pièce d'identité de l'utilisateur connecté (déposant) n'est pas actualisée à l'issue d'un avenant.

4.5.3 Supprimer l'avenant


Tant que l'avenant n'a pas été envoyé pour validation à l'ASP (à l'état « En cours (avenant) »), vous avez la possibilité de le supprimer.

Au clic sur  une confirmation de la suppression de l'avenant vous est demandée dans une pop-up.



Une fois la confirmation effectuée, toutes les informations liées à l'avenant et l'avenant sont supprimées et le contrat repasse à l'état « Validé » avec le numéro administratif enregistré avant la création de l'avenant.

4.5.4 Editer l'avenant

Sur l'onglet « Edition Documents », cliquer sur le bouton  afin de visualiser l'avenant.

4.6 Rompre un contrat

Un contrat peut faire l'objet d'une rupture. Les motifs de rupture peuvent concerner le volontaire (*exemple* : abandon de poste) et/ou la structure (*exemple* : retrait de l'agrément de la structure d'accueil).

Vous avez la possibilité de rompre un contrat « Validé » ou « Terminé » (rupture a posteriori) en cliquant sur le bouton .

La pop-up « **Rupture de contrat** » s'affiche.

Rupture de contrat



Rompre le contrat

Date de saisie * 16/09/2016

Date de rupture *

N° mois de rupture

Motif de rupture * --Sélectionnez--

Commentaire *

Date de dernière opération :

Une fois la rupture validée, une lettre de rupture sera disponible sous l'onglet "Edition Documents".

Remplissez les champs (les champs précédés de (*)) sont obligatoires pour valider la rupture).

Le motif de rupture « **Fin de validité du Titre de séjour** » est affiché dans la liste des motifs de rupture mais n'est cependant pas utilisable par la structure. Ce motif de rupture est utilisé par ELISA pour les volontaires hors « **EEE** » dans le cas où le Titre de séjour ne couvre pas la totalité de la durée du contrat (voir § 4.1.3.5 **Pièces justificatives**). A la validation du contrat, celui-ci est rompu automatiquement à la date de fin de validité du Titre de Séjour. **La carte de Service Civique sera émise si la rupture est effectuée sous ce motif.**


Validez la rupture en cliquant sur et confirmez votre choix dans la pop-up :


Etes-vous sûr de vouloir rompre le contrat ?


→ Le contrat passe à l'état « Rompu » et :

- Il est en mode consultation pour les données utilisées lors de l'établissement du contrat
- Vous pouvez modifier les informations sur les coordonnées du volontaire ; adresse en France, téléphone, courriel (voir § 4.3.2.1.2 **Informations Situation**),
- Vous pouvez modifier les indicateurs des grands programmes (Onglet « Informations Contrat »)
- Vous pouvez effectuer une demande ou annulation de modification des coordonnées bancaires pour le paiement de l'indemnité du volontaire.
- L'enveloppe de mois/jeune restant à engager est ré-abondée au titre des mois pleins non effectués sur ce contrat.
- Les paiements sont stoppés et régularisés.

La carte de Service Civique n'est pas émise si la rupture est effectuée la même semaine que la validation de contrat. Sauf dans le cas particulier du **Titre de séjour** qui ne couvre pas la durée globale du contrat (rupture automatique). Pour ce cas précis, la carte de Service Civique est émise.

 L'attestation de Service Civique n'est pas émise pour les contrats rompus au motif « Faute grave d'une des parties » ou « Abandon de poste ».

 La durée effective du contrat inférieure à 2 mois ne donne pas droit à l'aide au titre de la FCC (volet théorique et pratique).
Si les aides ont été versées, un rappel des échéances sera émis.

 Une durée effective de contrat supérieure à 2 mois donne lieu à l'aide au titre de la FCC (volet théorique et pratique).

4.7 Voir les échéanciers

Vous avez la possibilité de consulter les échéanciers volontaire directement depuis l'écran Contrat en cliquant sur le bouton .

L'action concerne les contrats dont le calcul a été réalisé : contrats à l'état validé, terminé, rompu, en cours (avenant).

Vous êtes redirigé vers l'écran échéancier volontaire afférent à ce contrat et vous pouvez visualiser les paiements passés et/ou à venir, leur état, leur détail (voir § 6.1 Consulter les échéanciers volontaires)

4.8 Déclaration d'accident du travail (DAT)

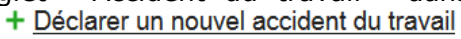
La déclaration d'accident du travail ou de trajet (DAT) est obligatoire et est à effectuer dès connaissance d'un accident de travail ou de trajet survenant à un volontaire.

La DAT d'un volontaire en Service Civique doit obligatoirement être adressée par l'Agence du Service Civique à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont dépend la victime, sous 48 heures, dès connaissance d'un accident de travail ou de trajet.

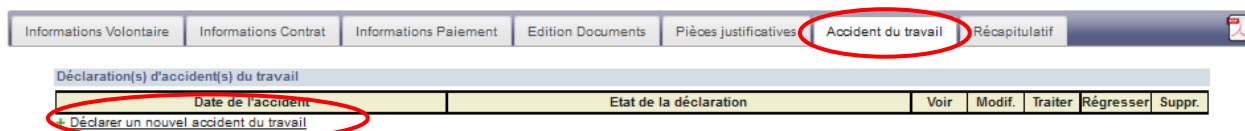


En tant que structure d'accueil, vous devez saisir dans ELISA cette déclaration d'accident du travail dès connaissance d'un accident de travail survenant à un de vos volontaires afin de transmettre au plus vite les informations à l'ASC.

4.8.1 Déclarer un accident du travail (DAT)

Pour saisir dans ELISA une déclaration d'accident du travail d'un de vos volontaires, positionnez-vous sur l'onglet « Accident du travail » dans le contrat ELISA du jeune concerné, puis cliquez sur .

Cet onglet est accessible dès lors que le contrat a été validé.




La pop-up « **Déclarer un accident du travail** » s'affiche.


Elle comprend 6 onglets correspondant aux 6 étapes que vous devez remplir de manière séquentielle (les unes après les autres).

Déclarer un accident du travail

Renseignements sur la victime | Description de l'accident(1) | Description de l'accident(2) | Renseignements sur le témoin | Renseignements sur le tiers | Finalisation


Pour chaque étape, saisissez les informations adéquates (les champs précédés de (*)) sont obligatoires pour valider la rupture) et passez à l'étape suivante en cliquant obligatoirement sur le bouton [**Suivant**].

 Vous pouvez revenir sur les étapes précédentes et modifier votre saisie en cliquant sur « **Précédent** » ou sur le libellé de l'étape.

 Vous pouvez enregistrer votre déclaration en cours de saisie en cliquant sur « **Enregistrer** » et revenir ultérieurement sur celle-ci (dans ce cas, vous reviendrez automatiquement sur le dernier onglet complété et enregistré).

 Vous pouvez consulter la fiche thématique **Déclarer un accident** (disponible sur la page d'accueil ELISA) pour accéder à la **NOTICE** des informations demandées de la déclaration des accidents du travail.

Etape 1 - Renseignement sur la victime



Déclarer un accident du travail

Renseignements sur la victime | Description de l'accident(1) | Description de l'accident(2) | Renseignements sur le témoin | Renseignements sur le tiers | Finalisation

Identification de la victime

N° sécurité sociale *	1970529019 199 Clé 99	Date d'embauche	01/05/2017
Sexe	Masculin	Profession *	Volontaire en Service t
Date de naissance *	29/05/1997	Ancienneté *	Un mois à moins de trois mois
Nom patronymique *	POUTROU		
Prénom *	YANNICK		
Numéro, Voie	Aire DE JEUX	Pays *	FRANCE
Complément d'adresse		Nationalité *	Française
Commune *	PLOURIN LES MORLAIX 29600		

Autre(s) victime(s)

* : Champ obligatoire

Actions

Précédent | **Enregistrer** | **Suivant**

Etape 2 – Description de l'accident (1)

Déclarer un accident du travail

Renseignements sur la victime | Description de l'accident(1) | Description de l'accident(2) | Renseignements sur le témoin | Renseignements sur le tiers | Finalisation

Date et heure de l'accident

Date de l'accident *	12/09/2017	Heure de l'accident *	07:50
Horaire de travail de la victime le jour de l'accident de *	08:00 à * 12:00 et de 14:00 à 17:00		

Lieu de l'accident

Lieu de l'accident *	Au cours du trajet entre le do	Complément d'adresse	
Point de remise		Mention de distribution	
Numéro, Voie	10 rue de la paix	Commune *	LIMOGES 87000
Pays *	FRANCE		
SIRET			

Circonstances détaillées de l'accident et éventuelles réserves motivées

Activité de la victime lors de l'accident *	Se rendait sur son lieu de travail à pied	Objet dont le contact a blessé la victime *	sol - trottoir
Nature de l'accident *	Se rendait sur son lieu de travail à pied et est tombé	Réserves motivées	

* : Champ obligatoire

Actions

Précédent | **Enregistrer** | **Suivant**

Etape 3 – Description de l'accident (2)

Déclarer un accident du travail

Renseignements sur la victime | Description de l'accident(1) | Description de l'accident(2) | Renseignements sur le témoin | Renseignements sur le tiers | Finalisation

Siège et nature des lésions

Siège des lésions * Nature des lésions *

Informations complémentaires sur l'accident

La victime a-t-elle été transportée ? * non oui

Accident * Constaté Connu Par * le * heure *

Descrit par la victime

Conséquence * Sans arrêt de travail Avec arrêt de travail La victime est décédée

Inscrit au registre des AT bénins * non oui le **i** Sous le Numéro

Rapport de Police

Rapport de police établi * non oui Par qui a-t-il été établi?

* : Champ obligatoire

Actions

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)

Etape 4 – Renseignements sur le témoin

Déclarer un accident du travail

Renseignements sur la victime | Description de l'accident(1) | Description de l'accident(2) | Renseignements sur le témoin | Renseignements sur le tiers | Finalisation

Renseignements sur le témoin ou la première personne avisée

Disposez-vous des coordonnées d'un témoin ou de la première personne avisée ? * non oui

Qualité * témoin 1ère personne avisée

Nom * Prénom *

Point de remise **i** Complément d'adresse **i**

Numéro, Voie Mention de distribution **i**

Pays * **i** Commune * **i**

* : Champ obligatoire

Actions

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)

Etape 5 – Renseignements sur le tiers

Déclarer un accident du travail

Renseignements sur la victime | Description de l'accident(1) | Description de l'accident(2) | Renseignements sur le témoin | Renseignements sur le tiers | Finalisation

Renseignements sur le tiers

L'accident a-t-il été causé par un tiers ? * non oui

* : Champ obligatoire

Actions

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)

Etape 6 - Finalisation

A la dernière étape « Finalisation » :

- saisissez le courriel de la personne qui suit cette déclaration d'accident du travail
- confirmez ce courriel
- cochez la case certifiant sur l'honneur l'exactitude des renseignements saisis
- transmettez votre déclaration à l'ASC en cliquant sur [Transmettre la déclaration d'accident du travail à l'ASC](#) (transmission automatique)

L'Agence du Service Civique transmettra un accusé de réception de cette déclaration d'accident du travail à l'adresse électronique saisie.
Une fois transmise, vous ne pourrez plus modifier cette déclaration d'accident du travail.

Déclarer un accident du travail

Renseignements sur la victime | Description de l'accident(1) | Description de l'accident(2) | Renseignements sur le témoin | Renseignements sur le tiers | Finalisation

Finalisation de la demande

Saisissez l'adresse électronique de correspondance pour le suivi de cette déclaration d'accident du travail :

Courriel *

Confirmation Courriel *

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements saisis précédemment. *

[Transmettre la déclaration d'accident du travail à l'ASC](#)

* : Champ obligatoire

Actions

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Suivant](#)

Votre déclaration d'accident du travail est alors ajoutée au tableau des DAT du contrat et vous obtenez le message « **Votre déclaration a été transmise à l'Agence du Service Civique. Elle sera traitée dans les plus brefs délais** ».

Votre déclaration a été transmise à l'Agence du Service Civique. Elle sera traitée dans les plus brefs délais.

Déclaration(s) d'accident(s) du travail	Date de l'accident	Etat de la déclaration	Voir	Modif.	Traiter	Régresser	Suppr.
	12/09/2017 07:50:00	Transmise					

+ Déclarer un nouvel accident du travail

4.8.2 Visualiser une déclaration d'accident du travail, Modifier une déclaration d'accident du travail

Vous pouvez visualiser une déclaration d'accident du travail, quel que soit son état, en cliquant sur dans le tableau des DAT du contrat.

Vous pouvez modifier une déclaration d'accident du travail uniquement si elle est à l'état « en cours », en cliquant sur dans le tableau des DAT du contrat.

4.8.3 Récapitulatif : Cycle de vie ELISA de la DAT

1. Création et saisie de la déclaration d'accident de travail par la structure d'accueil
→ la DAT est à l'état « **En cours** ».

Tant que la DAT est à l'état « en cours », la structure d'accueil peut la modifier ()

2. Finalisation de la saisie ELISA de la Déclaration d'Accident de Travail par la structure d'accueil. La déclaration est automatiquement transmise à l'ASC
→ la DAT est à l'état « **Transmise** ».

Lorsque la DAT est à dans cet état, cela signifie que l'ASC est en train de la prendre en charge (dépôt du fichier sur Net-entreprises) pour déclaration auprès de la CPAM.

Quand la DAT est à l'état « Transmise », la structure d'accueil ne peut pas la modifier mais uniquement la consulter (). Seule l'Agence du Service Civique à la main sur cette déclaration.




Si la structure d'accueil constate une erreur, elle contacte immédiatement l'Agence du Service Civique.

3. L'Agence du Service Civique déclare l'accident à la caisse primaire d'assurance maladie et transmet par courriel, via ELISA, l'accusé de réception de cette déclaration à la structure d'accueil.

→ la DAT est à l'état « **Traitée** ».

Quand la DAT est à l'état « Traitée », il est toujours possible de la consulter (🔍).

 Retrouvez l'ensemble des déclarations d'accident de travail de vos volontaires dans le fichier « Restitution DAT » que vous pouvez générer dans l'écran « **Restitutions** ».

4.9 Suivi des enveloppes des contrats

L'écran « **Suivi Enveloppe / Contrats** » est découpé en deux parties. Sur la partie de gauche apparaît les informations sur les enveloppes de l'agrément (cf. § 3.5 **Enveloppes**). Sur la partie de droite, ce sont les informations sur les états des contrats de l'agrément.

Lorsque vous êtes rattaché à un couple agrément-structure, l'écran de suivi affiche seulement l'agrément de rattachement et décompte, dans la partie de droite, uniquement les contrats du couple agrément-structure de rattachement.

Suivi Enveloppe / Contrats

Agréments et contrats

N°agrément NA-000-15-01001 Etat de l'agrément En cours Date d'effet 02/02/2015 Date de fin 01/02/2018

Structure pilote LA FOIRE AUX TESTS

Récapitulatif des enveloppes de l'agrément

		2015	2016	2017	2018
Nombre de contrats	Prévus dans l'agrément	10	5	0	2
	Saisis dans ELISA	16	4	0	1
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	120	60	0	20
	Déjà utilisée	109	28	0	7
	Disponible	11	32	0	13
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	110	60	0	20
	Déjà utilisée	76	28	0	7
	Disponible	34	32	0	13

Disponibilité: ■ Aucune ■ - de 20% ■ 20-50%

Récapitulatif des contrats dans cet état depuis plus de 30 jours

Etat du contrat	Contrat(s) en attente de traitement
En cours de saisie	5 🔍
Attente Validation	1 🔍
Attente pièce	1 🔍
En cours de saisie (Avenant)	2 🔍
Attente Validation (Avenant)	1 🔍
Attente pièce (Avenant)	1 🔍

Lorsque vous n'êtes pas rattaché à un couple agrément-structure, vous visualisez alors le récapitulatif des contrats pour chaque agrément sur lequel vous êtes habilité, agrément par agrément. Sont décomptés pour chacun des agréments les contrats du ou des couples agrément-structure pour lesquels vous disposez d'habilitations.

Agréments et contrats




N° agrément Etat de l'agrément Date d'effet Date de fin
 Structure pilote

Récapitulatif des enveloppes de l'agrément

Nombre de contrats		2017	2018	2019	2020
		Prévus dans l'agrément	46	24	0
	Saisis dans ELISA	27	0	0	0
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	276	144	0	0
	Déjà utilisée	258	0	0	0
	Disponible	49	144	0	0
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	276	144	0	0
	Déjà utilisée	258	0	0	0
	Disponible	18	144	0	0

Disponibilité: ■ Aucune ■ - de 20% ■ 20-50%

Récapitulatif des contrats dans cet état depuis plus de 30 jours

Etat du contrat	Contrat(s) en attente de traitement
En cours de saisie	1 
Attente Validation	13 
Attente pièce	1 
En cours de saisie (Avenant)	
Attente Validation (Avenant)	
Attente pièce (Avenant)	

N° agrément Etat de l'agrément Date d'effet Date de fin
 Structure pilote

Récapitulatif des enveloppes de l'agrément

Nombre de contrats		2016	2017	2018	2019
		Prévus dans l'agrément	64	0	0
	Saisis dans ELISA	8	0	0	0
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	384	0	0	0
	Déjà utilisée	68	0	0	0
	Disponible	316	0	0	0
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	192	0	0	0
	Déjà utilisée	23	0	0	0
	Disponible	169	0	0	0

Disponibilité: ■ Aucune ■ - de 20% ■ 20-50%

Récapitulatif des contrats dans cet état depuis plus de 30 jours

Etat du contrat	Contrat(s) en attente de traitement
En cours de saisie	1 
Attente Validation	
Attente pièce	
En cours de saisie (Avenant)	
Attente Validation (Avenant)	
Attente pièce (Avenant)	

Précédent / Suivant

Agrément(s) 1 - 3 sur 6





Sur le même principe que les écrans de recherche des agréments et contrats, le nombre total d'agréments et le nombre de pages sont indiqués en bas de l'écran.

Précédent / Suivant

Agrément(s) 1 - 2 sur 6

Le récapitulatif des contrats en attente de traitement permet d'attirer l'attention de l'utilisateur sur les contrats « bloqués » depuis plus de 30 jours dans un état pour lequel une action doit intervenir pour poursuivre le cycle de vie du contrat (l'action attendue pouvant se trouver aussi bien côté Structure que côté DR ASP de gestion). Les compteurs affichent uniquement le nombre de contrats sur lesquels l'utilisateur connecté peut agir (i.e. les contrats sur lesquels il dispose d'habilitation / contrat appartenant à un des couples agrément-structure sur lequel l'utilisateur est habilité).

Récapitulatif des contrats dans cet état depuis plus de 30 jours

Etat du contrat	Contrat(s) en attente de traitement
En cours de saisie	3 
Attente Validation	3 
Attente pièce	5 
En cours de saisie (Avenant)	
Attente Validation (Avenant)	1 
Attente pièce (Avenant)	

La loupe est disponible lorsqu'au moins un contrat est comptabilisé.


Le clic sur  vous renvoie sur l'écran « **Recherche des contrats volontaire** » sur lequel seront affichés les contrats répondant aux critères (recherche lancée et résultats affichés).

5 Importer les contrats

En tant que structure, vous disposez peut-être déjà de votre propre outil de gestion permettant d'effectuer la saisie des informations des contrats, volontaires, missions

Afin de vous éviter une double saisie, une fonctionnalité d'import de contrats à partir d'un fichier XML formaté de manière à intégrer les données est possible dans ELISA.

Ce fichier doit néanmoins respecter un format précis et les données qu'il contient doivent respecter les contrôles intégrés.

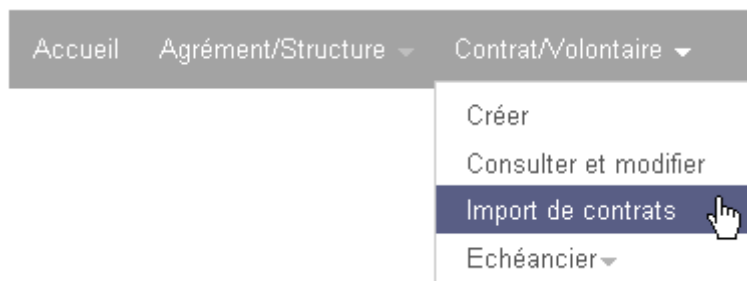
 Ces contrôles sur les données sont identiques à ceux effectués lors de la création d'un contrat via l'extranet (voir § 4.1 Créer un contrat)

Pour vous aider à constituer le fichier XML, vous avez à votre disposition sur l'écran d'import :

- « Télécharger le XSD » : vous permet de télécharger le schéma XSD du fichier XML attendu
- « Liste des codes INSEE des pays » : vous permet de télécharger la liste de tous les pays ainsi que leur code INSEE associé.

5.1 Mode opératoire d'import

Pour accéder à l'écran d'import de contrat, cliquez sur le menu **Contrat/Volontaire > Import de contrats**



- Si vous êtes déjà rattaché à un couple agrément structure, vous serez tout de suite dirigé vers l'écran « **Upload de contrat volontaire** ».
- Si vous n'êtes rattaché à aucun couple agrément structure, vous serez au préalable dirigé vers la page de choix d'un des couples agrément structure auxquels vous êtes habilité.

Sélectionnez le fichier XML à importer grâce à l'explorateur de fichier.

Fichier à vérifier * : et à

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur le bouton

ELISA vérifie si le fichier choisi est conforme au XSD.

S'il n'est pas conforme, des messages listant les erreurs s'affichent :

S'il est conforme alors :

- le nom du fichier XML s'affiche

- et le bouton est accessible

Vous pouvez alors contrôler les données du fichier en cliquant sur Tous les contrôles métiers liés à la création d'un contrat sont réalisés. Ce sont les mêmes que ceux réalisés dans l'écran « **Gérer le contrat/volontaire** » de l'interface ELISA.

Si un de ces tests n'est pas correct, l'import est bloqué. Un message sous forme de compte-rendu de toutes les erreurs rencontrées lors de la vérification « métier » du fichier XML s'affiche à l'écran. Vous devez modifier votre fichier XML selon les erreurs affichées et relancer la procédure d'import.

Si tous les contrôles sont concluants alors :

- le champ « Données à importer » s'affiche. Il est initialisé avec le nom du fichier XML,

Upload de contrats volontaires

Les données sont correctes, vous pouvez les importer.

Importer un fichier XML

Fichier à vérifier * : <input type="text" value="LI-087-13-00001.xml"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>	<input type="button" value="Vérifier le fichier"/>
Données à vérifier : LI-087-13-00001.xml	<input type="button" value="Contrôler les données"/>
Données à importer: LI-087-13-00001.xml	<input type="button" value="Importer"/>

- le bouton est accessible

Cliquez sur : tous les contrôles précédents sont à nouveau effectués puis la totalité du fichier XML est importée dans la base de données d'ELISA.

A la fin de l'import, un message de confirmation vous indique que tout s'est bien déroulé.

Upload de contrats volontaires

Les données sont correctement importées.

Importer un fichier XML

Fichier à vérifier * : <input type="text" value="LI-087-13-00001.xml"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>	<input type="button" value="Vérifier le fichier"/>
---	--

 *Les contrats importés sont à l'état « En attente validation » dans ELISA.*

 **Au même titre qu'un contrat saisi dans ELISA, vous devez transmettre l'ensemble des pièces justificatives à votre DR ASP.**

6 Echéanciers


6.1 Consulter les échéanciers volontaires

L'échéancier portant sur les paiements au titre d'un contrat précis, vous devez par ailleurs être rattaché au couple agrément-structure et avoir choisi le contrat concerné.

L'écran est accessible en cliquant sur **Contrat/Volontaire > Echéancier > Consulter**





- Si vous êtes déjà rattaché à un couple agrément structure, vous serez redirigé vers l'écran de choix d'un contrat. Les critères de recherche sont pré-remplis avec les informations du couple agrément-structure et la liste des contrats est pré-renseignée avec tous les contrats auxquels vous êtes habilité. Sélectionnez le contrat voulu.

 Si vous voulez voir l'échéancier d'un autre agrément que celui auquel vous êtes rattaché, vous pouvez cliquer sur [**Changer d'agrément**].

- Si vous n'êtes rattaché à aucun couple agrément structure, vous serez au préalable dirigé vers la page de choix d'un couple agrément structure. La liste est pré-renseignée avec tous les couples Agréments-Structure auxquels vous êtes habilité.

L'écran est également accessible depuis :

- **Contrat/Volontaire > Consulter**, puis, après sélection du contrat volontaire cliquez sur 
- l'écran « **Gérer le contrat/volontaire** » en cliquant sur le bouton 

L'écran « **Affichage de l'échéancier volontaire** » permet d'afficher par échéance (mois/année) tous les paiements au volontaire effectués ou à venir au titre de son contrat.

Zone Fiche Signalétique du volontaire

ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et du Sport
Bienvenue elle zaa dans l'extranet du Service Civique

Accueil Agrément/Structure Contrat/Volontaire

Agrément : AU-063-11-00009-03000
Service de groupe Actions

Zone Echéancier volontaire

Fiche signalétique du volontaire

Numéro du contrat : AU-063-11-00009-03000 00 Etat du contrat : Validé

Nom du volontaire : ABRICOT Prénom du volontaire : JUDAS

Echéancier Volontaire au 30/04/2012

(C) donnée non connue


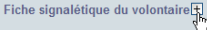
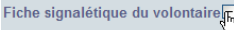
Echéance	Type	Brut (€)	Net (€)	Etat	Traitement	Paiement	Régul	Blocage	Détail
Décembre 2011	Total :	145,27	NC						
Janvier 2012	Total :	495,71	NC						
Février 2012	Total :	495,71	NC						
Mars 2012	Total :	495,71	NC						
Avril 2012	Total :	495,71	NC						
Mai 2012	Total :	495,71	NC						
Juin 2012	Total :	495,71	NC						
Juillet 2012	Total :	495,71	NC						
Août 2012	Total :	495,71	NC						
Septembre 2012	Total :	495,71	NC						
Octobre 2012	Total :	495,71	NC						
Novembre 2012	Total :	247,86	NC						

Changer de contrat Voir le contrat Voir l'agrément

Zone d'actions

6.1.1 Zone Fiche Signalétique du volontaire

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du volontaire et de son contrat.

 Par défaut seules les informations Numéro du contrat, Etat du contrat, Nom du volontaire et prénom du volontaire sont visibles dans la fiche signalétique. Vous pouvez cliquer sur  pour accéder à l'ensemble des informations de la fiche signalétique et déplier le bandeau et le refermer en cliquant sur .

6.1.2 Zone Echéanciers volontaire

6.1.2.1 Echéanciers volontaire – Vision globale

A l'ouverture de l'écran Echéanciers volontaire, vous ne visualisez pas le détail de chaque paiement mais seulement **une ligne par mois totalisant les paiements appartenant à cette échéance (Mois/année), toutes missions confondues, qu'ils s'agissent d'un paiement pour une Bourse ou pour une Indemnité.**

Titre de l'échéancier rappelant la date du jour

Echéancier Volontaire au 30/04/2012

«NC» donnée non connue

Echéance	Type	Brut (€)	Net (€)	Etat	Traitement	Paiement	Régul.	Blocage	Détail
▶ Décembre 2011	Total :	145,27	NC						
▶ Janvier 2012	Total :	495,71	NC						
▶ Février 2012	Total :	495,71	NC						
▶ Mars 2012	Total :	495,71	NC						
▶ Avril 2012	Total :	495,71	NC						
▶ Mai 2012	Total :	495,71	NC						
▶ Juin 2012	Total :	495,71	NC						
▶ Juillet 2012	Total :	495,71	NC						
▶ Août 2012	Total :	495,71	NC						
▶ Septembre 2012	Total :	495,71	NC						
▶ Octobre 2012	Total :	495,71	NC						
▶ Novembre 2012	Total :	247,86	NC						



Icone permettant pour chaque ligne de voir le détail de l'échéance

Ligne totalisant les paiements appartenant à une même échéance (Mois/année)

Seules les colonnes Echéances et Brut(€) sont renseignées car il s'agit d'une vision globale.

Le montant Brut(€) indiqué correspond à la totalité des paiements futurs ou passés sur le mois, toute typologie d'indemnité ou de versements confondus.

6.1.2.2 Echéanciers volontaire – Vision par opération sur l'échéance

Vous pouvez consulter le détail d'une échéance en cliquant sur l'icône  en début de la ligne à consulter  Mai 2012

Le détail de la ligne s'affiche alors.

Vous pouvez savoir :

- à quel **type** l'indemnité versée correspond (Bourse, Subvention, ...)
- le **montant Brut et Net** de chaque type d'indemnité sur ce mois
- l'état de ce versement (A traiter = paiement non effectué ; En cours : paiement en cours ou en attente ; Payé = paiement effectué, OR émis : émission de l'OR effectif)
- à quelle **date le paiement** a été effectué
- si ce versement constitue une **régularisation** d'un montant non perçus ou indus
- si un **blocage** (RIB bloqué par exemple) a été opéré sur ce versement

Ex 1 - Indemnité A traiter :

▼ Mai 2012	Total :	495,71	NC						
○ Mai 2012	Indemnité	495,71	456,74	A traiter	15/05/2012		Non	Non	

Ex 2 - Indemnité + Bourse A traiter :

▼ Mai 2012	Total :	608,56	561,34						
● Mai 2012	Bourse	112,85	104,09 A traiter	15/05/2012			Non	Non	
● Mai 2012	Indemnité	495,71	457,25 A traiter	15/05/2012			Non	Non	

Ex 3 – Mensualité (= Indemnité) Payée

▼ Mars 2012	Total :	495,71	NC						
● Mars 2012	Mensualité	495,71	NC Payé	15/03/2012	22/03/2012		Non	Non	

Ex 4 - Montant négatif (en cours, dans l'attente de l'émission de l'Ordre de Reversement) pour régularisation suite à une rupture de contrat alors que l'indemnité a déjà été perçue :

● Avril 2012	Indemnité	495,71	-495,75 En Cours	24/04/2012			Oui	Non	
● Avril 2012	Indemnité	495,71	456,75 Payé	20/04/2012	19/04/2012		Non	Non	

Ex 5 – Régularisation positive Payée

● Février 2012	Indemnité	4,65	4,29 Payé	05/04/2012	19/04/2012		Oui	Non	
----------------	-----------	------	-----------	------------	------------	--	-----	-----	--

6.1.2.3 Echéanciers volontaire – Vision détaillée par opération

Pour connaître le détail d'une opération volontaire effectuée, cliquez sur l'icône de la ligne à détailler.

La pop-up « **Détail de l'opération volontaire** » s'ouvre. Elle contient :

- le récapitulatif de l'opération volontaire
- le détail de calcul (montants brut et net, cotisations sociales)
- la liste des opérations versées à la structure au titre de cette opération volontaire

Détail de l'opération volontaire

Opération à traiter le 18/10/2023

Echéance (objet du paiement) : Janvier 2023	Type de versement : Indemnité
Indemnité (brute) : 541,17	Etat : A traiter
Indemnité (nette) : 541,17	Date du calcul : 18/10/2023
Date du traitement : 18/10/2023	Date d'envoi au paiement :
Date du paiement :	Date du rejet :
RIB :	IBAN :

Commentaire :

Objet de la régularisation :

Objet du blocage :

Motif du rejet :

* date de paiement +/- 3 jours, peut différer de la date de paiement sur le compte du volontaire

Détail du calcul de l'opération

Montant brut : 541,17	Montant brut soumis à cotisation : 0,00
CSG : 0,00	CSG non imposable : 0,00
CRDS : 0,00	CCS : 0,00
Montant brut exonéré : 541,17	Montant net payé : 541,17

Opération(s) versées à la structure au titre de cette opération volontaire

Echéance	Type	Brut (€)	Etat	Traitement	Paiement
Janvier 2023	Formation civique	100,00	A traiter	19/10/2023	
Janvier 2023	Dotation	110,89	A traiter	19/10/2023	

La complétion des champs dépend de l'état du versement et, le cas échéant, des blocages / régularisation éventuels

Pour toutes les opérations antérieures à la mise en place d'ELISA, le détail des calculs et la liste des opérations versées à la structure ne sont pas disponibles.

A partir du 1er Octobre 2023, l'outil Elisa, qui payé jusqu'alors les cotisations sociales exclusivement URSSAF (CSG, CRDS, CSG-NI), permet de payer les charges sociales à la caisse de la CAFAT (CCS).

Identification de la population dite « Nouvelle-Calédonie » générant le paiement des charges sociales à la caisse CAFAT :

- tout engagé ayant une **mission en Nouvelle-Calédonie**.

Les engagés effectuant :

- o une mission Nouvelle-Calédonie - en structure d'accueil
 - o une mission Nouvelle-Calédonie - en intermédiation ou
 - o une mission Nouvelle-Calédonie - avec une autre adresse que la structure d'accueil
- et dont l'adresse postale de la mission est en Nouvelle-Calédonie

- tout engagé ayant souscrit un contrat dans une **structure de Nouvelle-Calédonie** mais effectuant la mission à l'étranger ou tout autre territoire Français

Les engagés effectuant :

- o une mission à l'étranger - en intermédiation ou
 - o une mission à l'étranger - a une autre adresse
- et dont l'adresse postale de la structure ou sous structure est en Nouvelle-Calédonie

Pour résumer : le paiement des cotisations sociales à la caisse CAFAT concerne les volontaires dont les missions se tiennent en Nouvelle-Calédonie et/ou les structures sont basées en Nouvelle – Calédonie.

Ex 1 (Versement positif A traiter):

Détail de l'opération volontaire

Opération à traiter le 18/10/2023

Echéance (objet du paiement): Janvier 2023 Type de versement: indemnité

Indemnité (brute): 541,17 Etat: A traiter

Indemnité (nette): 541,17 Date du calcul: 18/10/2023

Date de traitement: 18/10/2023 Date d'envoi au paiement:

Date du paiement: Date du rejet:

RIB: IBAN:

Commentaire: Objet de la régularisation:

Objet du blocage: Motif du rejet:

* date de paiement +/- 3 jours, peut différer de la date de paiement sur le compte du volontaire

Détail du calcul de l'opération

Montant brut: 541,17 Montant brut soumis à cotisation: 0,00

CSG: 0,00 CSG non imposable: 0,00

CRDS: 0,00 CCS: 0,00

Montant brut exonéré: 541,17 Montant net payé: 541,17

Opération(s) versées à la structure au titre de cette opération volontaire

Echéance	Type	Brut (€)	Etat	Traitement	Paiement
Janvier 2023	Formation civique	100,00	A traiter	18/10/2023	
Janvier 2023	Dotation	110,89	A traiter	18/10/2023	

Ex 2 (Versement positif Payé, pas de détails cotisations sociales et structure car l'opération n'a pas été initiée par ELISA):

Détail de l'opération volontaire

Opération payée le 22/03/2012 -- Opération générée par l'application SERAPIS

Echéance (objet du paiement): Mars 2012 Type de versement: Mensualité

Indemnité (brute): 495,71 Etat: Payé

Date du traitement: 15/03/2012 Date d'envoi au paiement: 19/03/2012

Date du paiement: 22/03/2012 Date du rejet:

RIB: 20041010011507560W02270 IBAN:

Commentaire:
 Objet de la régularisation:
Objet du blocage:
Motif du rejet:

Ex 3 (Versement positif Payé pour des missions à l'étranger avec la structure qui n'est pas en Nouvelle-Calédonie):

i Pour les missions à l'étranger, le volontaire ne paie pas de cotisations sociales. C'est la structure qui les paie. Ainsi, si, sur toute la durée de cette échéance, le volontaire est à l'étranger, les montants brut et Net de l'échéance volontaire sont les mêmes et les cotisations sociales sont à 0.

Détail de l'opération volontaire

Opération payée le 10/10/2023

Echéance (objet du paiement): Septembre 2023 Type de versement: Indemnité

Indemnité (brute): 549,28 Etat: Payé

Indemnité (nette): 549,28 Date du calcul: 03/07/2023

Date du traitement: 15/09/2023 Date d'envoi au paiement: 19/09/2023

Date du paiement +/-: 10/10/2023 Date du rejet:

RIB: IBAN: FR97200410101266442712033

 BIC: PSSFRPPSCE

Commentaire:
 Objet de la régularisation:
Objet du blocage:
Motif du rejet:

* date de paiement +/- 3 jours, peut différer de la date de paiement sur le compte du volontaire

Détail du calcul de l'opération

Montant brut	549,28	Montant brut soumis à cotisation	0,00
CSG	0,00	CSG non imposable	0,00
CRDS	0,00	CCS	0,00
Montant brut exonéré	549,28	Montant net payé	549,28

Opération(s) versées à la structure au titre de cette opération volontaire

Echéance	Type	Brut (€)	Etat	Traitement	Paiement
Septembre 2023	Dotation	112,55	Rejeté	15/09/2023	

Ex 4 (Versement positif Payé pour la Population dite « Nouvelle-Calédonie »):

i A partir du 1er Octobre 2023, pour la population dite « Nouvelle-Calédonie », le montant NET de l'indemnité n'est plus égal au montant brut.

L'ASP ne verse donc plus, dans le cadre de la population site « Nouvelle-Calédonie » la dotation compensatoire à la structure. Cette dotation permettait à la structure de prendre en charge le coût de la protection sociale de l'engagé au titre des risques famille, maladie et AT-MP, en considérant l'équivalent des charges standard.

Les charges sociales sont directement versées à la caisse de la CAFAT.

Détail de l'opération volontaire

Opération payée le 19/09/2023

Echéance (objet du paiement): Septembre 2023 Type de versement: Indemnité

Indemnité (brute): 549,28 Etat: Payé

Indemnité (nette): 538,29 Date du calcul: 19/09/2023

Date du traitement: 15/09/2023 Date d'envoi au paiement: 19/09/2023

Date du paiement +/-: 19/09/2023 Date du rejet:

RIB: IBAN: FR76102780108800022288401

 BIC: CMCIFR2A

Commentaire:
 Objet de la régularisation:
Objet du blocage:
Motif du rejet:

* date de paiement +/- 3 jours, peut différer de la date de paiement sur le compte du volontaire

Détail du calcul de l'opération

Montant brut	549,28	Montant brut soumis à cotisation	549,28
CSG	0,00	CSG non imposable	0,00
CRDS	0,00	CCS	10,99
Montant brut exonéré	0,00	Montant net payé	538,29

Opération(s) versées à la structure au titre de cette opération volontaire

Echéance	Type	Brut (€)	Etat	Traitement	Paiement
----------	------	----------	------	------------	----------

Détail du calcul de l'opération

Montant brut	125,04	Montant brut soumis à cotisation	125,04
CSG	0,00	CSG non imposable	0,00
CRDS	0,00	CCS	2,50
Montant brut exonéré	0,00	Montant net payé	122,54

Opération(s) versées à la structure au titre de cette opération volontaire


Echéance	Type	Brut (€)	Etat	Traitement	Paiement
----------	------	----------	------	------------	----------

Exemple du détail d'une échéance volontaire d'Octobre 2023 correspondant au paiement de la bourse pour une mission en Nouvelle-Calédonie

6.1.3 Zone d'actions

Trois actions sont possibles sur cet écran. Il ne s'agit pas d'action de modification d'un échéancier mais de liens :

- au clic sur le bouton [**Changer Contrat**] : l'écran « **Sélectionner un contrat volontaire** » s'ouvre. La liste est pré-renseignée avec tous les contrats/volontaires auxquels vous êtes habilité (toujours sur le même agrément). Après en avoir choisi un, vous êtes redirigé vers l'échéancier volontaire correspondant.

 Si vous voulez voir l'échéancier d'un autre agrément que celui auquel vous êtes rattaché, vous pouvez cliquer sur [**Changer d'agrément**].

- au clic sur le bouton [**Voir le Contrat**] : l'écran « **Gérer le contrat/volontaire** » du contrat au titre duquel vous êtes en train de consulter l'échéancier s'ouvre.


- au clic sur le bouton [**Voir l'agrément**] : l'écran « **Gestion des agréments** » de l'agrément au titre duquel vous êtes en train de consulter l'échéancier s'ouvre.

6.2 Justificatif de paiements d'un volontaire

L'écran est accessible en cliquant sur **Contrat/Volontaire** > **Echéancier** > **Justificatif de paiement**



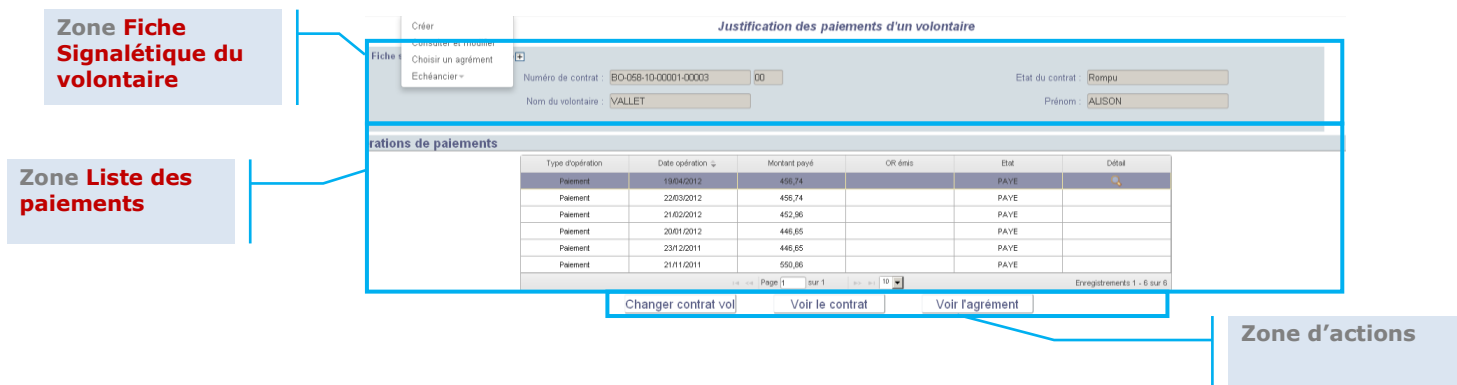
- Si vous êtes déjà rattaché à un couple agrément structure, vous serez redirigé vers l'écran de choix d'un contrat. Les critères de recherche sont pré-remplis avec les informations du couple agrément-structure et la liste des contrats est pré-renseignée avec tous les contrats auxquels vous êtes habilité. Sélectionnez le contrat voulu.

 Si vous voulez voir le justificatif de paiement d'un autre agrément que celui auquel vous êtes rattaché, vous pouvez cliquer sur [**Changer d'agrément**]

- Si vous n'êtes rattaché à aucun couple agrément structure, vous serez au préalable dirigé vers la page de choix d'un couple agrément structure. La liste est pré-renseignée avec tous les couples Agréments-Structure auxquels vous êtes habilité.

L'écran est également accessible depuis : **Contrat/Volontaire > Consulter**, puis, après sélection du contrat volontaire cliquez sur 



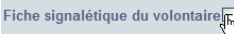
L'écran « **Justificatif de paiement d'un volontaire** » permet d'afficher toutes les opérations PAYEES pour ce volontaire (Versement ou Ordre de Reversement) au titre d'un contrat.



The screenshot shows the 'Justificatif des paiements d'un volontaire' interface. It includes a top menu with 'Créer', 'Consulter et modifier', 'Choisir un agrément', and 'Echancier'. Below this is a form with fields for 'Numéro de contrat' (BO-058-10-00001-00003), 'Etat du contrat' (Rompu), 'Nom du volontaire' (VALLET), and 'Prénom' (ALISON). The main section is titled 'Opérations de paiements' and contains a table with columns: 'Type d'opération', 'Date opération', 'Montant payé', 'OR émis', 'Etat', and 'Détail'. The table lists six payment entries. At the bottom, there are three buttons: 'Changer contrat vol', 'Voir le contrat', and 'Voir l'agrément'. Callouts point to the top form area (Zone Fiche Signalétique du volontaire), the table (Zone Liste des paiements), and the buttons (Zone d'actions).

6.2.1 Zone Fiche Signalétique du volontaire

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du volontaire et de son contrat.

 Par défaut seules les informations Numéro du contrat, Etat du contrat, Nom du volontaire et prénom du volontaire sont visibles dans la fiche signalétique. Vous pouvez cliquer sur  pour accéder à l'ensemble des informations de la fiche signalétique et déplier le bandeau et le refermer en cliquant sur .

6.2.2 Zone Liste des paiements volontaire

6.2.2.1 : Liste des paiements volontaire – Vision globale

A l'ouverture de l'écran « **Justificatif de paiement** » d'un volontaire, vous ne visualisez pas le détail de chaque opération mais seulement **une ligne par opération PAYEE, toutes échéances confondues (tant qu'appartenant à la même opération financière)**

Les opérations sont triées par ordre chronologique sur la date d'opération.

Exemple 1 (Plusieurs Versements Payés) :

Opérations de paiements

Type d'opération	Date opération ↓	Montant payé	OR émis	Etat	Détail
Paiement	19/04/2012	456,74		PAYE	
Paiement	22/03/2012	456,74		PAYE	
Paiement	21/02/2012	452,96		PAYE	
Paiement	20/01/2012	448,65		PAYE	
Paiement	23/12/2011	448,65		PAYE	
Paiement	21/11/2011	550,86		PAYE	

Page 1 sur 1 | Enregistrements 1 - 6 sur 6

Changer contrat vol | Voir le contrat | Voir l'agrément

Exemple 2 (Plusieurs Versements Payés et un Ordre de Reversement Emis) :

Opérations de paiements


Type d'opération	Date opération ↓	Montant payé	OR émis	Etat	Détail
OR	24/04/2012	0,00	-570,12	EMS	
Paiement	22/03/2012	456,74		PAYE	
Paiement	21/02/2012	452,25		PAYE	
Paiement	27/01/2012	10,59		PAYE	
Paiement	20/01/2012	448,65		PAYE	
Paiement	23/12/2011	448,65		PAYE	
Paiement	15/11/2011	357,32		PAYE	

Page 1 sur 1 | Enregistrements 1 - 7 sur 7

Changer contrat vol | Voir le contrat | Voir l'agrément

6.2.2.2 Liste des paiements volontaire – Vision détaillée par opération

Pour connaître le détail d'une opération, cliquez sur l'icône  de la ligne à détailler.

 Pour toutes les opérations antérieures à la mise en place d'ELISA, le détail des opérations n'est pas disponible.

La pop-up « **Détail de l'opération volontaire du jj/mm/aa** » s'ouvre :

- La 2^{ème} partie de la pop-up (Retenue) indique si cette opération a fait l'objet de retenues. Si c'est le cas, le tableau liste les retenues avec leur numéro, le type, le montant de chacune, ainsi que le total des retenues sur l'opération.

- La 3^{ème} partie de la pop-up (Éléments de paiement) détaille les paiements de l'opération.

Par défaut, les paiements sont triés par ordre chronologique de l'échéance.

Détail de l'opération volontaire du 05/04/2012

Référence du paiement :

Titulaire :

RIB : IBAN :

Type d'opération : Numéro d'Or :

Montant mis en paiement : Montant payé :

Retenue :

Numéro	Type	Montant
Total :		0,00

Éléments du paiement :

Echéance	Type	Montant brut	CSG	CSGNI	CRDS	Montant mis en paiement
Juillet 2011	Bourse	106,56	0,00	0,00	0,00	106,56
Juillet 2011	Indemné	468,08	0,00	0,00	0,00	468,08
Août 2011	Bourse	110,23	0,00	0,00	0,00	110,23
Août 2011	Indemné	484,22	0,00	0,00	0,00	484,22
Septembre 2011	Bourse	110,23	0,00	0,00	0,00	110,23
Septembre 2011	Indemné	484,22	0,00	0,00	0,00	484,22
Octobre 2011	Bourse	110,23	0,00	0,00	0,00	110,23
Octobre 2011	Indemné	484,22	0,00	0,00	0,00	484,22
Novembre 2011	Bourse	110,23	0,00	0,00	0,00	110,23
Novembre 2011	Indemné	484,22	0,00	0,00	0,00	484,22
Décembre 2011	Bourse	110,23	0,00	0,00	0,00	110,23

Exemple 1 : versement Payé constitué de multiples échéances

Exemple 2 : Ordre de Reversement émis

6.2.3 Zone d'actions

Trois actions sont possibles sur cet écran. Il ne s'agit pas d'action de modification d'un échéancier mais de liens :

Détail de l'opération volontaire du 24/04/2012

Référence du paiement :

Titulaire :

RIB : IBAN :

Type d'opération : Numéro d'Or :

Montant mis en paiement :

Or émis :


Retenue :

Numéro	Type	Montant
Total :		0,00

Éléments du paiement :

Echéance	Type	Montant brut	CSG	CSGNI	CRDS	Montant mis en paiement
Février 2012	Mensualité	-231,33	-11,44	-5,39	-1,12	-213,38
Mars 2012	Mensualité	-485,71	-24,84	-11,89	-2,44	-456,74
Total :		-727,04	-36,28	-17,08	-3,56	-670,12

- au clic sur le bouton [**Changer Contrat**] : l'écran « **Sélectionner un contrat volontaire** » s'ouvre. La liste est pré-renseignée avec tous les contrats/volontaires auxquels vous êtes habilité (toujours sur le même agrément). Après en avoir choisi un, vous êtes redirigé vers le justificatif de paiement du volontaire correspondant.

 Si vous voulez le justificatif de paiement d'un autre agrément que celui auquel vous êtes rattaché, vous pouvez cliquer sur [**Changer d'agrément**].

- au clic sur le bouton [**Voir le Contrat**] : l'écran « **Gérer le contrat/volontaire** » du contrat au titre duquel vous êtes en train de consulter le justificatif de paiement s'ouvre.

- au clic sur le bouton [**Voir l'agrément**] : l'écran « **Gestion des agréments** » de l'agrément au titre duquel vous êtes en train de consulter le justificatif de paiement s'ouvre.

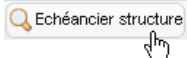
6.3 Consulter les échéanciers structure

L'échéancier porte sur les paiements au titre d'un agrément précis, vous devez d'ailleurs être rattaché au couple agrément-structure concerné.

L'écran est accessible en cliquant sur **Agrément/Structure > Echéancier > Consulter**



- Si vous êtes déjà rattaché à un couple agrément structure, vous serez tout de suite dirigé vers l'écran « **Affichage de l'échéancier structure** ».
- Si vous n'êtes rattaché à aucun couple agrément structure, vous serez au préalable dirigé vers la page de choix d'un des couples agrément structure auxquels vous êtes habilité.

L'écran est également accessible depuis **Agrément/Structure > Consulter**, puis, après sélection du couple Agrément/Structure, cliquez sur .

L'écran « **Affichage de l'échéancier structure** » permet d'afficher par échéance (mois/année) tous les paiements à la structure effectués ou à venir au titre d'un agrément, pour tous ses contrats.

L'écran est composé de 3 zones :

Zone Fiche Signalétique du contrat structure

Zone Echéancier structure

Zone d'actions

6.3.1 Zone Fiche Signalétique du contrat structure

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du contrat structure c'est-à-dire du couple agrément-structure.

Par défaut seules les informations Numéro d'agrément et Type d'agrément sont visibles dans la fiche signalétique. Vous pouvez cliquer sur **Fiche signalétique du contrat structure** pour accéder à l'ensemble des informations de la fiche signalétique et déplier le bandeau, et le refermer en cliquant sur **Fiche signalétique du contrat structure**.

6.3.2 Zone Echéanciers structure

6.3.2.1 Echéanciers structure – Vision globale

A l'ouverture de l'écran « **Affichage de l'échéanciers structure** », vous ne visualisez pas le détail de chaque paiement mais seulement **une ligne par mois totalisant les paiements appartenant à cette échéance (Mois/année), tous contrats et toutes typologies de versements confondus**.

Les paiements sont triés par ordre chronologique sur l'échéance.

Titre de l'échéancier rappelant la date du jour

Echéance	Type	Brut (€)	Etat	Traitement	Paiement	Régul.	Blocage	Détail
» Juillet 2011	Total :	366,67						
» Août 2011	Total :	200,00						
» Septembre 2011	Total :	200,00						
» Octobre 2011	Total :	200,00						
» Novembre 2011	Total :	200,00						
» Décembre 2011	Total :	200,00						
» Janvier 2012	Total :	200,00						
» Février 2012	Total :	183,33						
» Mars 2012	Total :	100,00						
» Avril 2012	Total :	100,00						
» Mai 2012	Total :	100,00						
» Juin 2012	Total :	100,00						
» Juillet 2012	Total :	3,33						

Ligne totalisant les paiements appartenant à une même échéance (Mois/année), tous contrats confondus

Icone permettant pour chaque ligne de voir le détail de l'échéance

Seules les colonnes Echéances et Brut(€) sont renseignées car il s'agit d'une vision globale. Le montant Brut(€) indiqué correspond à la totalité des paiements futurs ou passés sur le mois, toute typologie d'indemnité ou de versements confondus.

6.3.2.2 Echéanciers structure – Vision par opération sur l'échéance

Vous pouvez consulter le détail d'une échéance en cliquant sur l'icône ▶ en début de la ligne à consulter



Le détail de la ligne s'affiche alors.

Vous pouvez savoir :

- à quel **type** l'indemnité versée correspond (Dotation compensatoire, Subvention, FCC ...)
- le **montant Brut** de chaque type d'indemnité sur ce mois
- l'état de ce versement (A traiter = paiement non effectué ; En cours : paiement en cours ou en attente ; Payé = paiement effectué, OR émis : émission de l'OR effectif)
- à quelle **date le paiement** a été effectué * date de paiement +/- 3 jours, peut différer de la date de paiement sur le compte de la structure
- si ce versement constitue une **régularisation** d'un montant non perçu ou indus
- si un **blocage** (RIB bloqué par exemple) a été opéré sur ce versement

Ex 1 (Versement positif Payé):

▼ Novembre 2011	Total :	200,00						
○ Novembre 2011	Subvention	200,00	Payé	06/04/2012	05/04/2012	Non	Non	🔍

Ex 2 (Versement positif Payé):

▼ Avril 2012	Total :	203,85						
○ Avril 2012	Subvention	100,00	Payé	20/04/2012	19/04/2012	Non	Non	🔍
○ Avril 2012	Dotation	103,85	Payé	20/04/2012	19/04/2012	Non	Non	🔍

Ex 3 (Versement positif Payé) :

▼ Novembre 2011	Total :	183,33						
○ Novembre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00	Payé	20/04/2012	19/04/2012	Non	Non	🔍
○ Novembre 2011	Formation prévention et secours civiques de niveau 1	50,00	Payé	20/04/2012	19/04/2012	Non	Non	🔍
○ Novembre 2011	Subvention	33,33	Payé		23/12/2011	Non	Non	🔍

Ex 4 (Montant négatif « payé » pour régularisation suite à une rupture de contrat) :

▼ Mars 2012	Total :	100,00						
○ Mars 2012	Subvention	200,00	Payé	06/04/2012	05/04/2012	Non	Non	🔍
○ Mars 2012	Subvention	-100,00	Payé	12/04/2012	05/04/2012	Non	Non	🔍

Ex 5 (Versement positif A traiter) :

▼ Mai 2012	Total :	100,00						
○ Mai 2012	Subvention	100,00	A traiter	15/05/2012		Non	Non	🔍

6.3.2.3 Echéanciers structure – Vision détaillée par opération


Pour connaître le détail d'une opération effectuée ou à venir ainsi que toutes les opérations volontaires associées à cette opération structure, cliquez sur l'icône 🔍 de la ligne à détailler.

La pop-up « **Détail de l'opération structure** » s'ouvre. Elle contient :

- le récapitulatif de l'opération structure,
- la liste des volontaires rattachés à la structure pour cette opération. Chaque ligne détaille le nom et prénom du volontaire et le montant brut versé à la structure au titre de ce volontaire. Par défaut, les volontaires sont triés par ordre alphabétique sur leur Nom d'usage.



La complétion des champs dépend de l'état du versement et, le cas échéant, des blocages / régularisation éventuels

 Pour toutes les opérations antérieures à la mise en place d'ELISA, la liste des volontaires concernés n'est pas disponible.

Détail de l'opération de la structure

Opération de la structure payée le 05/04/2012

Echéance (objet du paiement) : Mars 2012 Type de versement : Subvention
 Indemnité (brute) : -100,00 Etat : Payé
 Date du traitement : 12/04/2012 Date d'envoi au paiement : 12/04/2012
 Date du paiement : 05/04/2012 Date du rejet :
 RIB : 30077015098717811464246 IBAN : FR7630077015098717811464246
 Commentaire :
 Objet de la régularisation :
 Objet du blocage :
 Motif du rejet :

Liste des volontaires rattachés à la structure pour cette opération

Nom d'usage	Prénom	Montant indemnité versé à la structure (€)
CARRE	Julien	-100,00

Page 1 sur 1 Enregistrements 1 - 1 Exporter

Ex 1 (Versement positif Payé):

Détail de l'opération de la structure

Opération de la structure à traiter le 15/06/2012

Echéance (objet du paiement) : Juin 2012 Type de versement : Subvention
 Indemnité (brute) : 100,00 Etat : A traiter
 Date du traitement : 15/06/2012 Date d'envoi au paiement :
 Date du paiement : Date du rejet :
 RIB : IBAN :
 Commentaire :
 Objet de la régularisation :
 Objet du blocage :
 Motif du rejet :

Liste des volontaires rattachés à la structure pour cette opération

Nom d'usage	Prénom	Montant indemnité versé à la structure (€)
POLISSON	Julie	100,00

Page 1 sur 1 Enregistrements 1 - 1 Exporter

Ex 2 (Versement Négatif « Payé » grace à de la compensation entre différents versements, sans émission d'Ordre de Reversement):

Détail de l'opération de la structure

Opération de la structure à traiter le 25/04/2012

Echéance (objet du paiement) : Novembre 2011 Type de versement : Dotation
 Indemnité (brute) : 101,44 Etat : A traiter
 Date du traitement : 25/04/2012 Date d'envoi au paiement :
 Date du paiement : Date du rejet :
 RIB : IBAN :
 Commentaire :
 Objet de la régularisation : Régularisation reprise structure
 Objet du blocage : RIB absent
 Motif du rejet :

Ex 3 (Versement positif futur A traiter):

Détail de l'opération de la structure

Opération de la structure payée le 05/04/2012

Echéance (objet du paiement) : Novembre 2011 Type de versement : Subvention
 Indemnité (brute) : 200,00 Etat : Payé
 Date du traitement : 06/04/2012 Date d'envoi au paiement : 06/04/2012
 Date du paiement : 05/04/2012 Date du rejet :
 RIB : 30077015098717811464246 IBAN : FR7630077015098717811464246
 Commentaire :
 Objet de la régularisation :
 Objet du blocage :
 Motif du rejet :

Liste des volontaires rattachés à la structure pour cette opération

Nom d'usage	Prénom	Montant indemnité versé à la structure (€)
CARRE	Julien	100,00
POLISSON	Julie	100,00

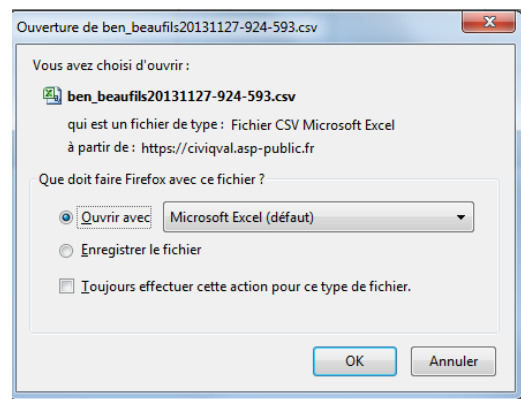
Page 1 sur 1 Enregistrements 1 - 2 Exporter

Ex 4 (Versement positif, suite à régularisation, A traiter suite à blocage pour RIB absent):

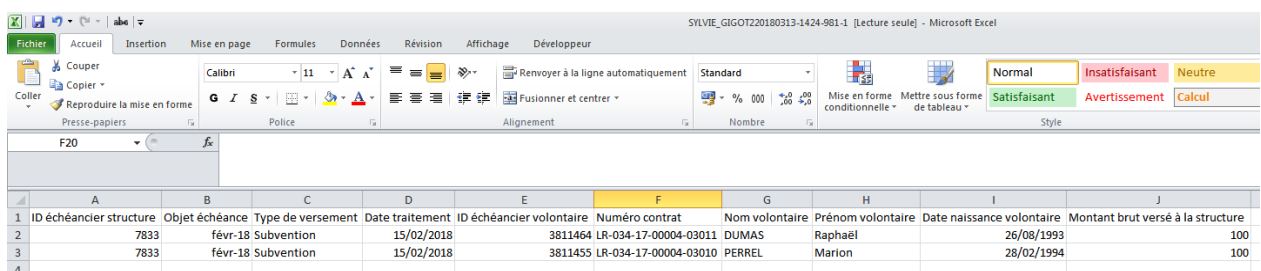
un

 La liste des volontaires rattachés à la structure pour cette opération peut être exportée au format csv en cliquant sur **Exporter**.

Vous pouvez alors ouvrir ou enregistrer le fichier dont le nom reprend votre prénom et votre nom et la date du jour.



Pour le lire, vous devez disposer d'un logiciel adapté (exemple : Microsoft Excel)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ID échéancier structure	Objet échéance	Type de versement	Date traitement	ID échéancier volontaire	Numéro contrat	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date naissance volontaire	Montant brut versé à la structure
2	7833	févr-18	Subvention	15/02/2018	3811464	LR-034-17-00004-03011	DUMAS	Raphaël	26/08/1993	100
3	7833	févr-18	Subvention	15/02/2018	3811455	LR-034-17-00004-03010	PERREL	Marion	28/02/1994	100
4										

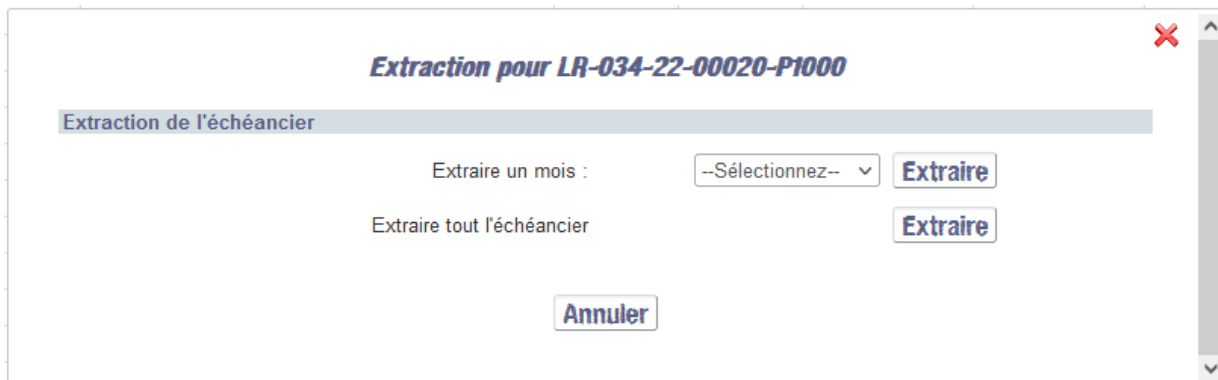
6.3.3 Zone d'actions

Trois actions sont possibles sur cet écran. Il ne s'agit pas d'action de modification d'un échéancier mais de liens :

- au clic sur le bouton **Changer Agrément/structure** : l'écran « **Choisir un couple Agrément-Structure** » s'ouvre. La liste est pré-renseignée avec tous les couples Agréments-Structure auxquels vous êtes habilité. Après en avoir choisi un, vous êtes rattaché à ce couple et vous êtes redirigé vers l'échéancier structure correspondant.

- au clic sur le bouton **Voir l'agrément** : l'écran « **Gestion des agréments** » de l'agrément au titre duquel vous êtes en train de consulter l'échéancier s'ouvre.

- au clic sur le bouton **Export Echéancier** : une pop-up « **Extraction pour Numéro d'agrément** » s'ouvre, vous offrant la possibilité d'extraire les informations de paiement :



- pour un mois donné : sélectionnez le mois à extraire



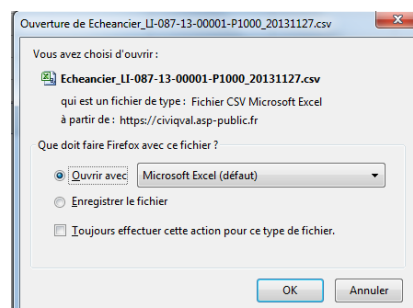
- pour l'échéancier complet : cliquez sur

Extraire tout l'échéancier

Extraire

et validez votre demande

en cliquant sur



6.4 Justificatif des paiements d'une structure

L'écran est accessible en cliquant sur **Agrément/Structure** > **Echéancier** > **Justificatif du paiement**



- Si vous êtes déjà rattaché à un couple agrément structure, vous serez tout de suite dirigé vers l'écran « **Justificatif de paiement d'une structure** ».
- Si vous n'êtes rattaché à aucun couple agrément structure, vous serez au préalable dirigé vers la page de choix d'un couple agrément structure. La liste est pré-renseignée avec tous les couples Agréments-Structure auxquels vous êtes habilité

L'écran « **Justificatif de paiement d'une structure** » permet d'afficher toutes les opérations PAYEES pour cette structure (Versement ou Ordre de Reversement) au titre d'un agrément, pour tous ses contrats.

The screenshot shows the 'Justificatif de paiement d'une structure' interface. It includes a breadcrumb trail at the top: Accueil > Agrément/Structure > Contrat/Volontaire > Administration > Restitution > Agrément > Actions. Below this is the title 'Justificatif de paiement d'une structure' and a search bar for 'Fiche signalétique du contrat structure'. A table titled 'Paielements au 30/04/2012' displays payment data. At the bottom, there are three buttons: 'Changer Agrément/structure', 'Voir l'agrément', and 'Situation financière au 01/05/2012'. Callouts point to the search bar (Zone Fiche Signalétique du contrat structure), the table (Zone Liste des paiements), and the buttons (Zone d'actions).

6.4.1 Zone 1 - Fiche Signalétique du contrat structure

Cette zone vous restitue les informations récapitulatives du contrat structure c'est-à-dire du couple agrément-structure.

Par défaut seules les informations Numéro d'agrément et Type d'agrément sont visibles dans la fiche signalétique.

Vous pouvez cliquer sur pour accéder à l'ensemble des informations de la fiche signalétique et déplier le bandeau, et le refermer en cliquant sur .

6.4.2 Zone 2 - Liste des paiements structure

6.4.2.1 : Liste des paiements structure – Vision globale

A l'ouverture de l'écran Justificatif de paiement d'une structure, vous ne visualisez pas le détail de chaque opération mais seulement **une ligne par opération PAYEE, tous contrats confondus, toutes échéances confondues (tant qu'appartenant à la même opération financière).**

Les opérations sont triées par ordre chronologique sur la date d'opération.

Exemple 1 (Versement Payé) :

Type d'opération	Date opération	Montant payé	OR émis	Etat	Détail
Paielement	05/04/2012	253,33		PAYE	
Paielement	05/04/2012	253,33		PAYE	

Page 1 sur 1 Enregistrements 1 - 2 sur 2

Exemple 2 (Ordre de reversement Emis) :

Type d'opération	Date opération	Montant payé	OR émis	Etat	Détail
OR	24/04/2012	0,00	-670,12	EMS	

6.4.2.2 Liste des paiements structure – Vision détaillée par opération

Pour connaître le détail d'une opération, cliquez sur l'icône de la ligne à détailler.

Pour toutes les opérations antérieures à la mise en place d'ELISA, le détail des opérations n'est pas disponible.

La pop-up « **Détail de l'opération structure du jj/mm/aa** » s'ouvre.

Détail de l'opération structure du 19/04/2012

Référence du paiement :
 Structure mère : Structure d'accueil :
 RIB : IBAN :
 Type d'opération : Numéro d'Or :
 Montant mis en paiement : Montant payé :

Retenue :

Numéro	Type	Montant (€)
Total :		0,00

Éléments du paiement :

Echéance	Type	Montant brut (€)
+ Octobre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00
+ Novembre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00
+ Février 2012	Subvention	-46,67
+ Mars 2012	Subvention	-100,00
+ Avril 2012	Subvention	200,00
Total :		253,33

- La 2^{ème} partie de la pop-up (Retenue) indique si cette opération a fait l'objet de retenues. Si c'est le cas, le tableau liste les retenues avec leur numéro, le type, le montant de chacune, ainsi que le total des retenues sur l'opération.
- La 3^{ème} partie de la pop-up (Éléments de paiement) détaille les paiements de l'opération : l'échéance concernée, le type de versement (subvention, dotation, FCC..) et le montant.

Par défaut, les éléments du paiement sont triés par ordre chronologique sur l'échéance.

Éléments du paiement :

	Echéance	Type	Montant brut (€)
+	Octobre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00
+	Novembre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00
+	Février 2012	Subvention	-46,67
+	Mars 2012	Subvention	-100,00
+	Avril 2012	Subvention	200,00
	Total :		253,33

 Si vous recherchez un résultat précis, vous pouvez **Trier le tableau**.

- Vous pouvez consulter le détail d'une échéance en cliquant sur l'icône **+** en début de la ligne à consulter.

Le détail de la ligne s'affiche alors et liste les volontaires rattachés à la structure pour cette échéance (nom - prénom - montant brut versé à la structure au titre du volontaire).

Éléments du paiement :

	Echéance	Type	Montant brut (€)						
-	Octobre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00						
⌵	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Montant brut (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RERNGER</td> <td>MICKAEL</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>		Nom	Prénom	Montant brut (€)	RERNGER	MICKAEL	100,00	
Nom	Prénom	Montant brut (€)							
RERNGER	MICKAEL	100,00							
+	Novembre 2011	Formation civique et citoyenne	100,00						
-	Février 2012	Subvention	-46,67						
⌵	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Montant brut (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KLEIN</td> <td>GUIILLAUME</td> <td>-46,67</td> </tr> </tbody> </table>		Nom	Prénom	Montant brut (€)	KLEIN	GUIILLAUME	-46,67	
Nom	Prénom	Montant brut (€)							
KLEIN	GUIILLAUME	-46,67							
-	Mars 2012	Subvention	-100,00						
⌵	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Montant brut (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KLEIN</td> <td>GUIILLAUME</td> <td>-100,00</td> </tr> </tbody> </table>		Nom	Prénom	Montant brut (€)	KLEIN	GUIILLAUME	-100,00	
Nom	Prénom	Montant brut (€)							
KLEIN	GUIILLAUME	-100,00							
+	Avril 2012	Subvention	200,00						
	Total :		253,33						

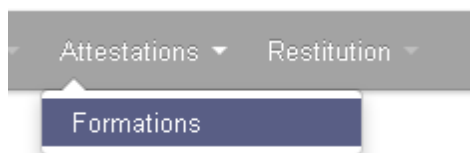
7 Attestations de formations

En tant que structure, et afin de justifier le versement de l'aide au titre de la Formation Civique et Citoyenne (FCC) et de la formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1 (PSC1), vous devez attester la réalisation, par le(s) volontaire(s), de la formation concernée.

La formation PSC1 a des équivalences fixées par la réglementation. L'équivalence entre SST et PSC1 (arrêté du 5 décembre 2002) et l'équivalence entre PSE1 et PSC1 (article 4, arrêté 24 août 2007). Vous devez attester la réalisation, par le(s) volontaire(s), de la formation concernée au même titre que pour la PSC1, dans les écrans dédiés à la PSC1.

7.1 Ecran [Formations]

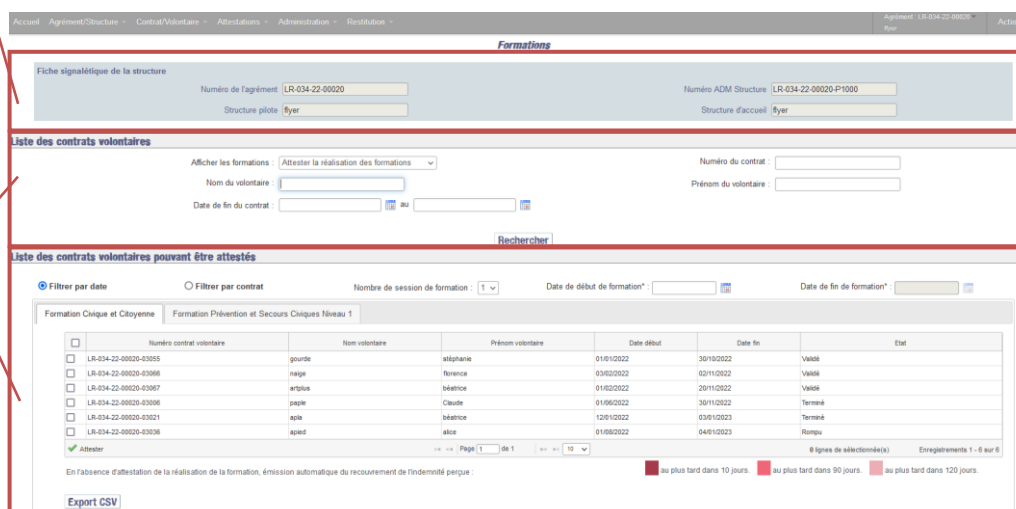
L'écran est accessible en cliquant sur **Attestations > Formations**



Zone Fiche signalétique structure

Zone Liste des contrats volontaires

Zone de filtre, d'attestations et d'action



Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input type="checkbox"/> LR-034-22-00020-03055	gourde	stéphanie	01/01/2022	30/10/2022	Valide
<input type="checkbox"/> LR-034-22-00020-03066	naïga	bernice	03/02/2022	02/11/2022	Valide
<input type="checkbox"/> LR-034-22-00020-03067	artéjus	beatrice	01/02/2022	20/11/2022	Valide
<input type="checkbox"/> LR-034-22-00020-03096	paule	claudie	01/06/2022	30/11/2022	Terminé
<input type="checkbox"/> LR-034-22-00020-03021	apple	beatrice	12/01/2022	03/01/2023	Terminé
<input type="checkbox"/> LR-034-22-00020-03038	ajest	alice	01/08/2022	04/01/2023	Rampé

7.1.1 Fiche signalétique de la structure

Cette zone, non modifiable, reprend les informations liées à l'agrément auquel vous êtes rattaché (numéros et dénominations).

7.1.2 Liste des contrats volontaires

Cette zone correspond à un module de recherche permettant de saisir des critères en vue d'affiner votre recherche selon que vous souhaitez attester la réalisation des formations, suivre les attestations, suivre les formations des contrats échus.

7.1.3 Résultats de la recherche


Tous les contrats nécessitant une attestation ou un suivi de l'attestation sont affichés dans cette liste (selon le type d'affichage et les critères choisis dans la zone précédente).

Cette zone vous permet également de valider vos attestations et/ou de télécharger un fichier récapitulatif.


7.2 Formation Civique et Citoyenne

Le droit au paiement de l'aide perçue au titre de la Formation Civique et Citoyenne n'est possible que sur les contrats volontaires ayant été validés, et qui n'ont pas fait l'objet d'une rupture avant la fin des deux premiers mois.

Vous pouvez effectuer cette attestation dès le début de la mission.

 La durée effective du contrat inférieure à 2 mois ne donne pas droit à l'aide au titre de la FCC (volet théorique et pratique).

Si les aides ont été versées, un rappel des échéances sera émis.




 Une durée effective de contrat supérieure à 2 mois donne lieu à l'aide au titre de la FCC (volet théorique et pratique).



L'échéance relative à la FCC est automatiquement calculée, générée une fois que le contrat a passé les 2 mois de réalisation, même si vous n'avez pas encore attesté de la formation. Cette échéance est affichée sur le premier mois du contrat.



Si vous omettez d'attester la réalisation de la formation dans les délais impartis (voir § 7.2.1 Les alertes), **un recouvrement automatique** de l'indemnité perçue au titre de la Formation Civique et Citoyenne sera émis trois mois après la date de fin du contrat du volontaire générateur de cette indemnité.

7.2.1 Les alertes

Si le versement de l'aide au titre de la Formation Civique et Citoyenne est effectué dès que la date de début du contrat est dépassée de deux mois (pour les contrats validés), le délai dont vous disposez pour attester la réalisation de la Formation Civique et Citoyenne court sur une période démarrant de la date de début du contrat et allant jusqu'à trois mois après la date de fin du contrat du volontaire.

Il existe ainsi **trois niveaux d'alerte** ( ,  et ) vous rappelant que vous devez attester la réalisation de la Formation Civique et Citoyenne, sachant qu'il n'est pas nécessaire d'attendre l'affichage des niveaux d'alerte pour effectuer les attestations :

 **au plus tard dans 120 jours**: déclenchée 30 jours avant la date de fin du contrat et active (à moins d'être attestée durant ce délai) jusqu'à la date de fin du contrat, date à laquelle le niveau d'alerte change pour passer au niveau 2  .

 **au plus tard dans 90 jours** : déclenchée dès le lendemain de la date de fin du contrat du volontaire, jusqu'à 10 jours avant la fin d'attestation possible, soit jusqu'à 80 jours après la date de fin de contrat. Passé ce délai, le niveau d'alerte passe au niveau 3  .

au plus tard dans 10 jours. : déclenchée dès le 81^{ème} jour après la date de fin du contrat du volontaire, jusqu'aux 91 jours après la date de fin de contrat. Passé ce délai, vous ne pouvez plus attester (voir § 7.2.3.3 *Suivi des formations des contrats échus*), le contrat concerné est automatiquement intégré à la liste « *Suivi des formations des contrats échus* », et le recouvrement automatique est émis.

7.2.2 Accéder au couple agrément-structure

Si vous n'êtes rattaché qu'à un seul agrément, au clic sur **Attestations > Formations** vous accédez directement à l'écran « **Formations** » de votre agrément.

Vous pouvez alors procéder aux opérations d'attestation ou d'annulation des attestations (voir § 7.2.3 *Liste des contrats volontaires - FCC*)

Si vous êtes rattaché à plusieurs agréments, au clic sur **Attestations > Formations** vous accédez à l'écran « **Choisir un couple Agrément/Structure de travail** ».

Sélectionnez dans la liste des résultats de recherche l'agrément sur lequel vous souhaitez travailler,

Résultat de la recherche


N° Agrément	Dénom. structure	SIRET structure	Date d'effet	Date de fin	Type d'agrément	Etat d'agrément	Num. ADM structure
LI-087-12-00001	KILLMOTOR (P)	50386479500011	01/01/2012	31/12/2013	Collectif	En cours	LI-087-12-00001-P1000
LI-087-12-98765	Avis de paiements (P)	31732803700013	01/01/2012	31/12/2013	Individuel	En cours	LI-087-12-98765-P1000
LO-054-12-12210	Nancy accompagnement (P)	35158300000010	01/01/2012	31/12/2013	Individuel	En cours	LO-054-12-12210-P1000
LO-054-12-43210	ABAUCCOURT Accompagnement (P)	50335701400011	01/01/2012	31/12/2013	Individuel	En cours	LO-054-12-43210-P1000
LR-030-12-54321	Les Arènes de NIMES (P)	40996847800039	01/02/2012	31/01/2014	Collectif	En cours	LR-030-12-54321-P1000
LR-030-12-66666	Les Arènes de NIMES (P)	40996847800039	01/01/2012	31/12/2013	Collectif	En cours	LR-030-12-66666-P1000
NA-000-11-00123	SEPARTY (S)	78457317200011	01/07/2011	30/06/2013	Collectif	En cours	NA-000-11-00123-S1000
NA-000-11-00123	SEPAFACILE (P)	77568562100531	01/07/2011	30/06/2013	Collectif	En cours	NA-000-11-00123-P1000
NA-000-12-00009	assoc limousin (P)	23000001000010	01/01/2012	31/12/2013	Individuel	Initialisé	NA-000-12-00009-P1000
NA-000-12-00075	SS GUERET 23 (S)	37353616896189	02/01/2012	01/01/2014	Collectif	En cours	NA-000-12-00075-S1002

Choisir l'agrément

Choisir l'agrément

et cliquez sur

Si certains de vos contrats volontaires entrent dans le cadre d'un niveau d'alerte réclamant l'attestation de la réalisation de la Formation Civique et Citoyenne, un rappel sera effectué dès la demande de confirmation de votre choix du couple agrément-structure :



Confirmation

Vous êtes désormais rattaché à l'agrément n° BR-022-16-11111 ce qui va vous permettre d'agir sur ce dernier.

Présence de contrats volontaires terminés depuis plus de 30 jours avec Formation FCC à attester. En l'absence d'attestation de cette formation, une demande automatique de remboursement de l'indemnité versée sera générée au plus tard d'ici 30 jours

Dans le cas contraire, vous devez simplement confirmer votre choix du couple agrément-structure sur lequel vous souhaitez procéder aux attestations ou annulations d'attestations.



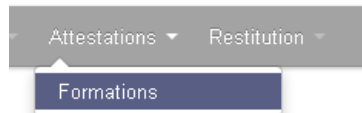
Confirmation

Vous êtes désormais rattaché à l'agrément n° BR-029-16-12345 ce qui va vous permettre d'agir sur ce dernier.

Confirmer Annuler

Après confirmation de votre choix du couple agrément structure via la pop-up, vous êtes alors redirigé sur l'écran « **Gestion des agréments** » de l'agrément que vous avez sélectionné.

Un clic sur le menu **Attestations > Formations**

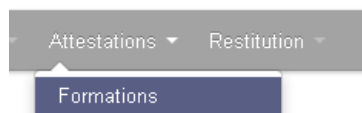


vous permet d'accéder à l'écran « **Formations** » et de procéder aux opérations d'attestation ou d'annulation d'attestation (voir § 7.2.3 *Liste des contrats volontaires - FCC*).

 *Seul l'organisme d'accueil peut visualiser et procéder aux attestations.*

7.2.3 Liste des contrats volontaires - FCC

Un clic sur le menu **Attestations > Formations**



vous permet d'accéder à l'écran « **Formations** » et de procéder aux opérations d'attestation ou d'annulation d'attestation.

Dans la zone Liste des contrats volontaires, vous devez choisir, par un clic sur le menu déroulant **Afficher les formations :**, la liste des contrats que vous souhaitez afficher :

- ceux pour lesquels vous souhaitez attester la réalisation des formations (sélectionné par défaut)

Afficher les formations : ▼

- ou ceux pour lesquels vous souhaitez annuler les attestations (contrats non échus ou échus depuis moins de 90 jours)

Afficher les formations : ▼

- En complément, vous pouvez accéder au suivi des formations des contrats échus depuis plus de 90 jours (attestés ou non) en sélectionnant la liste

Afficher les formations : ▼

7.2.3.1 Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Si vous avez choisi d'afficher la liste Attester la réalisation des formations, les contrats concernés s'afficheront dans la partie basse de l'écran : Liste des formations pouvant être attestées.

Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Filtrer par date
 Filtrer par contrat
 Nombre de session de formation :
 Date de début de formation* :
 Date de fin de formation* :

Formation Civique et Citoyenne
 Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03055	gourde	stéphanie	01/01/2022	30/10/2022	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03066	naige	florence	03/02/2022	02/11/2022	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03067	artplus	béatrice	01/02/2022	20/11/2022	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03006	paple	Claude	01/06/2022	30/11/2022	Terminé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03021	apla	béatrice	12/01/2022	03/01/2023	Terminé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03036	apied	alice	01/08/2022	04/01/2023	Rompu

Attester
 Page 1 de 1
 0 lignes de sélectionnée(s)
 Enregistrements 1 - 6 sur 6

En l'absence d'attestation de la réalisation de la formation, émission automatique du recouvrement de l'indemnité perçue :
 ■ au plus tard dans 10 jours.
 ■ au plus tard dans 90 jours.
 ■ au plus tard dans 120 jours.

[Export CSV](#)

Si vous n'avez pas saisi de **critère de recherche**, la liste affichée est une liste globale des contrats volontaires pouvant être attestés.

Si vous n'avez pas saisi de **filtre**, la liste affichée est une liste globale des contrats volontaires pouvant être attestés :

- **Dès le 1^{er} jour du contrat**,
- Formation non attestée,
- Contrat non échoué depuis plus de 90 jours

Si un ou plusieurs contrats volontaires font l'objet d'un niveau d'alerte, ils sont affichés avec le code couleur correspondant à leur niveau d'alerte :

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	FC-025-12-12345-03027	OGGGG	Zac	16/11/2012	15/05/2013	Terminé

Attester
 Page 1 sur 1
 10
 Enregistrements 1 - 1 sur 1

En l'absence d'attestation de la réalisation de la formation, émission automatique du recouvrement de l'indemnité perçue :
 ■ au plus tard dans 10 jours.
 ■ au plus tard dans 30 jours.
 ■ au plus tard dans 90 jours.

[Export CSV](#)

Par défaut, les contrats volontaires sont triés par ordre croissant sur la date de fin du contrat. Vous pouvez modifier cet ordre de classement en cliquant directement sur n'importe quelle rubrique d'entête de colonne

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
--------------------------	---------------------------	----------------	-------------------	------------	----------	------

selon que vous souhaitez un tri par numéro de contrat, nom du volontaire, prénom, état du contrat, etc ; et inverser l'ordre de tri en cliquant sur de chacune des entêtes de colonnes.

Le nombre total de contrats, le nombre de contrats sélectionnés et le nombre de pages sont indiqués au-dessous du tableau.

Attester
 Page 1 de 1
 10
 0 lignes de sélectionnée(s)
 Enregistrements 1 - 3 sur 3

Par défaut, le tableau affiche 10 lignes par page mais vous pouvez augmenter le nombre de lignes affichées par page. Choisissez 25, 50, 100, 300 ou 500 en cliquant en bas du tableau.

Page 1 de 1
 10
 0 lignes de sélectionnée(s)
 Enregistrements 1 - 3 sur 3

- 10
- 25
- 50
- 100
- 300
- 500

Si vous avez saisi un ou des critères de recherche, la liste affichée sera réduite aux contrats volontaires répondant aux critères sélectionnés :

Liste des contrats volontaires

Afficher les formations : Numéro du contrat :

Nom du volontaire : Prénom du volontaire :

Date de fin du contrat : au


Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Filtrer par date Filtrer par contrat Nombre de session de formation : Date de début de formation* : Date de fin de formation* :

Formation Civique et Citoyenne	Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03021	apl	béatrice	12/01/2022	03/01/2023	Terminé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03036	apied	alice	01/08/2022	04/01/2023	Rompu

Attester Page 1 de 1 0 lignes de sélectionnée(s) Enregistrements 1 - 2 sur 2

De même, ils sont triés par ordre croissant sur la date de fin du contrat. Vous pouvez modifier cet ordre de classement en cliquant directement sur n'importe quelle rubrique d'entête de colonne selon que vous souhaitez un tri par numéro de contrat, nom du volontaire, prénom, état du contrat, etc.

 Cliquer sur « Rechercher » permet d'initialiser le tableau de résultats, les champs relatifs à la formation sont vidés.

Pour attester la réalisation des formations FCC, vous devez

- Sélectionner le filtre d'entrée : filtre par date ou filtre par contrat.
- Avec le **filtre date**, vous devez indiquer **les informations sur la formation** (nombre de sessions, dates de formation). La liste des contrats attestables est alors déduite des dates de formations saisies. **Puis sélectionner**, dans la liste proposée, **le ou les contrats** volontaires que vous souhaitez attester.

Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Filtrer par date Filtrer par contrat Nombre de session de formation : Date de début de formation* : Date de fin de formation* :

Formation Civique et Citoyenne	Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03055	gourde	stéphanie	01/01/2022	30/10/2022	Validé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03066	naige	florence	03/02/2022	02/11/2022	Validé

- Avec le **filtre contrat**, vous devez **sélectionner en premier le ou les contrats** volontaires que vous souhaitez attester. Les plages de date de formations sont alors déduites des contrats sélectionnés. **Puis indiquer les informations sur la formation** (nombre de sessions, dates de formation).

Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Filtrer par date Filtrer par contrat Nombre de session de formation : Date de début de formation* : Date de fin de formation* :

Formation Civique et Citoyenne	Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03055	gourde	stéphanie	01/01/2022	30/10/2022	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03066	naige	florence	03/02/2022	02/11/2022	Validé
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03067	artplus	béatrice	01/02/2022	20/11/2022	Validé

Saisir les informations relatives à la formation :

- Nombre de sessions de formation :

Nombre de jours sur lesquels la formation est dispensée.

Nombre de session de formation : 1

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

- Dates de début et de fin de formation :

Lorsque la formation s'est tenue sur 1 jour, vous devez indiquer la valeur « 1 » dans la liste déroulante. Lorsque vous saisissez la date de début de formation, la date de fin de formation est alimentée automatiquement par la date de début de formation.

Nombre de session de formation : 1 Date de début de formation* : 03/01/2023 Date de fin de formation* : 03/01/2023

Nom volontaire	Prénom volontaire	Date de début	Date de fin	Etat
stéphanie		01/01/2022		Validé
florence		03/02/2022		Validé
béatrice		12/01/2022		Terminé
alice		01/08/2022		Rompue


0 lignes de sélectionnée(s) Enregistrements 1 - 4 sur 4

Lorsque la formation s'est tenue sur plusieurs jours, vous devez indiquer la plage sur laquelle la formation s'est tenue. Il faut sélectionner la date de début et la date de fin de la formation.

Nombre de session de formation : 3 Date de début de formation* : Date de fin de formation* :

Nom volontaire	Prénom volontaire	Date de début	Date de fin	Etat
stéphanie		01/01/2022		Validé
florence		03/02/2022		Validé
béatrice		12/01/2022		Terminé
alice		01/08/2022		Rompue

2 lignes de sélectionnée(s) Enregistrements 1 - 4 sur 4

 La date de fin de formation ne peut être antérieure à la date de début de formation.

Lors de l'utilisation du filtre contrat,

Les dates proposées sont fonction des contrats sélectionnés. Les dates de formation ne pouvant correspondre aux contrats sélectionnées sont grisés.

Les dates de début de formation proposées ne peuvent pas être antérieures à la date de début du contrat débutant le plus tardivement.

Les dates de fin de formation proposées ne peuvent pas être supérieures à la date de fin du contrat terminant le plus tôt plus 90 jours.

Pour sélectionner un contrat volontaire, cochez la case à gauche de la ligne concernée en cliquant dessus .

La ligne complète est alors grisée, signifiant qu'elle est sélectionnée et prête à être attestée :

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LI-087-12-00001-03000	DUCK	DONALD	02/01/2012	01/01/2013	Terminé
<input type="checkbox"/>	LI-087-12-00001-03002	BONHEUR	GONTRAN	07/09/2012	06/03/2013	Validé

Vous pouvez choisir de sélectionner tous les contrats volontaires en un seul clic : il vous suffit de cocher la case située à gauche des entêtes de colonnes :

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
-------------------------------------	---------------------------	----------------	-------------------	------------	----------	------


Toutes les lignes sont alors sélectionnées simultanément, et peuvent être attestées.

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03017	JAMBON	AAAThierry	01/01/2013	31/07/2013	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03022	JAMBON	eThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03023	JAMBON	fThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03024	JAMBON	gThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03025	JAMBON	hThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03026	JAMBON	iThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03027	JAMBON	jThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03028	JAMBON	kThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03029	JAMBON	lThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03030	JAMBON	mThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé

Vous avez encore la possibilité de dé-sélectionner une ligne alors même qu'elles le sont toutes, en re cliquant sur la case à cocher à gauche de la ligne concernée :

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03017	JAMBON	AAAThierry	01/01/2013	31/07/2013	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03022	JAMBON	eThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03023	JAMBON	fThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03024	JAMBON	gThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03025	JAMBON	hThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03026	JAMBON	iThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03027	JAMBON	jThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03028	JAMBON	kThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03029	JAMBON	lThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03030	JAMBON	mThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé

Une fois votre sélection effectuée et les informations sur la formation renseignées, vous pouvez poursuivre pour attester la réalisation des Formations Civiques et Citoyennes.

 Lorsque vous demandez d'attester alors qu'un des éléments est manquant (contrat non sélectionné, date de début et une date de fin de formation non renseignées), une pop-up apparaît pour vous guider dans votre saisie.

- Cliquez sur



Vous accédez alors à l'écran de dépôt des pièces justificatives.

Cet écran permet de déposer le ou les justificatifs de la réalisation de la formation.

Les conditions de dépôts sont les mêmes que celles des autres dépôts de fichiers dans ELISA.

« Annuler » permet d'abandonner la procédure d'attestation.

Le dépôt des pièces justificatives était facultatif jusqu'au 1er Septembre 2023.

A partir de cette date, le dépôt de justificatif est devenu obligatoire.

Le justificatif doit contenir : nom, prénom, date(s) de formation, organisme ayant dispensé la formation, intitulé de la formation, preuve de la présence du volontaire (signature du formateur ou du volontaire attestant de la présence de ce dernier).

Si vous validez sans avoir sélectionné de pièce justificative, le message suivant apparaît :

- Sélectionner la pièce ou les pièces justificatives.
- Cliquer sur afin **de finaliser l'attestation** de réalisation de la formation.

Si vous ne cliquez pas sur « Valider », le contrat reste alors disponible dans « Attester la réalisation des formations ». La formation n'est pas attestée.

Si vous aviez sélectionné l'intégralité des lignes, plus aucun enregistrement n'est affiché :

Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Filtrer par date Filtrer par contrat Nombre de session de formation : 1 ▼ Date de début de formation* : 03/01/2023 Date de fin de formation* : 03/01/2023

Formation Civique et Citoyenne Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	Attester					

Page 0 de 0 0 lignes de sélectionnée(s) **Aucun enregistrement à afficher**

Si vous n'aviez sélectionné qu'une partie des contrats volontaires,

Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Filtrer par date Filtrer par contrat Nombre de session de formation : 1 ▼ Date de début de formation* : 11/01/2023 Date de fin de formation* : 11/01/2023

Formation Civique et Citoyenne Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03055	gourde	stéphanie	01/01/2022	30/10/2022	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03066	naïge	florence	03/02/2022	02/11/2022	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03067	artplus	béatrice	01/02/2022	20/11/2022	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03014	Renaud	marieette	01/07/2022	31/12/2022	Terminé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03021	apia	béatrice	12/01/2022	03/01/2023	Terminé

Page 1 de 1 2 lignes de sélectionnée(s) Enregistrements 1 - 5 sur 5

les lignes sélectionnées disparaissent.

Seules demeurent les lignes qui n'avaient pas été sélectionnées :


Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Filtrer par date Filtrer par contrat Nombre de session de formation : 1 ▼ Date de début de formation* : 11/01/2023 Date de fin de formation* : 11/01/2023

Formation Civique et Citoyenne Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1


<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03055	gourde	stéphanie	01/01/2022	30/10/2022	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03067	artplus	béatrice	01/02/2022	20/11/2022	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03021	apia	béatrice	12/01/2022	03/01/2023	Terminé

Page 1 de 1 0 lignes de sélectionnée(s) Enregistrements 1 - 3 sur 3

 Les informations sur la formation (nombre de sessions, dates) sont conservées pour vous permettre d'attester à nouveau avec les mêmes caractéristiques. Pour réinitialiser le filtre, il est nécessaire de cliquer sur « Rechercher ».

Une fois les Formations Civiques et Citoyennes attestées, les contrats volontaires concernés sont transférés dans la liste des attestations pouvant être annulées

Afficher les formations : (voir § 7.2.3.2 Liste des attestations pouvant être annulées).

 Vous recevrez un courriel d'information rappelant que vous avez déclaré sur ELISA le ou les volontaires comme éligibles à l'aide.

 Vous avez la possibilité d'annuler une attestation jusqu'au terme de fin de contrat + 90 jours.

Après ce délai, si vous avez oublié d'attester un contrat dans les temps ou que vous vous êtes trompé dans l'attestation, ou que vous avez attesté à tort, contactez votre interlocuteur ASP qui vous indiquera la procédure à suivre (annulation, dérogation, modification de la date de formation ou de l'organisme de formation).

7.2.3.2 Liste des attestations pouvant être annulées (Suivi des attestations)

Une fois la Formation Civique et Citoyenne attestée, vous avez la possibilité de visualiser le détail de l'attestation et/ou d'annuler cette attestation. Pour ce faire, sélectionnez la

liste Afficher les formations :

Cette liste contient l'ensemble des contrats volontaires pour lesquels vous avez déjà attesté la Formation Civique et Citoyenne (voir § 7.2.3.1 *Liste des contrats volontaires pouvant être attestés*).

Suivi des attestations

Formation Civique et Citoyenne		Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1								
	Número contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Date attestation	Date début formation	Date fin formation	Etat	
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03056	boutelle	florence	01/02/2022	31/10/2022	20/01/2023	11/01/2023	11/01/2023	Validé	
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03057	vase	florence	15/02/2022	01/11/2022	27/01/2023	03/01/2023	03/01/2023	Validé	
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03066	naïge	florence	03/02/2022	02/11/2022	27/01/2023	11/01/2023	11/01/2023	Validé	
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03068	charpin	béatrice	01/02/2022	19/11/2022	27/01/2023	09/01/2023	09/01/2023	Validé	
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03066	paple	Claude	01/06/2022	30/11/2022	27/01/2023	09/01/2023	09/01/2023	Terminé	
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03014	Renaud	mariette	01/07/2022	31/12/2022	27/01/2023	11/01/2023	11/01/2023	Terminé	
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03020	feel	florence	12/01/2022	02/01/2023	27/01/2023	15/02/2023	15/02/2023	Terminé	
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03022	bupio	béatrice	12/01/2022	04/01/2023	19/01/2023	10/01/2023	10/01/2023	Terminé	
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03036	spied	sïce	01/08/2022	04/01/2023	27/01/2023	03/01/2023	03/01/2023	Rompu	
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03023	loïta	béatrice	12/01/2022	05/01/2023	19/01/2023	10/01/2023	10/01/2023	Terminé	

Annuler Attestation | Détail de la formation | Page 1 de 4 | 10 | 0 lignes de sélectionnée(s) | Enregistrements 1 - 10 sur 39

En l'absence d'attestation de la réalisation de la formation, émission automatique du recouvrement de l'indemnité perçue :


[Export CSV](#)

Si vous n'avez pas saisi de critère de recherche, la liste affichée est une liste globale des contrats volontaires pour lesquels les attestations peuvent être annulées :

- Formation attestée
- Contrat non échu depuis plus de 90 jours

Par défaut, ils sont triés par ordre croissant sur la date de fin du contrat. Vous pouvez modifier cet ordre de classement en cliquant directement sur n'importe quelle rubrique d'entête de colonne

Número contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Date attestation	Date début formation	Date fin formation	Etat
---------------------------	----------------	-------------------	------------	----------	------------------	----------------------	--------------------	------

selon que vous souhaitez un tri par numéro de contrat, nom du volontaire, prénom, état du contrat, etc ; et inverser l'ordre de tri en cliquant sur  de chacun des entêtes de colonnes.

Le nombre total de contrats, le nombre de contrats sélectionné et le nombre de pages sont indiqués au-dessous du tableau.

Annuler Attestation Détail de la formation	Page 1 de 4	10	2 lignes de sélectionnée(s)	Enregistrements 1 - 10 sur 39
--	-------------	----	-----------------------------	-------------------------------

Par défaut, le tableau affiche 10 lignes par page mais vous pouvez augmenter le nombre de lignes affichées par page. Choisissez 25, 50, 100, 300 ou 500 en cliquant en bas du tableau.

Page 1 de 1	10	0 lignes de sélectionnée(s)	Enregistrements 1 - 3 sur 3
	<ul style="list-style-type: none"> 10 25 50 100 300 500 		

Si vous avez saisi un ou des critères de recherche, la liste affichée sera réduite aux contrats volontaires répondant aux critères sélectionnés :

Afficher les formations :

Nom du volontaire :

Date de fin du contrat : au


Número du contrat :

Prénom du volontaire :

[Rechercher](#)

Suivi des attestations

Formation Civique et Citoyenne		Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1							
	Número contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Date attestation	Date début formation	Date fin formation	Etat
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03061	villard	florence	01/06/2022	19/01/2023	01/01/2023	10/01/2023	10/01/2023	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03033	rapuler	florence	01/01/2023	30/06/2023	19/01/2023	17/01/2023	17/01/2023	En cours (avenant)
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03019	epian	Aline	05/01/2023	04/01/2024	19/01/2023	05/01/2023	05/01/2023	Validé

Annuler Attestation  Détail de la formation Page 1 de 1 10 0 lignes de sélectionnée(s) Enregistrements 1 - 3 sur 3


De même, ils sont triés par ordre croissant sur la date de fin du contrat. Vous pouvez modifier cet ordre de classement en cliquant directement sur n'importe quelle rubrique d'entête de colonne selon que vous souhaitez un tri par numéro de contrat, nom du volontaire, prénom, état du contrat, etc.

Consulter le détail de l'attestation :

Pour visualiser les informations saisies lors de l'attestation, vous devez sélectionner dans la liste proposée le contrat volontaire pour lequel vous souhaitez consulter le détail.

Cochez la case à gauche de la ligne concernée en cliquant dessus .

Formation Civique et Citoyenne		Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1							
	Número contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Date attestation	Date début formation	Date fin formation	Etat
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03006	paple	Claude	01/06/2022	30/11/2022	27/01/2023	09/01/2023	09/01/2023	Terminé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03038	pinpon	Alain	02/09/2022	07/01/2023	19/01/2023	10/01/2023	10/01/2023	Rompu
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03034	droup	alice	18/10/2022	17/04/2023	19/01/2023	17/01/2023	17/01/2023	Attente Validation
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03033	rapuler	florence	01/01/2023	30/06/2023	19/01/2023	17/01/2023	17/01/2023	En cours (avenant)
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03035	moispan	Pierre	16/11/2022	15/11/2023	19/01/2023	10/01/2023	10/01/2023	Attente pièce
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03017	proti	Pauline	03/01/2023	02/01/2024	19/01/2023	05/01/2023	05/01/2023	Validé

Annuler Attestation  Détail de la formation Page 1 de 1 300 1 lignes de sélectionnée(s) Enregistrements 1 - 6 sur 6

Sélectionnez le contrat concerné dans la liste et cliquez sur



La pop-up « **Détail de la formation civique et citoyenne du contrat volontaire XX-XXX-XX-XXXXX-XXXXX** (numéro du contrat) » s'ouvre :

Détail de la formation civique et citoyenne du contrat volontaire LR-034-22-00020-03034

Date du paiement de la FCC

Date du paiement initial: 12/01/2023

Date de début de formation: 17/01/2023

Date de fin de formation: 17/01/2023

Date attestation structure: 19/01/2023

Etat du contrat: Attente Validation

Nombre de session de formation: 1

Utilisateur: p.sgi-structure

Identifiant de l'utilisateur ayant attesté

Annuler l'attestation

Cadre réservé à la DR

Date annulation paiement

Utilisateur

Date à laquelle l'attestation a été effectuée

Motif de l'annulation

Attester par dérogation

Cadre réservé à la DR

Date dérogation paiement

Utilisateur

Motif de la dérogation

Pièce déposée lors de l'attestation

Gestion des pièces justificatives

Type de pièces	Pièce(s) justificative(s)	
Pièce justificative de formation	FCC-2.pdf	Détails

Le bouton Détails permet de consulter le détail des pièces justificatives.

En cliquant sur Détails, la pop-in de détail s'affiche.


Détail des pièces justificatives

Détail des pièces de type : Justificatif de formation

Pièce(s) justificative(s)	Date de réception
FCC-2.pdf	19/01/2023

Le nom de la pièce ainsi que la date de réception qui correspond à la date de transmission à l'ASP, sont affichés.

En cliquant sur  vous pouvez visualiser la pièce chargée sur ELISA.

 *En cas d'erreur sur l'attestation, vous avez la possibilité d'annuler l'attestation*

Annuler une ou des attestations :


Pour annuler une attestation, vous devez sélectionner dans la liste proposée le ou les contrats volontaires pour lesquels vous souhaitez annuler l'attestation.

Cochez la case à gauche de la ligne concernée en cliquant dessus .

La ligne complète est alors grisée, signifiant qu'elle est sélectionnée et l'attestation prête à être annulée :

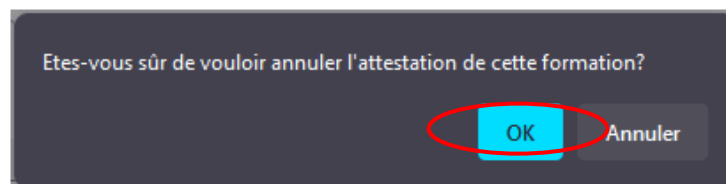
	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Date attestation	Date début formation	Date fin formation	Etat
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03006	paple	Claude	01/06/2022	30/11/2022	27/01/2023	09/01/2023	09/01/2023	Terminé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03038	pinpon	Alain	02/09/2022	07/01/2023	19/01/2023	10/01/2023	10/01/2023	Rompu
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03034	droup	alice	18/10/2022	17/04/2023	19/01/2023	17/01/2023	17/01/2023	Attente Validation
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03033	rapuler	florence	01/01/2023	30/06/2023	19/01/2023	17/01/2023	17/01/2023	En cours (avenant)
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03035	moispan	Pierre	16/11/2022	15/11/2023	19/01/2023	10/01/2023	10/01/2023	Attente pièce
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03017	proti	Pauline	03/01/2023	02/01/2024	19/01/2023	05/01/2023	05/01/2023	Validé

Annuler Attestation Détail de la formation Page 1 de 1 300 1 lignes de sélectionnée(s) Enregistrements 1 - 6 sur 6

 *Il est possible d'annuler plusieurs attestations simultanément, il suffit de cocher les contrats concernés.*

Une fois votre sélection effectuée, vous pouvez annuler la ou les attestations.

Cliquez sur Annuler Attestation, et confirmez votre choix via la fenêtre pop-up.



Au clic sur , la ou les lignes sélectionnées disparaissent.

Seules demeurent les lignes qui n'avaient pas été sélectionnées :

Formation Civique et Citoyenne		Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1							
	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Date attestation	Date début formation	Date fin formation	Etat
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03006	paple	Claude	01/06/2022	30/11/2022	27/01/2023	09/01/2023	09/01/2023	Terminé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03034	droup	alice	18/10/2022	17/04/2023	19/01/2023	17/01/2023	17/01/2023	Attente Validation
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03033	rapuler	florence	01/01/2023	30/06/2023	19/01/2023	17/01/2023	17/01/2023	En cours (avenant)
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03035	moispan	Pierre	16/11/2022	15/11/2023	19/01/2023	10/01/2023	10/01/2023	Attente pièce
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03017	proti	Pauline	03/01/2023	02/01/2024	19/01/2023	05/01/2023	05/01/2023	Validé

Annuler Attestation Détail de la formation
 Page 1 de 1 300 0 lignes de sélectionnée(s) Enregistrements 1 - 5 sur 5

Une fois les attestations annulées, les contrats volontaires concernés sont ré-intégrés à la liste des formations à attester (voir § 7.2.3 Liste des contrats volontaires).

7.2.3.3 Suivi des formations des contrats échus

Si, malgré les différents niveaux d'alerte, vous n'avez pas attesté la réalisation de la Formation Civique et Citoyenne dans les délais impartis (voir § 7.2.1 Les alertes), le(s) contrat(s) volontaire(s) est automatiquement transféré dans la liste trois mois après la date de fin de contrat.

Il ne vous est plus possible d'agir sur ces contrats ; seul l'affichage de cette liste et l'accès au détail de chacune des lignes vous sont autorisés.

Cette liste contient l'ensemble des contrats volontaires échus depuis plus de 90 jours, **attestés ou non attestés** ou dont l'attestation a été annulée.


Pour accéder au détail d'une des lignes, sélectionnez la ligne que vous souhaitez visualiser



Formation Civique et Citoyenne		Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1							
Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Date attestation	Date début formation	Date fin formation	Date dérogation	Date annulation
LR-034-22-00020-03068	charpin	béatrice	01/02/2022	19/11/2022	30/01/2023	16/01/2023	16/01/2023		
LR-034-22-00020-03077	ravioli	Pierre	01/01/2022	31/03/2022					15/02/2023
LR-034-22-00020-03003	fautine	ELODIE	01/02/2022	31/07/2022					30/09/2022
LR-034-22-00020-03002	canette	martin	01/02/2022	31/07/2022		10/01/2023	14/01/2023	17/01/2023	30/09/2022


en cliquant dessus et cliquez sur afin d'afficher la pop-up (en consultation uniquement) récapitulant les détails de la Formation Civique et Citoyenne du contrat concerné :


Exemple contrat non attesté dans les délais, recouvrement automatique émis :

Détail de la formation civique et citoyenne du contrat volontaire LR-034-22-00020-03044


Date du paiement initial  Etat du contrat

Date de début de formation  Nombre de session de formation : 

Date de fin de formation 


Date attestation structure  Utilisateur

Annuler l'attestation


Date annulation paiement  Utilisateur

Motif de l'annulation

Attester par dérogation

Date dérogation paiement  Utilisateur

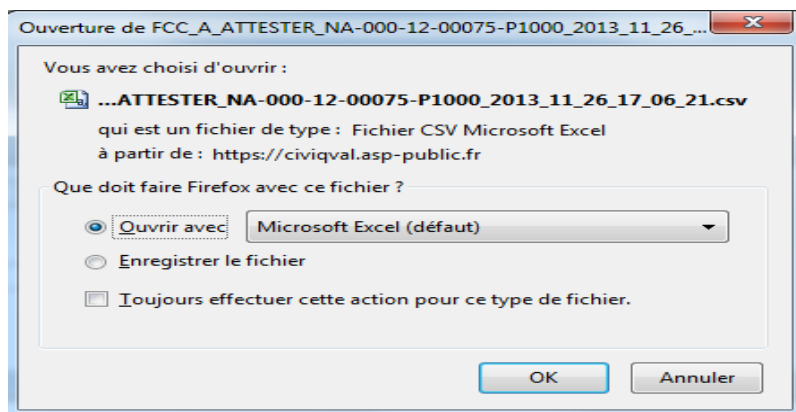
Motif de la dérogation

 *Lorsqu'un contrat est transféré dans la liste et que vous constatez, a posteriori, qu'il aurait dû faire l'objet d'une attestation, il vous est possible de le faire attester par dérogation auprès de votre Direction Régionale ASP, sous réserve d'une demande dûment justifiée.*

7.2.3.4 Export des listes de contrats volontaires - FCC

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de télécharger l'une ou l'autre des listes (fichier de type csv), via la fonctionnalité d'export de fichier.


Dans chacune des listes (Liste des contrats volontaires pouvant être attestés ou Liste des attestations pouvant être modifiées), en cliquant sur en bas à gauche de l'écran, une fenêtre pop-up s'ouvre, vous demandant si vous désirez ouvrir ou enregistrer le fichier correspondant.



Pour le lire, vous devez disposer d'un logiciel adapté (exemple : Microsoft Excel).


Si vous choisissez d'ouvrir le fichier Ouvrir avec, la liste est immédiatement transférée dans un fichier de type csv reprenant les informations des contrats volontaires affichées dans ELISA, et suivant les mêmes critères de classement (tri par ordre croissant sur la date de fin du contrat).

Structure Pilote	Structure d'accueil	Numéro administratif structure	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début du contrat	Date fin du contrat	Etat
RESTITS-ASSOC	RESTITS-ASSOC	NA-000-12-00075-P1000	NA-000-12-00075-03890	XXDEUX	Contrat	01/02/2012	30/11/2012	Terminé
RESTITS-ASSOC	RESTITS-ASSOC	NA-000-12-00075-P1000	NA-000-12-00075-03002	DIXIEME	Contrat	01/08/2012	31/07/2013	Validé
RESTITS-ASSOC	RESTITS-ASSOC	NA-000-12-00075-P1000	NA-000-12-00075-03886	DISUITIAIME	Contrat	01/01/2013	31/12/2013	Validé
RESTITS-ASSOC	RESTITS-ASSOC	NA-000-12-00075-P1000	NA-000-12-00075-03001	NEUVIEME	Contrat	02/01/2013	01/01/2014	Validé

 Vous trouverez dans l'export, en fonction des listes, des informations complémentaires telle que la présence ou non d'au moins une pièce justificative.

Une fois ouvert, vous avez la possibilité de sauvegarder ce fichier sur votre poste informatique.

Si vous choisissez d'enregistrer le fichier Enregistrer le fichier, celui-ci est directement sauvegardé sur votre poste, sans ouverture préalable, sous le nom [FCC_A_ATTESTER_Numéro administratif de votre structure_Date_Heure.csv](#) (pour la liste de formations à attester) et [FCC_SUIVI_Numéro administratif de votre structure_Date_Heure.csv](#) (pour la liste de formations modifiables).

 Même si vous avez saisi des critères de recherche lors de votre demande de liste à afficher dans ELISA, le fichier ouvert ou enregistré restitue tous les contrats, sans tenir compte des critères de recherche que vous avez saisis.


7.3 Formation Prévention et Secours Civique Niveau 1 (PSC1 / PSE1 / SST)

La formation PSC1 a des équivalences fixées par la réglementation. L'équivalence entre SST et PSC1 (arrêté du 5 décembre 2002) et l'équivalence entre PSE1 et PSC1 (article 4, arrêté 24 août 2007). Vous devez attester la réalisation, par le(s) volontaire(s), de la formation concernée au même titre que pour la PSC1 dans les écrans dédiés à la PSC1.


Vous pouvez vous adresser à l'organisme de formation référencé de votre choix pour former vos volontaires pendant leur contrat d'engagement, à la « Prévention et Secours Civique Niveau 1 ».

Pour obtenir un remboursement de 60 € par volontaire formé (montant au 01/07/2017), vous devez attester, via ELISA, de la délivrance effective de la formation.

Vous pouvez effectuer cette attestation dès le début de la mission.

 La durée effective du contrat inférieure à 2 mois ne donne pas droit à l'aide au titre de la FCC (volet théorique et pratique).

Si les aides ont été versées, un rappel des échéances sera émis.

 Une durée effective de contrat supérieure à 2 mois donne lieu à l'aide au titre de la FCC (volet théorique et pratique).

L'échéance relative à la PSC1 est calculée, générée une fois que l'attestation de formation est effectuée et que le contrat a passé les 2 mois de réalisation. Cette échéance est affichée sur le premier mois du contrat.




Les contrats volontaires pouvant être attestés ont les caractéristiques suivantes :

- **Dès le 1^{er} jour du contrat,**
- Non rompu avant la fin des deux premiers mois,
- Formation non attestée,
- Contrat non échu depuis plus de 90 jours



Faute d'attestation de la formation au plus tard dans les 90 jours suivant la fin du contrat, il ne vous sera plus possible d'en demander le remboursement par ELISA.



7.3.1 Les alertes


Le délai dont vous disposez pour attester la réalisation de la « Prévention et Secours Civiques Niveau 1 » (PSC1) court sur une période démarrant deux mois après la date de début du contrat et allant jusqu'à trois mois après la date de fin du contrat du volontaire.

Il existe ainsi **trois niveaux d'alerte** ( ,  et ) vous rappelant que vous devez attester la réalisation de la formation « Prévention et Secours Civiques Niveau 1 » (PSC1), sachant qu'il n'est pas nécessaire d'attendre l'affichage des niveaux d'alerte pour effectuer les attestations :

Date limite d'attestation de la réalisation de la formation pour en obtenir le remboursement :

 **au plus tard dans 120 jours** : déclenchée 30 jours avant la date de fin du contrat et active (à moins d'être attestée durant ce délai) jusqu'à la date de fin du contrat, date à laquelle le niveau d'alerte change pour passer au niveau 2 .

 **au plus tard dans 90 jours** : déclenchée dès le lendemain de la date de fin du contrat du volontaire, jusqu'à 10 jours avant la fin d'attestation possible, soit jusqu'à 80 jours après la date de fin de contrat. Passé ce délai, le niveau d'alerte passe au niveau 3 .

 **au plus tard dans 10 jours** : déclenchée dès le 81^{ème} jour après la date de fin du contrat du volontaire, jusqu'aux 91 jours après la date de fin de contrat. Passé ce délai, vous ne pouvez plus attester (*voir § 7.3.3.3 Suivi des formations des contrats échus*), le contrat concerné est automatiquement intégré à la liste « *Suivi des formations des contrats échus* ».

7.3.2 Accéder au couple agrément-structure

Si vous n'êtes rattaché qu'à un seul agrément, au clic sur **Attestations > Formations** vous accédez directement à l'écran « **Formations** » de votre agrément.

Vous pouvez alors procéder aux opérations d'attestation ou d'annulation des attestations (voir § 7.3.3 *Liste des contrats volontaires – PSC1*)

Si vous êtes rattaché à plusieurs agréments, au clic sur **Attestations > Formations** vous accédez à l'écran « **Choisir un couple Agrément/Structure de travail** ».

Sélectionnez dans la liste des résultats de recherche l'agrément sur lequel vous souhaitez travailler,

Résultat de la recherche

N° Agrément	Dénom. structure	SIRET structure	Date d'effet	Date de fin	Type d'agrément	Etat d'agrément	Num. ADM structure
LI-087-12-00001	KILLIMOTOR (P)	50368479500011	01/01/2012	31/12/2013	Collectif	En cours	LI-087-12-00001-P1000
LI-087-12-98765	Avis de paiements (P)	31732803700013	01/01/2012	31/12/2013	Individuel	En cours	LI-087-12-98765-P1000
LO-054-12-12210	Nancy accompagnement (P)	35158300000010	01/01/2012	31/12/2013	Individuel	En cours	LO-054-12-12210-P1000
LO-054-12-43210	ABAUCOURT Accompagnement (P)	50335701400011	01/01/2012	31/12/2013	Individuel	En cours	LO-054-12-43210-P1000
LR-030-12-54321	Les Arènes de NIMES (P)	40996847600039	01/02/2012	31/01/2014	Collectif	En cours	LR-030-12-54321-P1000
LR-030-12-66666	Les Arènes de NIMES (P)	40996847600039	01/01/2012	31/12/2013	Collectif	En cours	LR-030-12-66666-P1000
NA-000-11-00123	SEPARTY (S)	78457317200011	01/07/2011	30/06/2013	Collectif	En cours	NA-000-11-00123-S1000
NA-000-11-00123	SEPAFACILE (P)	77568562100531	01/07/2011	30/06/2013	Collectif	En cours	NA-000-11-00123-P1000
NA-000-12-00009	assoc Imousin (P)	23000001000010	01/01/2012	31/12/2013	Individuel	Initialisé	NA-000-12-00009-P1000
NA-000-12-00075	SS GUERET 23 (S)	37353616896189	02/01/2012	01/01/2014	Collectif	En cours	NA-000-12-00075-S1002

Choisir l'agrément

Page 2 sur 3

Enregistrements 11 - 20 sur 25

et cliquez sur

Choisir l'agrément

Si certains de vos contrats volontaires entrent dans le cadre d'un niveau d'alerte réclamant l'attestation de la réalisation de la Formation « Prévention et Secours Civiques Niveau 1 » (PSC1), un rappel sera effectué dès la demande de confirmation de votre choix du couple agrément-structure :

Confirmation

Vous êtes désormais rattaché à l'agrément n° BR-022-16-00000 ce qui va vous permettre d'agir sur ce dernier.

Présence de contrats volontaires terminés depuis plus de 30 jours avec Formation PSC1 à attester. Vous devez attester de la réalisation de cette formation au plus tard d'ici 30 jours pour en obtenir le remboursement.

Confirmer Annuler

Dans le cas contraire, vous devez simplement confirmer votre choix du couple agrément-structure sur lequel vous souhaitez procéder aux attestations ou annulations d'attestations.

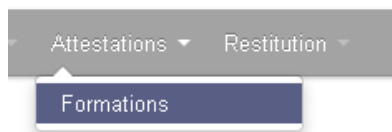
Confirmation

Vous êtes désormais rattaché à l'agrément n° BR-029-16-12345 ce qui va vous permettre d'agir sur ce dernier.

Confirmer Annuler

Après confirmation de votre choix du couple agrément structure via la pop-up, vous êtes alors redirigé sur l'écran « **Gestion des agréments** » de l'agrément que vous avez sélectionné.

Un clic sur le menu **Attestations > Formations**



vous permet d'accéder à l'écran « **Formations** » et de procéder aux opérations d'attestation PSC1 (voir § 7.3.3 *Liste des contrats volontaires – PSC1*).

 *Seul l'organisme d'accueil peut visualiser et procéder aux attestations.*

7.3.3 Liste des contrats volontaires – PSC1

Un clic sur le menu **Attestations > Formations**



vous permet d'accéder à l'écran « **Formations** » et de procéder aux opérations d'attestation ou d'annulation d'attestation.

Dans la zone Liste des contrats volontaires, vous devez choisir, par un clic sur le menu déroulant **Afficher les formations :**, la liste des contrats que vous souhaitez afficher :

- ceux pour lesquels vous souhaitez attester la réalisation des formations

Afficher les formations : ▼

- ou ceux pour lesquels vous souhaitez accéder au suivi des attestations (contrats non échus ou échus depuis moins de 90 jours)

Afficher les formations : ▼

- En complément, vous pouvez accéder au suivi des formations des contrats échus depuis plus de 90 jours (attestés ou non) en sélectionnant la liste

Afficher les formations : ▼

Pour gérer les attestations PSC1, vous devez sélectionner l'onglet correspondant « Formation Prévention et Secours Civique Niveau 1 » (l'onglet FCC étant sélectionné par défaut).

7.3.3.1 Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Si vous avez choisi d'afficher la liste Attester la réalisation des formations, les contrats concernés s'afficheront dans la partie basse de l'écran : Liste des formations pouvant être attestées.

Si vous n'avez pas saisi de critère de recherche, la liste affichée est une liste globale des contrats volontaires pouvant être attestés :

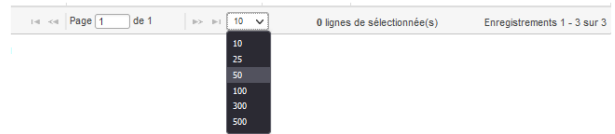
- **Dès le 1^{er} jour du contrat,**
- Formation non attestée,
- Contrat non échu depuis plus de 90 jours

Si un ou plusieurs contrats volontaires font l'objet d'un niveau d'alerte, ils sont affichés avec le code couleur correspondant à leur niveau d'alerte :

Par défaut, les contrats volontaires sont triés par ordre croissant sur la date de fin du contrat. Vous pouvez modifier cet ordre de classement en cliquant directement sur n'importe quelle rubrique d'entête de colonne

Le nombre total de contrats, le nombre de contrats sélectionnés et le nombre de pages sont indiqués au-dessous du tableau.

Par défaut, le tableau affiche 10 lignes par page mais vous pouvez augmenter le nombre de lignes affichées par page. Choisissez 25, 50, 100, 300 ou 500 en cliquant en bas du tableau.



Si vous avez saisi un ou des critères de recherche, la liste affichée sera réduite aux contrats volontaires répondant aux critères sélectionnés :

Liste des contrats volontaires

Afficher les formations :

Nom du volontaire :

Date de fin du contrat : au

Numéro du contrat :

Prénom du volontaire :

Liste des contrats volontaires pouvant être attestés


Formation Civique et Citoyenne Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1

Organisme de formation * :

Date de la formation * :

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03075	céline	Martine	01/01/2023	31/12/2023	Terminé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03083	bizbiz	beatrice	01/01/2023	31/12/2023	Terminé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03018	ropive	albert	04/01/2023	03/01/2024	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03081	depripot	caroline	01/03/2023	29/02/2024	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03104	pscb	angel	22/12/2023	21/12/2024	Validé

De même, ils sont triés par ordre croissant sur la date de fin du contrat. Vous pouvez modifier cet ordre de classement en cliquant directement sur n'importe quelle rubrique d'entête de colonne selon que vous souhaitez un tri par numéro de contrat, nom du volontaire, prénom, état du contrat, etc.

 Cliquer sur « Rechercher » permet d'initialiser le tableau de résultats, les champs relatifs à la formation sont vidés.

Pour attester la réalisation des formations PSC1 (PSC1 / PSE1 / SST), vous devez :

Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Formation Civique et Citoyenne Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1


Organisme de formation * :

Date de la formation * :

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	R-034-22-00020-03075	céline	Martine	01/01/2023	31/12/2023	Terminé
<input checked="" type="checkbox"/>	R-034-22-00020-03083	bizbiz	beatrice	01/01/2023	31/12/2023	Terminé
<input checked="" type="checkbox"/>	R-034-22-00020-03018	ropive	albert	04/01/2023	03/01/2024	Validé
<input type="checkbox"/>	R-034-22-00020-03081	depripot	caroline	01/03/2023	29/02/2024	Validé
<input type="checkbox"/>	R-034-22-00020-03104	pscb	angel	22/12/2023	21/12/2024	Validé


Saisir les informations relatives à la formation :


- sélectionner un organisme de formation dans la liste proposée quand vous commencez la saisie


 Le champ « Organisme de formation » doit être renseigné par auto-complétion : en renseignant les premières lettres que vous souhaitez entrer, ELISA vous affichera des propositions, affinées à mesure que vous avancez dans votre saisie.

Organisme de formation * :

Numéro contrat volontaire	ANIMS - Association nationale des instructeurs et moniteurs de secourisme
-22-00020-03075	ANPS - Association nationale des premiers secours
-22-00020-03083	ANPSP - Association nationale des professionnels de la sécurité des pistes

La liste des organismes de formation référencés est accessible à tout moment en passant le curseur de la souris sur 


- sélectionner une date de réalisation de la formation par l'intermédiaire de l'icône  :

Date de la formation * : 08/02/2023 

Fév 2023

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Aujourd'hui Fermer

 Il n'est pas possible de saisir une date de formation postérieure au jour de la saisie.

Sélectionner un contrat volontaire

- cochez la case à gauche de la ligne concernée en cliquant dessus .

La ligne complète est alors grisée, signifiant qu'elle est sélectionnée et prête à être attestée :

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LI-087-12-00001-03000	DUCK	DONALD	02/01/2012	01/01/2013	Terminé
<input type="checkbox"/>	LI-087-12-00001-03002	BON-HEUR	GONTRAN	07/09/2012	06/03/2013	Validé

Attester Page 1 sur 1 Enregistrements 1 - 2 sur 2

Vous pouvez choisir de sélectionner tous les contrats volontaires en un seul clic : il vous suffit de cocher la case située à gauche des entêtes de colonnes :

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
-------------------------------------	---------------------------	----------------	-------------------	------------	----------	------

Toutes les lignes sont alors sélectionnées simultanément, et peuvent être attestées.

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03017	JAMBON	AAAThierry	01/01/2013	31/07/2013	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03022	JAMBON	eThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03023	JAMBON	tThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03024	JAMBON	gThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03025	JAMBON	hThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03026	JAMBON	iThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03027	JAMBON	jThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03028	JAMBON	kThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03029	JAMBON	lThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03030	JAMBON	mThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé


Attester Page 1 sur 2 Enregistrements 1 - 10 sur 19


Vous avez encore la possibilité de dé-sélectionner une ligne alors même qu'elles le sont toutes, en re cliquant sur la case à cocher à gauche de la ligne concernée :

<input type="checkbox"/>	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03017	JAMBON	AAAThierry	01/01/2013	31/07/2013	Attente Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03022	JAMBON	eThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03023	JAMBON	tThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03024	JAMBON	gThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03025	JAMBON	hThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03026	JAMBON	iThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03027	JAMBON	jThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03028	JAMBON	kThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03029	JAMBON	lThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-030-12-54321-03030	JAMBON	mThierry	01/01/2013	31/07/2013	Validé

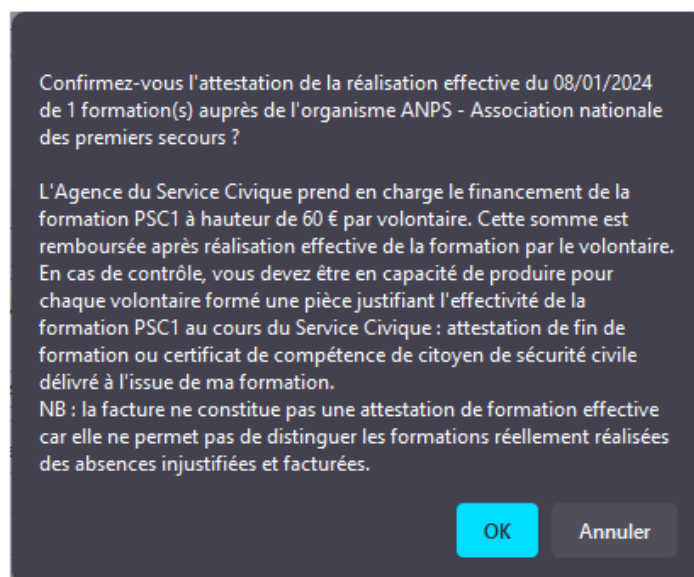
Attester Page 1 sur 2 Enregistrements 1 - 10 sur 19


Une fois votre sélection effectuée et les informations sur la formation renseignées, vous pouvez poursuivre pour attester la réalisation des Formations PSC1.

 *Lorsque vous demandez d'attester alors qu'un des éléments est manquant (contrat non sélectionné, organisme de formation, date de formation non renseignées), une pop-up apparaît pour vous guider dans votre saisie.*

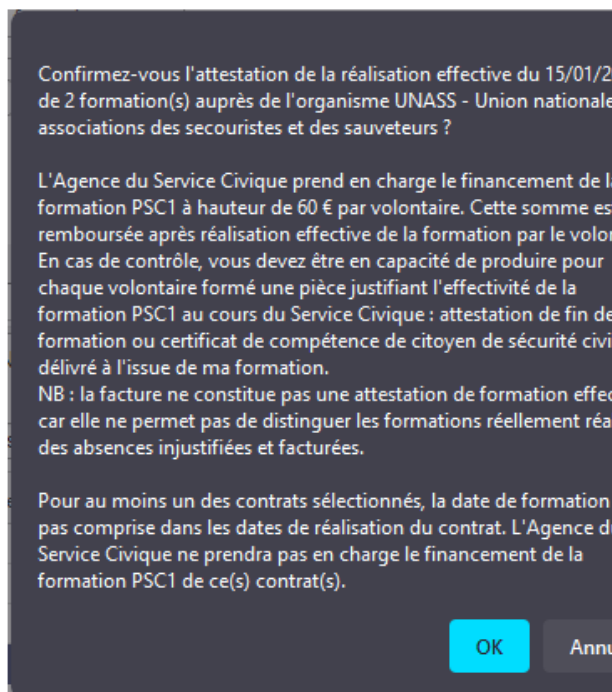
En cliquant sur , Vous accédez alors à l'écran de confirmation d'attestation de la réalisation effective.


Confirmez votre choix via la fenêtre pop-up vous indiquant les obligations auxquelles vous vous engagez en cas de contrôle :




 *Lorsque vous avez sélectionnez un ou des contrats dont la date de formation n'est pas comprise dans les dates de réalisation du contrat un paragraphe supplémentaire apparaît indiquant que la date de formation n'est pas comprise dans les dates de réalisation du contrat et précise que l'Agence du Service Civique ne prendra pas en charge le financement de la formation PSC1 de ce(s) contrat(s).*


La date de formation ne dépend pas du ou des contrats sélectionnés.




Au clic sur , vous accédez alors à l'écran de dépôt des pièces justificatives. Cet écran permet de déposer le ou les justificatif(s) de la réalisation de la formation.


 Les conditions de dépôts sont les mêmes que celles des autres dépôts de fichiers dans ELISA.

 « Annuler » permet d'abandonner la procédure d'attestation.

 Le dépôt des pièces justificatives est facultatif **jusqu'au 1er Avril 2024**. Après cette date, le dépôt de justificatif sera obligatoire.

 Le justificatif doit contenir : nom, prénom, date(s) de formation, organisme ayant dispensé la formation, intitulé de la formation, preuve de la présence du

volontaire (signature du formateur ou du volontaire attestant de la présence de ce dernier).

 Les justificatifs recevables pour percevoir l'aide :


- Certificat de compétences de citoyen de sécurité civile « Prévention et Secours Civique de niveau 1 »,
- Certificat de compétences aux premiers secours en équipe de niveau 1;
- Certificat de SST délivré par une entité habilitée

- Cliquer sur  afin **de finaliser l'attestation** de réalisation de la formation.

un message de confirmation s'affiche :

Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Formation(s) attestée(s) avec succès !

 Si vous ne cliquez pas sur « Valider », le contrat reste alors disponible dans « Attester la réalisation des formations ». La formation n'est pas attestée.

Si vous aviez sélectionné l'intégralité des lignes, plus aucun enregistrement n'est affiché :




Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
LR-034-23-98802-03009	MA-Quadar	Quela	01/01/2023	31/12/2023	Terminé
LR-034-23-98802-03060	hours	bernadette	01/01/2023	31/12/2023	Terminé
LR-034-23-98802-03061	truspio	elise	02/03/2024	01/03/2025	Valide
LR-034-23-98802-03062	etchoum	caroline	02/03/2024	01/03/2025	Attente Validation

Si vous n'aviez sélectionné qu'une partie des contrats volontaires, les lignes sélectionnées disparaissent. Seules demeurent les lignes qui n'avaient pas été sélectionnées.

Liste des contrats volontaires pouvant être attestés




Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Etat
LR-034-23-98802-03009	MA-Quadar	Quela	01/01/2023	31/12/2023	Terminé
LR-034-23-98802-03060	hours	bernadette	01/01/2023	31/12/2023	Terminé
LR-034-23-98802-03061	truspio	elise	02/03/2024	01/03/2025	Valide
LR-034-23-98802-03062	etchoum	caroline	02/03/2024	01/03/2025	Attente Validation

 Les informations sur la formation (organisme, dates) sont conservées pour vous permettre d'attester à nouveau avec les mêmes caractéristiques. Pour réinitialiser le filtre, il est nécessaire de cliquer sur « Rechercher ».

Une fois les formations PSC1 attestées, vous n'avez plus rien à faire. Si toutes les conditions sont remplies, une demande de remboursement sera générée dans ELISA le soir même et le remboursement effectif interviendra dans les semaines suivantes.

Les contrats volontaires concernés sont transférés dans un premier temps dans la liste «Suivi des attestations» Afficher les formations : Suivi des attestations ▼

puis, une fois le contrat terminé depuis plus de 90 jours, dans la liste « **Suivi des formations des contrats échus** » Afficher les formations : Suivi des formations des contrats échus ▼

 Vous recevrez un courriel d'information rappelant que vous avez déclaré sur ELISA le ou les volontaires comme éligibles à l'aide.


Conditions à remplir pour prétendre au remboursement de la PSC1

- ⇒ Le contrat ne doit pas être rompu dans les deux premiers mois de réalisation,
- ⇒ La date de formation PSC1 doit être comprise dans la période du contrat d'engagement.

 **Si vous avez oublié d'attester un contrat dans les temps ou que vous vous êtes trompé dans l'attestation, ou que vous avez attesté à tort, contactez votre interlocuteur ASP qui vous indiquera la procédure à suivre (annulation, dérogation, modification de la date de formation ou de l'organisme de formation).**

7.3.3.2 Suivi des attestations

Une fois la PSC1 attestée, vous avez la possibilité de visualiser le détail de l'attestation. Pour ce faire, sélectionnez la liste Afficher les formations : Suivi des attestations ▼

 Vous n'avez pas la possibilité d'annuler cette attestation comme c'est le cas pour la FCC.

Cette liste contient l'ensemble des contrats volontaires pour lesquels vous avez déjà attesté la Formation PSC1 (voir § 7.3.3.1 *Liste des contrats volontaires pouvant être attestés*).

Il ne vous est plus possible d'agir sur ces contrats ; seul l'affichage de cette liste et l'accès au détail de chacune des lignes vous sont autorisés.

Suivi des attestations

Formation Civique et Citoyenne		Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1									
Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Organisme de formation	Date formation	Date attestation	Date paiement	Date modification	Date annulation	Date dérogation
LR-034-22-00020-0300	paple	Claude	01/06/2022	30/11/2022	Ordre de malte	01/02/2023	16/02/2023				
LR-034-22-00020-0302	apla	béatrice	12/01/2022	03/01/2023	organisme précisé	16/02/2023	16/02/2023				
LR-034-22-00020-0302	loïta	béatrice	12/01/2022	05/01/2023	UGSEL	16/01/2023	16/02/2023				
LR-034-22-00020-0306	charbon	Patricia	01/04/2022	17/01/2023	autre	10/01/2023	30/01/2023				
LR-034-22-00020-0306	vitrad	florence	01/06/2022	19/01/2023	organisme précisé	16/02/2023	16/02/2023				
LR-034-22-00020-0306	atchoum	joëllé	01/04/2022	20/02/2023	Ordre de malte	01/02/2023	16/02/2023				
LR-034-22-00020-0301	aupres	stéphanie	06/04/2022	05/04/2023	tesrt	11/01/2023	18/01/2023				
LR-034-22-00020-0301	epran	Aline	05/01/2023	04/01/2024	Croix -rouge	11/01/2023	18/01/2023				

Détail de la formation Page 1 de 1 50 Enregistrements 1 - 8 sur 8

Si vous n'avez pas saisi de critère de recherche, la liste affichée est une liste globale des contrats volontaires que vous pouvez consulter :

- Formation attestée,
- Contrat non échu depuis plus de 90 jours

Pour visualiser les information saisies lors de l'attestation, vous devez sélectionner, dans la liste proposée, le contrat volontaire pour lequel vous souhaitez consulter le détail.

Suivi des attestations

Formation Civique et Citoyenne		Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1									
Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Organisme de formation	Date formation	Date attestation	Date paiement	Date modification	Date annulation	Date dérogation
LR-034-22-00020-0300	paple	Claude	01/06/2022	30/11/2022	Ordre de malte	01/02/2023	16/02/2023				
LR-034-22-00020-0302	apla	béatrice	12/01/2022	03/01/2023	organisme précisé	16/02/2023	16/02/2023				
LR-034-22-00020-0302	loïta	béatrice	12/01/2022	05/01/2023	UGSEL	16/01/2023	16/02/2023				
LR-034-22-00020-0306	charbon	Patricia	01/04/2022	17/01/2023	autre	10/01/2023	30/01/2023				
LR-034-22-00020-0306	vitrad	florence	01/06/2022	19/01/2023	organisme précisé	16/02/2023	16/02/2023				
LR-034-22-00020-0306	atchoum	joëllé	01/04/2022	20/02/2023	Ordre de malte	01/02/2023	16/02/2023				
LR-034-22-00020-0301	aupres	stéphanie	06/04/2022	05/04/2023	tesrt	11/01/2023	18/01/2023				
LR-034-22-00020-0301	epran	Aline	05/01/2023	04/01/2024	Croix -rouge	11/01/2023	18/01/2023				

Détail de la formation Page 1 de 1 50 Enregistrements 1 - 8 sur 8

Sélectionnez le contrat concerné dans la liste et cliquez sur





La pop-up «**Détail de la formation prévention et secours civiques niveau 1 du contrat volontaire XX-XXX-XX-XXXXX-XXXXX** (numéro du contrat) » s'ouvre :


Exemple – Contrat ayant été attesté par la structure


Détail de la formation prévention et secours civiques niveau 1 du contrat volontaire LR-034-23-98802-03061


Informations de l'attestation PSC1 saisies par la structure

Le contrat a été attesté par la structure.

Date attestation structure : 04/03/2024  Utilisateur : p.sgi-structure 

Organisme de formation : SDIS - BSPP - SPPM 

Date de la formation : 01/03/2024 

Date du paiement initial : 

Identifiant de l'utilisateur ayant attesté

Date à laquelle l'attestation a été effectuée

Organisme de formation référencé ou précisé

Informations Courantes - Modifier les informations de l'attestation PSC1 (ASP)

Cadre réservé à la DR

Le contrat a une attestation PSC1 enregistrée.

Contient les dernières informations saisies : les données d'attestation saisies par la structure.

Etat du contrat : Validé

Date modification :  Utilisateur :

Motif de la modification :

Organisme de formation : SDIS - BSPP - SPPM 

Date de la formation : 01/03/2024 

Le contrat n'a pas fait l'objet d'une précédente modification de l'attestation PSC1 par un gestionnaire, aucune donnée relative à une modification n'est renseignée.

Annuler l'attestation PSC1 (ASP)

Cadre réservé à la DR

Le contrat n'a pas fait l'objet d'une annulation de l'attestation PSC1, aucune donnée relative à une annulation n'est renseignée

Date annulation paiement :  Utilisateur :

Motif de l'annulation :

Attester la PSC1 par dérogation (ASP)

Cadre réservé à la DR

Le contrat n'a pas fait l'objet d'une attestation par dérogation, aucune donnée n'est renseignée dans la zone « Attester la PSC1 par dérogation (ASP) »

Date dérogation paiement :  Utilisateur :

Motif de la dérogation :

Organisme de formation : 

Date de la formation : 

La gestion des pièces justificatives apparaît lorsque au moins une pièce a été déposée lors de l'attestation.

Gestion des pièces justificatives

Type de pièces	Pièce(s) justificative(s)	
Pièce justificative de formation	PSC1.jpg	Détails

Le bouton [Détails](#) permet de consulter le détail des pièces justificatives.

En cliquant sur [Détails](#), la pop-in de détail s'affiche.



Pièce(s) justificative(s)	Date de réception
PSC log 	04/03/2024

Le nom de la pièce ainsi que la date de réception qui correspond à la date de transmission à l'ASP, sont affichés.

En cliquant sur  vous pouvez visualiser la pièce chargée sur ELISA.

Exemple – Contrat ayant été modifié par un gestionnaire

**Détail de la formation prévention et secours civiques niveau 1 du contrat volontaire
LR-034-22-98801-03000**

Informations de l'attestation PSC1 saisies par la structure

Date attestation structure : 21/12/2023 Utilisateur : p.sgi-structure

Organisme de formation : ADSP - Association nationale des directeurs de p

Date de la formation : 20/06/2023

Date du paiement initial :

Informations Courantes - Modifier les informations de l'attestation PSC1 (ASP)

Etat du contrat : Terminé

Date modification : 06/03/2024 Utilisateur : sylvie.gigot2

Motif de la modification : modification suite à erreur de saisie de la date de formation 20/06/2023 -> 26/06/2023 et ajout pièce complémentaire

Organisme de formation : ADSP - Association nationale des directeurs de p

Date de la formation : 26/06/2023

Annuler l'attestation PSC1 (ASP)

Date annulation paiement : Utilisateur :

Motif de l'annulation :

Attester la PSC1 par dérogation (ASP)

Date dérogation paiement : Utilisateur :

Motif de la dérogation :

Organisme de formation :

Date de la formation :

Gestion des pièces justificatives

Type de pièces	Pièce(s) justificative(s)	
Pièce justificative de formation	livret de famille.jpg PSC1.jpg	Détails

7.3.3.3 Suivi des formations des contrats échus

Si, malgré les différents niveaux d'alerte, vous n'avez pas attesté la réalisation de la Formation PSC1 dans les délais impartis (voir § 7.3.1 *Les alertes*), le(s) contrat(s) volontaire(s) est automatiquement transféré dans la liste

Suivi des formations des contrats échus trois mois après la date de fin de contrat.

Il ne vous est plus possible d'agir sur ces contrats ; seul l'affichage de cette liste et l'accès au détail de chacune des lignes vous sont autorisés.

Cette liste contient l'ensemble des contrats volontaires échus depuis plus de 90 jours, **attestés ou non attestés ou** dont l'attestation a été annulée.

Pour accéder au détail d'une des lignes, sélectionnez la ligne que vous souhaitez visualiser



Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début	Date fin	Organisme de formation	Date formation	Date attestation	Date paiement	Date modification	Date annulation	Date dérogation
17-9999-3000	GENTLA	MARE	01/05/2017	30/11/2017	UDSP Union départementale	12/09/2017	12/09/2017				

Enregistrements 1 - 1 sur 1

en cliquant dessus et cliquez sur Détail de la formation afin d'afficher la pop-up (en consultation uniquement) récapitulant les détails de la Formation PSC1 du contrat concerné :

**Détail de la formation prévention et secours civiques niveau 1 du contrat volontaire
LR-034-22-00020-03027**



Informations de l'attestation PSC1 saisies par la structure

Date attestation structure Utilisateur

Organisme de formation :

Date de la formation :

Date du paiement initial

Informations Courantes - Modifier les informations de l'attestation PSC1 (ASP)

Etat du contrat

Date modification Utilisateur

Motif de la modification

Organisme de formation

Date de la formation

Annuler l'attestation PSC1 (ASP)

Date annulation paiement Utilisateur

Motif de l'annulation

Attester la PSC1 par dérogation (ASP)

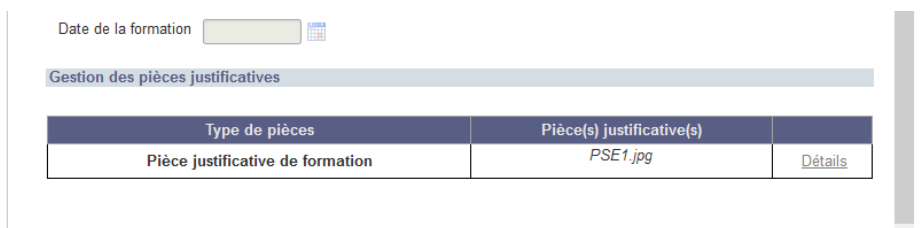
Date dérogation paiement Utilisateur

Motif de la dérogation

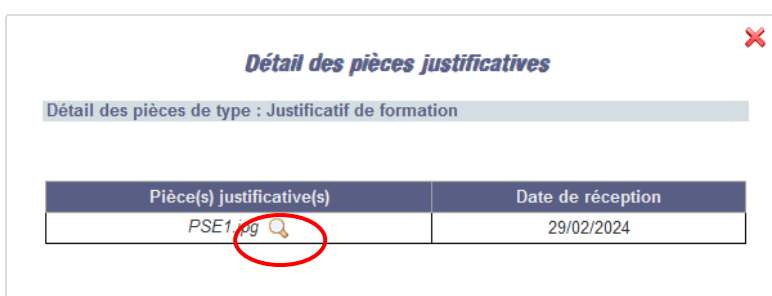
Organisme de formation


Date de la formation

 La gestion des pièces justificatives apparaît lorsqu'au moins une pièce a été déposée lors de l'attestation.



En cliquant sur « Détails » de la pièce justificative la pop-in de détail s'ouvre et permet de visualiser le document à l'aide de la loupe. La date de réception est également renseignée, équivalente à la date d'attestation.



 Lorsqu'un contrat est transféré dans la liste Suivi des formations des contrats échus et que vous constatez, a posteriori, qu'il aurait dû faire l'objet d'une attestation, il vous est possible de le faire attester par dérogation auprès de votre Direction Régionale ASP, sous réserve d'une demande dûment justifiée.

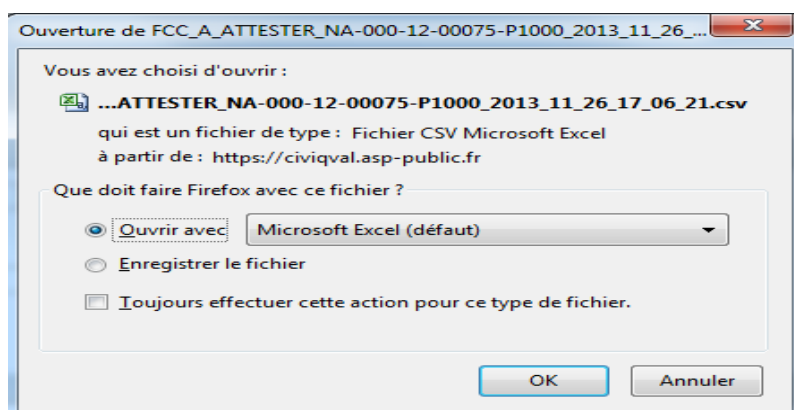
7.3.3.4 Export des listes de contrats volontaires

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de télécharger l'une ou l'autre des listes (fichier de type csv), via la fonctionnalité d'export de fichier.

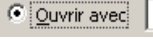
Dans chacune des listes (Liste des contrats volontaires pouvant être attestés, Liste Suivi des attestations ou Suivi des formations des contrats échus), en cliquant sur

Export CSV


en bas à gauche de l'écran, une fenêtre pop-up s'ouvre, vous demandant si vous désirez ouvrir ou enregistrer le fichier correspondant.




Pour le lire, vous devez disposer d'un logiciel adapté (exemple : Microsoft Excel).


Si vous choisissez d'ouvrir le fichier , la liste est immédiatement transférée dans un fichier de type csv reprenant les informations des contrats volontaires affichées dans ELISA, et suivant les mêmes critères de classement (tri par ordre croissant sur la date de fin du contrat).

Structure Pilote	Structure d'accueil	Numéro administratif structure	Numéro contrat volontaire	Nom volontaire	Prénom volontaire	Date début du contrat	Date fin du contrat	Etat
RESTITS-ASSOC	RESTITS-ASSOC	NA-000-12-00075-P1000	NA-000-12-00075-03890	XXDEUX	Contrat	01/02/2012	30/11/2012	Terminé
RESTITS-ASSOC	RESTITS-ASSOC	NA-000-12-00075-P1000	NA-000-12-00075-03002	DIXIEME	Contrat	01/08/2012	31/07/2013	Validé
RESTITS-ASSOC	RESTITS-ASSOC	NA-000-12-00075-P1000	NA-000-12-00075-03886	DISUITIAIME	Contrat	01/01/2013	31/12/2013	Validé
RESTITS-ASSOC	RESTITS-ASSOC	NA-000-12-00075-P1000	NA-000-12-00075-03001	NEUVIEME	Contrat	02/01/2013	01/01/2014	Validé

 Vous trouverez dans l'export, en fonction des listes, des informations complémentaires telles que la présence ou non d'au moins une pièce justificative.

Une fois ouvert, vous avez la possibilité de sauvegarder ce fichier sur votre poste informatique.

Si vous choisissez d'enregistrer le fichier , celui-ci est directement sauvegardé sur votre poste, sans ouverture préalable, sous le nom [PSC1_A_ATTESTER_Numéro administratif de votre structure_Date_Heure.csv](#) (pour la liste de formations à attester) , [PSC1_SUIVI_Numéro administratif de votre structure_Date_Heure.csv](#) pour la liste des formations attestées et [PSC1_CONTRATS_ECHUS_Numéro administratif de votre structure_Date_Heure.csv](#).

 Même si vous avez saisi des critères de recherche lors de votre demande de liste à afficher dans ELISA, le fichier ouvert ou enregistré restitue tous les contrats, sans tenir compte des critères de recherche que vous aviez saisis.

7.4 Formation Prévention et Secours Civique Niveau 1 (PSC1_Label)

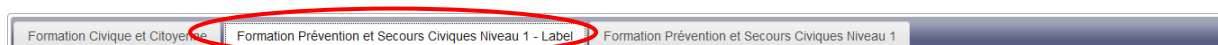
Depuis juillet 2017, cette modalité de prise en charge ne concerne plus que vos contrats débutant avant le 1er juillet 2017.



Vos contrats débutant à compter du 1er juillet 2017, entrent dans la nouvelle modalité d'organisation et de prise en charge de la formation «Prévention et Secours Civiques Niveau 1 » (PSC1) (voir § 7.3 Formation Prévention et Secours Civique Niveau 1).

Si, en tant que structure, vous disposez d'un label vous autorisant à dispenser vous-même les formations Prévention et Secours Civique Niveau 1 (PSC1_LABEL), ce label a été renseigné dans ELISA (action ASP).

A cet effet, et au même titre que pour la Formation Civique et Citoyenne (FCC), vous devez attester la réalisation, par le(s) volontaire(s), de la formation concernée dans l'onglet Prévention et Secours Civique Niveau 1 Label



En l'absence d'attestation de la réalisation de la formation, un recouvrement automatique de l'indemnité perçue sera émis.

Le droit au paiement de l'aide perçue au titre de la PSC1 Label n'est possible que sur les contrats volontaires ayant été validés, dont la date de début est dépassée de deux mois, et qui n'ont pas fait l'objet d'une rupture avant la fin des deux premiers mois.

Si vous omettez d'attester la réalisation de la formation PSC1 Label dans les délais, un recouvrement automatique de l'indemnité perçue au titre de la PSC1 Label sera émis deux mois après la date de fin du contrat du volontaire générateur de cette indemnité.

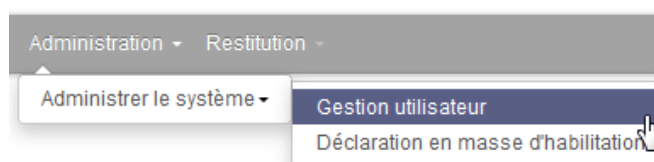
Les modalités sont strictement identiques à celles mises en œuvre pour la Formation Civique et Citoyenne (*voir § 7.2 Formation Civique et Citoyenne*).

8 Administration / Gérer les habilitations

Chaque personne amenée à assurer, dans **ELISA**, le suivi administratif du Service Civique pour votre organisme doit disposer d'une habilitation qui lui permettra d'accéder aux données administratives de votre organisme, de gérer vos contrats volontaires ou de consulter les différents paiements et ceux de vos volontaires.

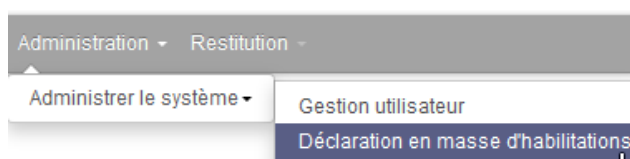
En tant qu'Administrateur, vous devez gérer les habilitations pour votre agrément (si vous êtes Administrateur Général) ou pour votre établissement secondaire de l'agrément (si vous êtes Administrateur Délégué).

- Pour accéder à l'écran de gestion courante de vos habilitations dans ELISA (création, modification, suppression d'une habilitation, supervision des habilitations dont vous avez la charge), cliquez sur le menu **Administration > Administrer le système > Gestion utilisateur**




Pour vous aider dans la gestion courante de vos habilitations dans ELISA (création, modification, suppression d'une habilitation, supervision des habilitations dont vous avez la charge) nous vous invitons à consulter la **fiche 1 – GERER SES HABILITATIONS** et la présentation **GERER SES HABILITATIONS ELISA – GUIDE PRATIQUE** disponibles sur la page d'accueil d'ELISA.

- En complément, si vous avez un **nombre important de nouvelles habilitations** à octroyer au titre de votre agrément (par exemple à la délivrance d'un agrément collectif avec un nombre important d'organismes secondaires), vous pouvez utiliser la fonctionnalité de déclaration en masse du menu **Administration > Administrer le système > Déclaration en masse d'habilitations**




Vous trouverez la notice dédiée à cette fonctionnalité sur la page d'accueil d'ELISA.

 Si vous ne voyez pas le menu **Administration**, ou que vous voyez le menu **Administration** mais que le message « *Vous n'avez pas les droits requis pour effectuer cette action.* » s'affiche, c'est que vous ne disposez pas vous-même du profil et des droits nécessaires à la gestion des habilitations de votre agrément.

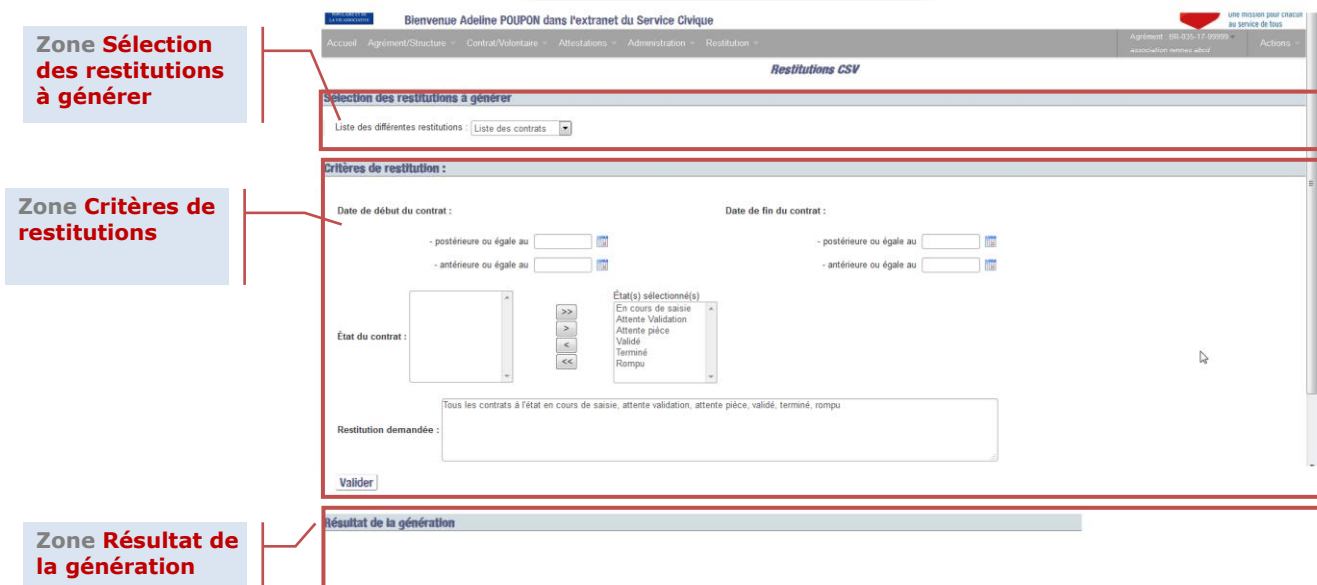
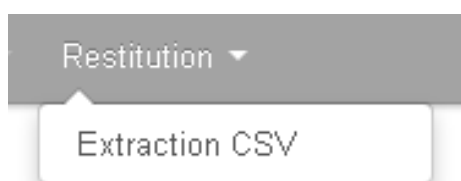
9 Restitution

En tant que **structure pilote** ou **structure d'accueil**, il vous est possible de **générer un fichier récapitulatif de l'ensemble de vos contrats présents dans ELISA et restituant toutes les informations liées à ces contrats.**

 Pour répondre au règlement général sur la protection des données (RGPD), les numéros de sécurité sociale et les données personnelles des volontaires ne sont pas présentes dans les restitutions.

9.1 Ecran [Restitutions csv]

L'écran est accessible en cliquant sur **Restitution > Extraction csv**



The screenshot shows the 'Restitutions CSV' interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Agrément/Structures', 'Contrat/Volontaire', 'Attestations', 'Administration', and 'Restitution'. The main content area is titled 'Restitutions CSV' and contains three main sections:

- Zone Sélection des restitutions à générer:** A dropdown menu labeled 'Liste des différentes restitutions' and another labeled 'Liste des contrats'.
- Zone Critères de restitutions:** Fields for 'Date de début du contrat' and 'Date de fin du contrat', each with options for '- postérieure ou égale au' and '- antérieure ou égale au'. Below these are 'État du contrat' and 'État(s) sélectionné(s)' dropdowns. The 'État(s) sélectionné(s)' dropdown is currently showing 'En cours de saisie', 'Attente Validation', 'Attente pièce', 'Validé', 'Terminé', and 'Rompu'. A text box below contains the text: 'Tous les contrats à l'état en cours de saisie, attente validation, attente pièce, validé, terminé, rompu'.
- Zone Résultat de la génération:** A section for displaying the generated results, currently empty.

9.1.1 Zone Sélection des restitutions à générer

Cette zone correspond à la liste des fichiers que vous pouvez générer. Choisissez le fichier que vous souhaitez générer :

- Liste des contrats
- Restitutions DAT

9.1.2 Zone Critères de restitutions

Cette zone correspond à la sélection des critères de génération de la restitution demandée si vous souhaitez filtrer les contrats qui apparaîtront dans le fichier généré.

Vous pouvez critériser votre restitution sur la date de début ou de fin des contrats ou leur état.

Le champ « **Restitution demandée** » permet de décrire en temps réel et de manière littérale les caractéristiques de la restitution demandée.

Cliquer sur  pour lancer la génération de la restitution.

9.1.3 Zone Résultat de la génération

Cette zone renvoie le fichier que vous avez généré.

Résultat de la génération

La génération du fichier : [liste_contrats_BR-035-17-99999-P1000_2017_09_12_18_32_07.csv](#) s'est terminée avec succès.

9.2 Générer les restitutions

Vous avez la possibilité de générer un fichier de type csv restituant les informations de vos contrats.

Si vous êtes Administrateur général de l'agrément, l'intégralité des contrats liés à votre agrément sont présents dans la restitution (que vous soyez ou non rattaché à une structure de l'agrément).

Si vous êtes Administrateur délégué ou gestionnaire, seuls les contrats de votre couple agrément-structure de rattachement sont présents dans la restitution.

Le cas échéant, si vous êtes Administrateur délégué ou gestionnaire de plusieurs couples agrément-structure, vous pouvez néanmoins générer des restitutions pour chacun de vos couples agrément-structure (une restitution par couple agrément-structure) en vous rattachant successivement à chacun d'entre eux.

9.2.1 Accéder au couple agrément-structure

Si vous n'êtes rattaché qu'à un seul agrément, au clic sur **Restitution > Extraction csv** vous accédez directement à l'écran « **Restitutions CSV** ».

Votre numéro d'agrément est rappelé en haut à droite de l'écran :



Accueil Agrément/Structure Contrat/Volontaire Attestations Restitution

Agrément : NA-000-12-00075
restit-assoc

Actions

Restitutions CSV

Vous pouvez alors générer votre restitution Liste des contrats (voir § 9.2.2 **Restitution Liste des contrats**).

Si vous êtes rattaché à plusieurs agréments, au clic sur **Restitution > Extraction csv** vous accédez à l'écran « **Choisir un couple Agrément/Structure de travail** ».

Sélectionnez dans la liste des résultats de recherche l'agrément sur lequel vous souhaitez travailler,

Choisir un couple Agrément/Structure de travail

Critères de recherche

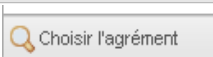
Numéro Agrément	<input type="text"/>	Numéro ADM Structure	<input type="text"/>
Date d'effet	<input type="text"/>	Dénomination structure	<input type="text"/>
Date de fin	<input type="text"/>	Code postal structure	<input type="text"/>
Type d'agrément	<input type="text" value="Tous"/>	Siret structure	<input type="text"/>
Etat d'agrément	<input type="text" value="Tous"/>		

Recherche

Résultat de la recherche

N° Agrément	Dénom. structure	SIRET structure	Date d'effet	Date de fin	Type d'agrément	Etat d'agrément	Num. ADM structure
NA-000-12-00075	SS LYON 69 (S)	58916299989899	02/01/2012	01/01/2014	Collectif	En cours	NA-000-12-00075-S1003
NA-000-12-00075	RESTITS-ASSOC (P)	91096430322683	02/01/2012	01/01/2014	Collectif	En cours	NA-000-12-00075-P1000
NA-000-12-00075	SS LIMOGES 97 (S)	57951861428957	02/01/2012	01/01/2014	Collectif	En cours	NA-000-12-00075-S1000
NA-000-12-00075	SS BRIVE 19 (S)	43026113167781	02/01/2012	01/01/2014	Collectif	En cours	NA-000-12-00075-S1001
RA-001-11-00012	sp01.poncin.test idp cas 1 (P)	01000000800127	01/02/2011	31/01/2013	Individuel	Historisé	RA-001-11-00012-P0001

et cliquez sur



Après confirmation de votre choix du couple agrément structure via la pop-up, vous êtes alors redirigé sur l'écran « **Restitutions CSV** » de l'agrément que vous avez sélectionné.

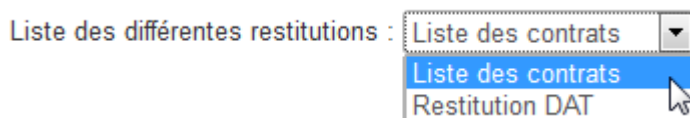
Votre numéro d'agrément est rappelé en haut à droite de l'écran :



Vous pouvez alors générer votre restitution Liste des contrats (voir § 9.2.2 **Restitution Liste des contrats**).

9.2.2 Restitution Liste des contrats

Dans la zone Sélection des restitutions à générer, cliquez sur le menu déroulant



Au clic sur **Valider**, le fichier généré est listé dans la zone Résultat de la génération :

Résultat de la génération

La génération du fichier : [liste_contrats_NA-000-12-00075-P1000_2013_04_15_17_33_36.csv](#) s'est terminée avec succès.

, sous le nom [liste_contrats_Numéro administratif du couple agrément structure_Date_Heure.csv](#).

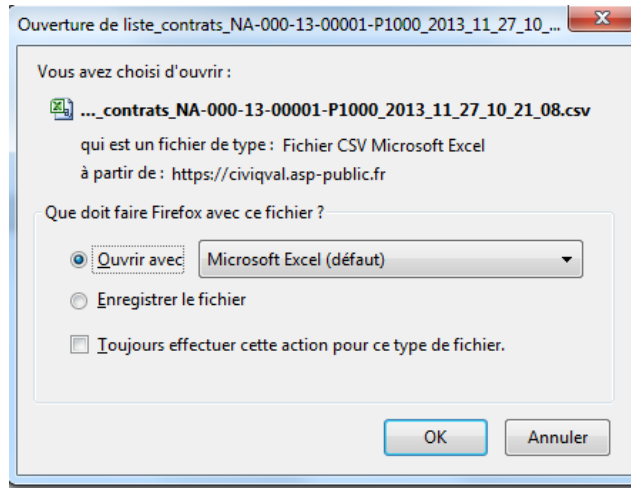
Cette restitution n'est pas restituée en dynamique mais à partir d'une extraction créée chaque soir. En conséquence, toute saisie ou modification ne sera accessible dans cette restitution que le jour suivant.

Pour répondre aux exigences RGPD, les données personnelles des volontaires dont le NIR ne sont pas restituées.

Pour accéder au fichier, cliquez sur le nom du fichier généré

[liste_contrats_NA-000-12-00075-P1000_2013_04_15_17_33_36.csv](#)

Une fenêtre pop-up s'ouvre, vous proposant soit d'ouvrir le fichier soit de l'enregistrer



Pour le lire, vous devez disposer d'un logiciel adapté (exemple : Microsoft Excel).

Si vous choisissez d'ouvrir le fichier **Ouvrir avec**, la liste est immédiatement transférée dans un fichier de type csv restituant toutes les informations de vos contrats volontaires.

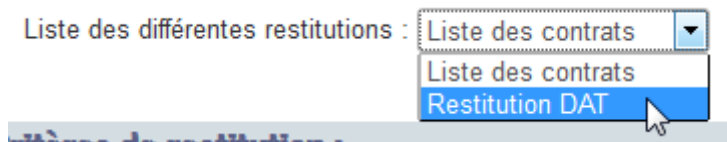
NUMERO	TYPE	DATE	HEURE	STATUT	LIBELLE	PRENOM	NOM	ADRESSE	CP	VILLE	DEPT	REG	NUMERO	TYPE	DATE	HEURE	STATUT	LIBELLE	PRENOM	NOM	ADRESSE	CP	VILLE	DEPT	REG
NA000001	01	2013	04	15	17	33	36						30	01	2013	04	15	17	33	36					
NA000002	01	2013	04	15	17	33	36						30	01	2013	04	15	17	33	36					
NA000003	01	2013	04	15	17	33	36						30	01	2013	04	15	17	33	36					
NA000004	01	2013	04	15	17	33	36						30	01	2013	04	15	17	33	36					
NA000005	01	2013	04	15	17	33	36						30	01	2013	04	15	17	33	36					

Une fois ouvert, vous avez la possibilité de sauvegarder ce fichier sur votre poste informatique.

Si vous choisissez d'enregistrer le fichier **Enregistrer le fichier**, celui-ci est directement sauvegardé sur votre poste, sans ouverture préalable, sous le nom *liste_contrats_Numéro administratif du couple agrément structure_Date_Heure.csv*.

9.2.3 Restitution DAT

Dans la zone Sélection des restitutions à générer, cliquez sur le menu déroulant




Au clic sur , le fichier généré est listé dans la zone Résultat de la génération :

Résultat de la génération

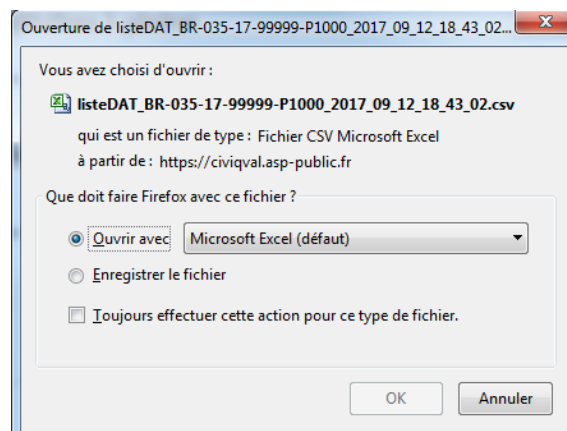
La génération du fichier : [listeDAT_BR-035-17-99999-P1000_2017_09_12_18_43_02.csv](#) s'est terminée avec succès.

, sous le nom [liste_DAT_Numéro administratif du couple agrément structure_Date_Heure.csv](#).

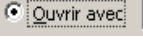
 Cette restitution n'est pas restituée en dynamique mais à partir d'une extraction créée chaque soir. En conséquence, toute saisie ou modification ne sera accessible dans cette restitution que le jour suivant.

Pour accéder au fichier, cliquez sur le nom du fichier généré

Une fenêtre pop-up s'ouvre, vous proposant soit d'ouvrir le fichier soit de l'enregistrer



Pour le lire, vous devez disposer d'un logiciel adapté (exemple : Microsoft Excel).

Si vous choisissez d'ouvrir le fichier , la liste est immédiatement transférée dans un fichier de type csv restituant toutes les informations des Déclarations d'accident du travail de vos contrats volontaires.

Une fois ouvert, vous avez la possibilité de sauvegarder ce fichier sur votre poste informatique.

Si vous choisissez d'enregistrer le fichier , celui-ci est directement sauvegardé sur votre poste, sans ouverture préalable, sous le nom [liste_DAT_Numéro administratif du couple agrément structure_Date_Heure.csv](#).