

# ÊTRE HABILITÉ À ELISA

**ELISA**

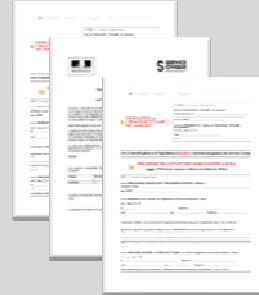
l'extranet  
du  
Service  
Civique

Agrément délivré par l'Agence du Service Civique ou les référents territoriaux en DRJSCS ou en DDCS/DDCSPP



En tant qu'organisme portant l'agrément, je reçois :

- l'agrément papier et, en annexe de mon agrément,
  - la fiche synthèse d'ELISA
  - la fiche Besoin d'aide
  - la fiche « être habilité à ELISA »
  - la fiche d'habilitation à ELISA vierge



**En tant qu'organisme portant l'agrément, je complète et signe la fiche d'habilitation et je l'envoie à la DR ASP de gestion de mon agrément**



La DR ASP habilite à ELISA les utilisateurs que vous avez déclarés

à chacune des personnes habilitées : envoi de ses droits d'accès (identifiant et mot de passe) par courriels séparés



Je me connecte à ELISA à l'adresse <https://elisa.service-civique.gouv.fr>

**Je peux télécharger sur ELISA une nouvelle fiche d'habilitation vierge pour habilitier d'autres utilisateurs pour mon organisme, porteur de l'agrément**

**En cas d'agrément collectif \* : je peux télécharger sur ELISA une nouvelle fiche d'habilitation vierge pour habilitier des utilisateurs pour un organisme membre ou établissement secondaire de cet agrément**

*\* Voir l'encadré en page 2 décrivant la gestion des agréments collectifs*

## ► Pourquoi une habilitation ?

**ELISA** (Extranet Local pour l'Indemnisation et le Suivi financier de l'Accueil des volontaires) est l'application extranet de gestion du Service Civique.

En tant qu'organisme d'accueil de volontaires, vous devez vous connecter à cet extranet pour assurer le suivi et la gestion des contrats signés avec vos volontaires en engagement de Service Civique.

Pour chaque personne amenée à assurer, dans **ELISA**, le suivi administratif du Service Civique pour **votre** organisme, l'Agence de Services et de Paiement communiquera un identifiant personnalisé et un mot de passe sécurisé.

**Cette habilitation est nécessaire car elle permet aux utilisateurs de votre organisme d'accéder aux données spécifiques de votre agrément, de gérer vos contrats volontaires ou de consulter vos paiements.**



► **Comment être habilité ? Comment compléter la fiche d'habilitation ?**

Vous devez faire connaître la ou les personnes à habilitier pour votre organisme, **en complétant la fiche d'habilitation**. Chaque personne habilitée recevra par courriels séparés ses droits d'accès.

**Cadre 1 (au recto de la fiche d'habilitation): Complétez les informations de l'organisme portant l'agrément**

**Cadre 2 (au recto de la fiche): Complétez les informations sur l'organisme sollicitant une habilitation à ELISA et sur son représentant légal \***

N'oubliez pas de préciser si une habilitation à ELISA doit être créée pour le représentant légal.

Si le représentant légal n'est pas la personne en charge du suivi administratif des contrats de Service Civique au sein de l'organisme, remplissez le **Cadre 3**, sinon passez directement aux **Cadres 4**.

**Cadres 4 (au verso de la fiche) :** Pour chaque personne à habilitier à se connecter à l'extranet, complétez un cadre utilisateur.



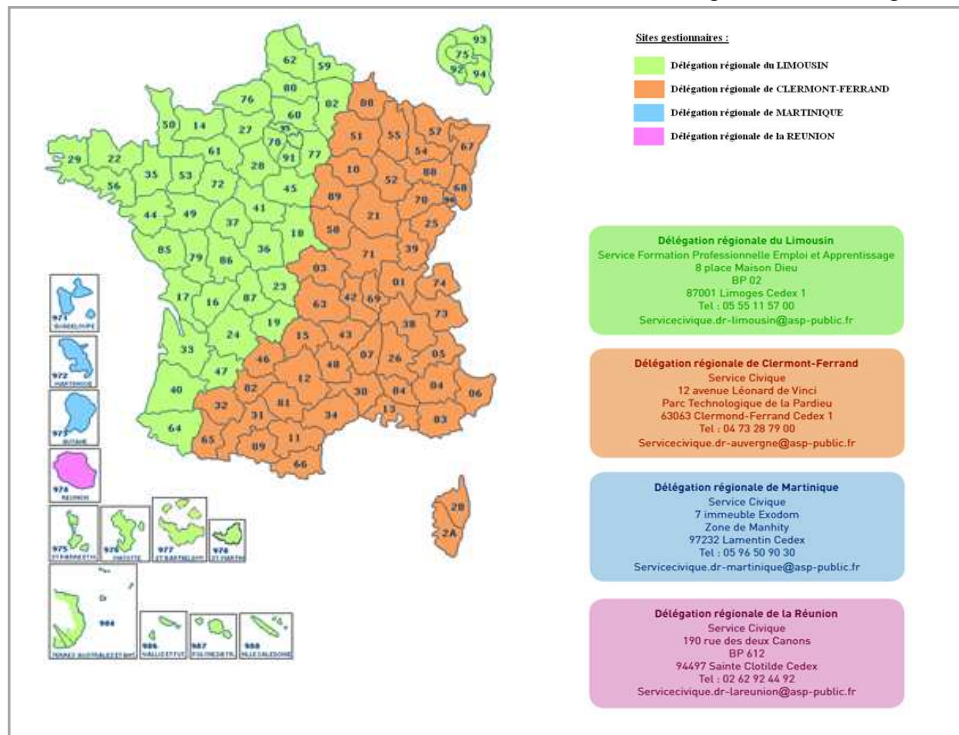
Le courriel est le point d'entrée de l'habilitation d'un utilisateur à ELISA. **Le courriel doit être unique et ne peut pas être utilisé pour plusieurs utilisateurs**. Vous veillerez par ailleurs à ce que les courriels soient particulièrement lisibles ; à défaut cela rendra impossible la création du compte d'accès pour la personne concernée.

► **Qui doit signer la fiche d'habilitation ? Qui doit la transmettre ? A qui transmettre la fiche d'habilitation ?**

La fiche d'habilitation, quel que soit l'organisme concerné\*, doit être signée par le **responsable légal de l'organisme portant l'agrément**.

La fiche d'habilitation, quel que soit l'organisme concerné\*, doit être transmise en version originale papier à la Délégation Régionale de l'Agence de Services et de Paiement de gestion de **l'organisme portant l'agrément**.

Vous pouvez retrouver, dans la carte ci-dessous, la DR ASP de gestion de l'organisme portant l'agrément :



**\* Gestion des agréments collectifs**

Dans le cadre d'un agrément collectif, chaque organisme membre ou établissement secondaire de l'agrément doit disposer d'un accès à ELISA.

**UNE FICHE PAR ORGANISME MEMBRE OU ETABLISSEMENT SECONDAIRE** de l'agrément collectif doit être complétée.

Chaque fiche d'habilitation d'un organisme membre ou établissement secondaire de l'agrément collectif doit être **signée par le représentant légal de l'ORGANISME PORTANT L'AGREMENT et doit être envoyée à la DR ASP de gestion de l'ORGANISME PORTANT L'AGREMENT.**