

Note de prise en main d'ELISA, destinée aux UDO-UROGEC habilités.

Vous avez reçu 4 mails :

Vous allez pouvoir avec l'identifiant qui figure dans un des mails changer votre mot de passe et vous devrez répondre à une question secrète.

Vous êtes rattaché à l'agrément NA 000 18 00155 00 FNOGEC, mais vous allez travailler dans l'espace de votre sous structure (UDO-UROGEC). Les dénominations de ces sous-structures peuvent être incomplètes voire surprenantes, elles résultent de la saisie par l'agence des services de paiement (ASP).

I. ENTRER DANS ELISA

- Adresse : <https://elisa.service-civique.gouv.fr>
- Saisir votre identifiant et votre mot de passe
- Vous êtes alors dans votre espace : **en haut à droite dans le bandeau gris vous voyez le nom de votre UDO-UROGEC**



Si aucune saisie ou action dans ELISA n'a lieu durant un laps de temps court- ELISA se déconnecte. Donc lors de la saisie pensez à enregistrer souvent.

II. CREER LES CONTRATS

Utiliser le **manuel ELISA joint** à partir de la page 50 à 73



Point de vigilance et précisions :

- À tout moment vous pouvez sauvegarder votre saisie en cliquant sur ENREGISTRER, contrôler votre saisie en cliquant sur CONTROLER
- Une fois votre saisie vérifiée, vous pouvez imprimer un exemplaire de chaque contrat en brouillon
- Une fois la saisie validée **par le bouton ENVOYER POUR VALIDATION A L'ASP, le dossier est verrouillé.**
- Ensuite vous pouvez éditer les contrats définitifs.
- Si le dossier dans ELISA a besoin de modifications, vous devez demander l'ASP par mail, que le dossier soit « régressé » c'est à dire déverrouillé : limoges-servicecivique@asp-public.fr
- Il peut vous être demandé avant différentes actions de choisir l'agrément de rattachement : sélectionner votre sous-structure
- Etape : ajout des missions (page 63), c'est dans cette zone que vous renseignez l'établissement scolaire où s'exerce la mission :

Renseigner la mission et un seul établissement, quand bien même le volontaire l'exerce sur 2 établissements proches.

Dans ce cas, la convention de mise à disposition devra mentionner le 2eme établissement et le 2em tuteur.

III. EDITER LES DOCUMENTS

Après avoir ENVOYER POUR VALIDATION A L'ASP

❖ **Notification de contrat d'engagement de service civique (cerfa)**

- 4 exemplaires : PAS DE COPIE, ORIGINAUX EXCLUSIVEMENT
- Signer, tamponner par l'UDO-URO
 - Précisions zones signatures :
 - « la structure d'accueil ou son représentant » : UDO-URO
 - « qualité » pour le volontaire : VOLONTAIRE

❖ **Contrat d'engagement**

- 3 exemplaires : PAS DE COPIE, ORIGINAUX EXCLUSIVEMENT
- Signés, tamponnés par l'UDO-URO

❖ **Convention de mise à disposition, dans ELISA ou hors ELISA**

- Voir tableau ci-dessous pour les 2 façons de procéder
- 3 exemplaires PAS DE COPIE, ORIGINAUX EXCLUSIVEMENT
- Signés, tamponnés par l'UDO-URO

DANS ELISA

HORS ELISA : dans Word

Dans l'onglet EDITION DE DOCUMENTS

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 |
|---|-----------------------------------|---------------|-------------|--|
| ANIMER DES ATELIERS DE SOUTIEN SCOLAIRE AUX ELEVES EN DIFFICULTES OU EN SITUATION DEFAVORISEE | ECOLE SIANP PIERRE | 03/09/2018 | 02/05/2019 | Editer la convention de mise à disposition |

- Document word sortie automatique mais INCOMPLET (modèle joint)



Modifier et compléter ce document pour qu'il soit conforme au modèle joint

Ce document automatique est sous word et déjà partiellement rempli (zone en jaune) Vous pouvez partir de ce document pour le compléter (voir les rajouts en police rouge) de telle sorte qu'il soit conforme et COMPLET.

- Elaborer votre propre maquette selon le modèle joint COMPLET
- Rédiger la convention :
- Utiliser les zones du formulaire JOTFORM pour se faire

IV. AVOIR RECOURS A UNE PLATEFORME D'ASSISTANCE

- 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

- Ecrire à l'ASP : limoges-servicecivique@asp-public.fr