



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Essonne

#EnModeServiceCivique



FLASH FORM

**«ELISA, de la création de contrat au dépôt
d'attestation »**

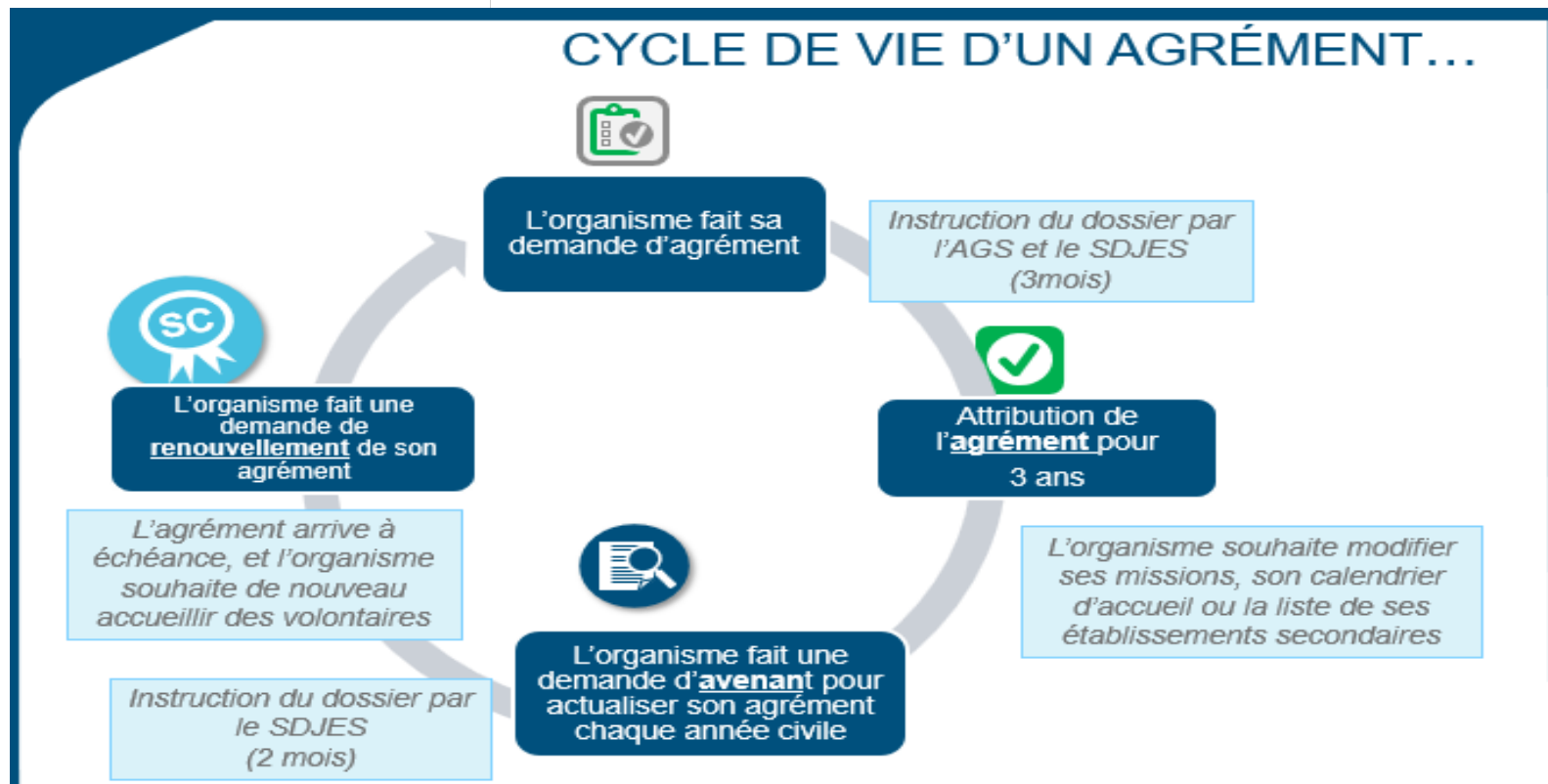
- Mardi 4 novembre 2025 -

*Par Virginie Rabillard, Cheffe de projet Service civique et
Droits des Jeunes , SDJES91*

PROGRAMME

- 1) *Se connecter*
- 2) *Gérer les habilitations / Suivre son enveloppe*
- 3) *Créer un contrat*
- 4) *Rompre un contrat*
- 5) *Déposer les attestations*
- 6) *Questions diverses*

CYCLE DE VIE D'UN AGRÉMENT...



BRAVO



Vous venez d'obtenir votre agrément ou votre avenant!! L'Agence de Service de Paiement (ASP) envoie un mail d'authentification à l'Administrateur général

Extranet ELISA - Votre clé d'identification Boîte de réception x 🖨️ 📧

noreply@asp-public.fr mar. 21 oct. 20:02 (il y a 12 jours) ☆ 😊 ↩️ ⋮

À moi ▾

Madame, Monsieur,

Votre structure [REDACTED] a été rattachée à l'agrément d'engagement de service civique [REDACTED] accordé le 21/10/2025. En tant qu'organisme d'accueil de volontaires en Service Civique, vous devez vous connecter à l'extranet ELISA pour assurer la gestion et le suivi des contrats signés avec vos volontaires en engagement de Service Civique.

Les fonctionnalités à votre disposition dans ELISA sont nombreuses :

- Accès aux données administratives de votre agrément,
- Gestion de vos contrats volontaires,
- Gestion des utilisateurs pour l'agrément,
- Consultation de vos paiements.

Pour vous inscrire, il suffit de vous munir de votre SIRET, de votre numéro d'agrément et de la clef d'identification suivante :

TYhA4ZnOgl

Cette clé d'identification est unique et sert à créer le premier utilisateur associé à votre agrément.

Cet utilisateur sera à Administrateur Général et pourra ensuite créer et gérer les habilitations de l'agrément. Par la suite, aucune demande d'habilitation ne sera à transmettre à l'ASP pour la création de nouveaux comptes, vous serez autonome dans la gestion des personnes habilitées à agir sur ELISA pour votre agrément.

1) Se connecter



Information de maintenance

Une interventions technique aura lieu le jeudi 6 novembre entre 12h et 14h, entraînant une interruption de service.

Des interventions techniques auront lieu les lundi 03 et mardi 04 novembre entre 12h et 13h, entrainant une dégradation de service.

Nous nous excusons pour la gêne occasionnée.

Je vous remercie d'avance.



S'AUTHENTIFIER

Utilisateur :

Mot de passe :

Connexion

Annuler

2) Créer des habilitations

Rendez-vous sur <https://elisa.service-civique.gouv.fr/civiq/autoHabilitation>
et laissez-vous guider sur ELISA.



 **RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**
Liberté
Égalité
Fraternité

Bienvenue dans l'extranet du Service Civique

 **SERVIC
CIVIQUE**
Une mission pour chacun
au service de tous

Habilitation à l'extranet du Service Civique

Veuillez saisir les informations permettant l'identification de l'agrément et de l'organisme porteur de l'agrément

Numéro d'agrément * :

Siret de l'organisme porteur de l'agrément * :

Clé d'identification reçue par courriel * :

Veuillez saisir le courriel de la personne qui deviendra l'administrateur général de l'agrément

Courriel * :

Confirmer le courriel * :



Quel est le code dans l'image * :

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

* champs obligatoires

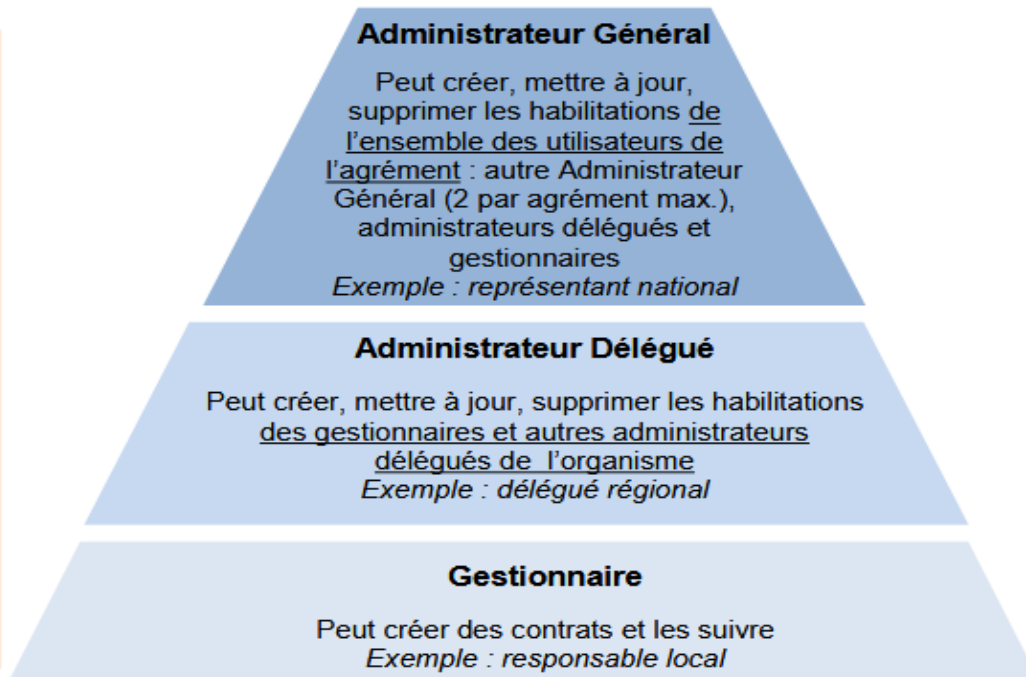
Actions

► **Trois types de profil et droits disponibles pour votre agrément**

**Administrateur Général,
Administrateur Délégué et
Gestionnaire** 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.



Remarque : 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

Accueil Agrément/Structure Contrat/Volontaire Attestations Administration Restitution

Administrer le système

Gestion utilisateur

Habilitations

Déclaration en masse d'habilitations

profil Structure

Résultat de la recherche

Etape 1

Logis	Nom	Prénom	Adresse électronique	Téléphone	Type	Profil ELISA	Date début	Date fin
<p>Ajouter un utilisateur Page 0 de 15</p>								

Etape 2

Ajout d'un utilisateur

Informations générales sur l'utilisateur

Nom * : Prénom * :
 Courriel * : Téléphone :

champs obligatoires

Actions

[Ajouter](#) | [Retour](#)

Etape 3

Ajout d'une habilitation

Informations générales de l'utilisateur

Identifiant : Nom : Prénom :
 Téléphone : Courriel :
 Date de début d'effet : Date de fin d'effet :

Habilitations

Profil : Début d'effet : Fin d'effet :
 Numéro agrément :

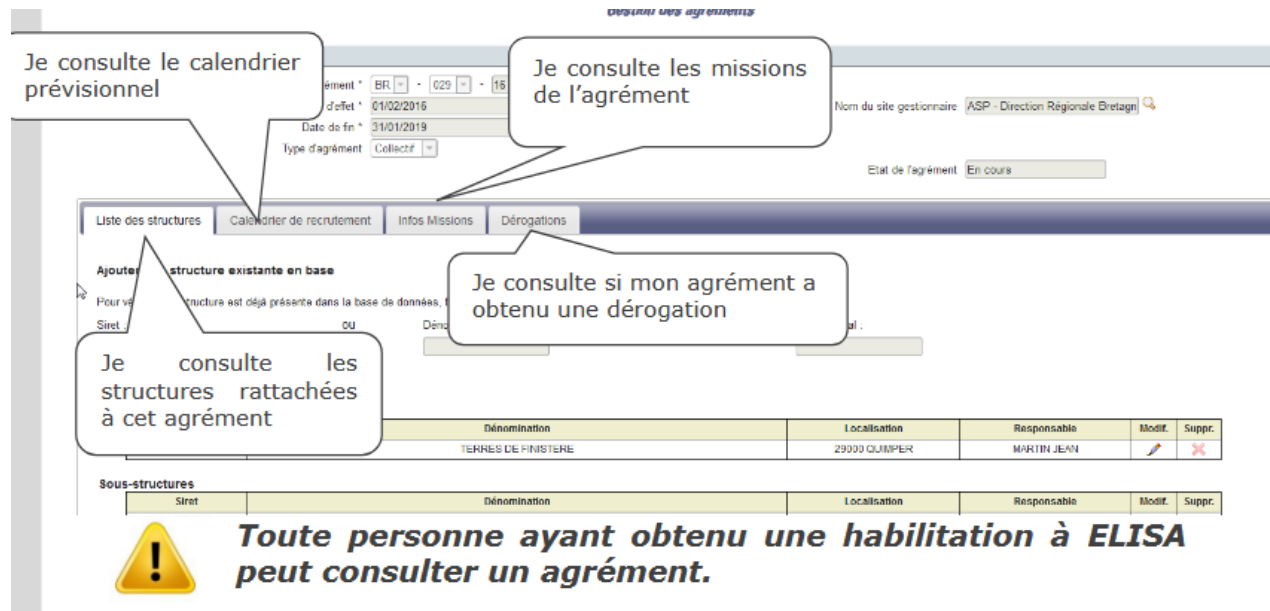
Gestion des rattachements aux Structures

Dénomination	type	Siret	Code Postal	Ville	Admin. général	Admin. délégué	Gest.
MASSY ATHLETIC SPORTS	P	45307735600013	91300	MASSY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actions

[Enregistrer](#) | [Retour](#)

Compléter ses informations et Suivre son enveloppe



Je consulte le calendrier prévisionnel

Je consulte les missions de l'agrément

Je consulte si mon agrément a obtenu une dérogation

Je consulte les structures rattachées à cet agrément

Toute personne ayant obtenu une habilitation à ELISA peut consulter un agrément.

Dénomination: TERRES DE FINISTERE
 Localisation: 29000 QUIMPER
 Responsable: MARTIN JEAN

Dénomination	Localisation	Responsable	Modif.	Suppr.
TERRES DE FINISTERE	29000 QUIMPER	MARTIN JEAN		

Gérer les structures

Coordonnées structure

Dénomination * ASSOCIATION RENNES ABCO
 Siret * 4
 Forme juridique *
 Nature C
 Numéro, voie
 Complément d'adresse
 Commune *
 Fondation
 Titre de civilité Mme
 Nom responsable Biloun
 Téléphone fixe
 Courriel resp@yopmail.com
 Prénom responsable JEAN
 Téléphone port.

Adresse de correspondance (si différente de la structure)

Activer l'adresse de correspondance
 Numéro, voie -Extens- -Type de voie-
 Complément d'adresse
 Commune *

Informations complémentaires

Titulaire du compte	IBAN	BIC	Visu.	Modif.	Suppr.	Statut
ABCO RENNES	FR7614505000010416031140814	CEPAFRPP450				Non validé

[+ Ajouter un IBAN-BIC](#)

Informations " Formation Civique et Citoyenne "

Date de début	Date de fin	Date de suppression	Modif.	Suppr.
+ Ajouter un label				

Actions

notamment les informations bancaires + Ajouter un IBAN-BIC
 que je peux modifier tant qu'elles n'ont pas été validées par
 l'ASP. Pour cela, **je dois impérativement confirmer ma**
saisie par un envoi de mon RIB original adressé à l'ASP

limoges-servicecivique@asp.gouv.fr

Accueil Agrément/Structure ▾ Contrat/Volontaire ▾ Attestations ▾ Restitution ▾

Consulter et modifier

Choisir un agrément

Echéancier ▾

Suivi Enveloppe / Contrats

du volontaire

Agréments et contrats

N°agrément IF-091-25-00014

Etat de l'agrément Initialisé

Date d'effet 21/10/2025

Date de fin 20/10/2028

Structure pilote

Récapitulatif des enveloppes de l'agrément

		2025	2026	2027	2028
Nombre de contrats	Prévus dans l'agrément	8	0	0	0
	Saisis dans ELISA	2	0	0	0
Autorisation d'Engagement -AE- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	64	0	0	0
	Déjà utilisée	16	0	0	0
	Disponible	48	0	0	0
Autorisation de Consommation -AC- (en mois)	Délivrée dans l'agrément	24	0	0	0
	Déjà utilisée	4	0	0	0
	Disponible	20	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	
Attente Validation	
Attente pièce	
En cours (Avenant)	
Attente Validation (Avenant)	
Attente pièce (Avenant)	

3) Créer un 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

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 

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 *

Situation professionnelle à la signature du contrat *

Personne en situation de handicap ? Oui Non

**Attention à bien remplir pour
permettre aux jeunes concernés le
cumul des aides**

--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 ou d'un taux d'invalidité

Bénéficiaire d'une carte, allocation, rente ou pension d'invalidité

--Sélectionnez--

* : Champ obligatoire

Actions

Enregistrer

Modifier la saisie

Terminer la saisie

Supprimer

Créer Avenant

Voir échéancier

Rupture contrat

Informations Volontaire	Informations Contrat	Informations Paiement	Edition Documents	Pièces justificatives	Accident du travail	Récapitulatif			
Informations Principales									
Date de début * <input type="text" value="01/11/2025"/>		Identifiant SERAPIS <input type="text" value="IF-091-25-00042-03000"/>							
Date de fin prévisionnelle * <input type="text" value="30/08/2026"/> <input type="button" value="Modifier"/>		N° et nom du site gestionnaire <input type="text" value="SG02-ASP - Direction Régionale Aquitaine - Poitc"/>							
Durée du contrat * <input type="text" value="8"/> mois		Date de fin réelle <input type="text"/>							
Durée hebdo de la mission * <input type="text"/> 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"/>							
Informations tuteur									
Nom du Tuteur * <input type="text"/>			Téléphone du Tuteur * <input type="text"/>						
Prénom du Tuteur * <input type="text"/>			Courriel du Tuteur * <input type="text"/>						
Fonction du Tuteur <input type="text"/>									
Informations sur l'assurance responsabilité civile ⓘ									
Nom de l'assurance <input type="text"/>									
Référence contrat <input type="text"/>									
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									

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 *

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 *

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

**Sélectionner
la mission
qui a été
agréée par
votre
agrément et
détailler les
activités**

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

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 :

Cas des agréments collectifs

Précisions sur compensation d'utilisation du véhicule personnel/ de la structure / titre-repas en supplément ou non

[Informations Paiement] : indiquez les coordonnées bancaires du volontaire et indiquez s'il bénéficie d'une majoration de l'indemnité

L'indemnité de Service civique peut être majorée de 114.95 euros, si :

- Le volontaire est bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) au moment de la signature du contrat de Service civique ou s'il appartient à un foyer bénéficiaire du RSA ;
- Le volontaire est titulaire d'une bourse de l'enseignement supérieur du 5ème, 6ème ou 7ème échelon au titre de l'année universitaire en cours. Ce critère ne concerne que les étudiants qui ont déjà le statut de boursier au moment de la signature du contrat de Service civique.
- pour les étudiants boursiers : une attestation définitive de bourse au titre de l'année universitaire en cours
- pour les foyers bénéficiaires du RSA : une attestation de RSA de moins de trois mois.

Pour l'attribution de cette majoration, le volontaire devra joindre au formulaire transmis à l'Agence de Services et de Paiements :

* : Champ obligatoire

Actions

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

Créer Avenant Voir échéancier Rupture contrat

Une fois toutes les informations transmises, notamment de paiement, que vous pourrez **EDITER le contrat, le faire signer et ajouter les pièces justificatives** (onglet suivant)

Contrat d'engagement de Service Civique

Vu la loi du 2010-241 du 10 mars 2010 relative au Service Civique

Cadre réservé à l'administration

N° d'ordre : 0,3 0,0,0,0 0,0 T

Entre les soussignés,

La personne morale M [REDACTED]
Sise 1 [REDACTED]
Numéro d'identification SIRET : 4 [REDACTED]
Organisme bénéficiaire de l'aide à l'accompagnement
Bénéficiaire d'un agrément de Service Civique
En date du 21/10/2025 pour une durée de : 36 mois
Numéro d'agrément: IF- [REDACTED]
Représentée par Mme R [REDACTED]
Agissant en qualité de présidente
Téléphone : [REDACTED]

Et,

Né(e): le [REDACTED]
De nationalité : [REDACTED]
Numéro de sécurité sociale [REDACTED]
Demeurant à , à [REDACTED]
Téléphone : [REDACTED] Courriel : [REDACTED]
Appartenant au régime d'affiliation : [REDACTED]
Justifiant de la situation familiale : [REDACTED]
De niveau de formation : (Annexe Tableau 2)
En situation professionnelle à la signature de ce présent contrat : [REDACTED]
Personne en situation de handicap : non

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

a) *Objet du contrat*

s'engage à réaliser une mission d'intérêt général reconnue prioritaire pour la Nation dans le cadre de l'engagement de Service Civique défini par l'article L. 120-1 du Code du service national.

b) *Date d'effet et durée du contrat*

Le présent contrat, pour la réalisation de la ou des missions indiquées ci-dessus, prend effet le 01/11/2025, date à laquelle débute la mission de .

RAPPEL des pièces justificatives

En plus de l'original de la notification du contrat du volontaire, signée, avec la qualité du signataire précisée, il convient de joindre :

- **Une pièce d'identité** du volontaire ou un titre de séjour éligible : vérifier que la photocopie d'une pièce d'identité est jointe et lisible (carte nationale d'identité ou passeport) et que la **pièce d'identité du volontaire est toujours en cours de validité**. À défaut, vous pouvez fournir le récépissé de nouvelle demande.
- **La photocopie du RIB**. Elle doit être jointe et conforme : les RIB de comptes étrangers ne sont pas acceptés. Dans ce cas, le ou la volontaire doit ouvrir un compte en France.
- Dans le cas où le volontaire a le droit à une majoration de son indemnité sur critères sociaux (s'il est bénéficiaire d'une bourse de l'enseignement supérieur, échelon 5, 6 ou 7, ou si lui ou son foyer est bénéficiaire du RSA), il faudra impérativement accompagner la notification de contrat des pièces justificatives suivantes : attestation de RSA du volontaire ou de membre de son foyer de moins de 3 mois ; attestation d'attribution définitive d'une bourse sur critères sociaux de l'Enseignement Supérieur échelon 5, 6 ou 7.



Les jeunes en situation de handicap âgés de plus de 26 ans doivent adresser à l'ASP les justificatifs délivrés par la Maison Départementale des Personnes Handicapées à l'ASP avec la notification de contrat.

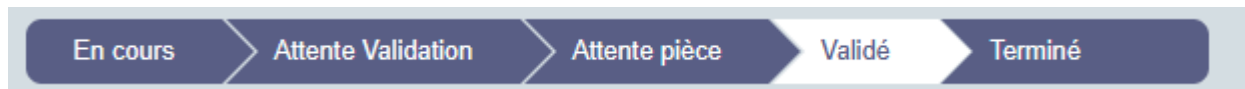


La préparation et la signature du contrat doivent intervenir le plus tôt possible. Il est à noter que l'entrée en mission ne peut avoir lieu tant que le contrat n'a pas été transmis à l'Agence de services et de paiement et dûment validé par cette dernière. Sans cette validation, le contrat n'est pas exécutoire.

Suivre l'état d'avancement du traitement par l'ASP

Historique des modifications

Etat du contrat	Date de changement d'état du contrat Date courriel	Destinataire courriel d'alerte
En cours	28/08/2025 18:14:36	-
Attente Validation	01/09/2025 21:03:19	
Attente pièce 	03/09/2025 10:58:10	
Attente Validation	04/09/2025 11:49:13	
Validé	05/09/2025 09:19:00	



**Le contrat validé par l'ASP, le ou la
volontaire peut commencer sa
mission!!**

4) Rompre un contrat

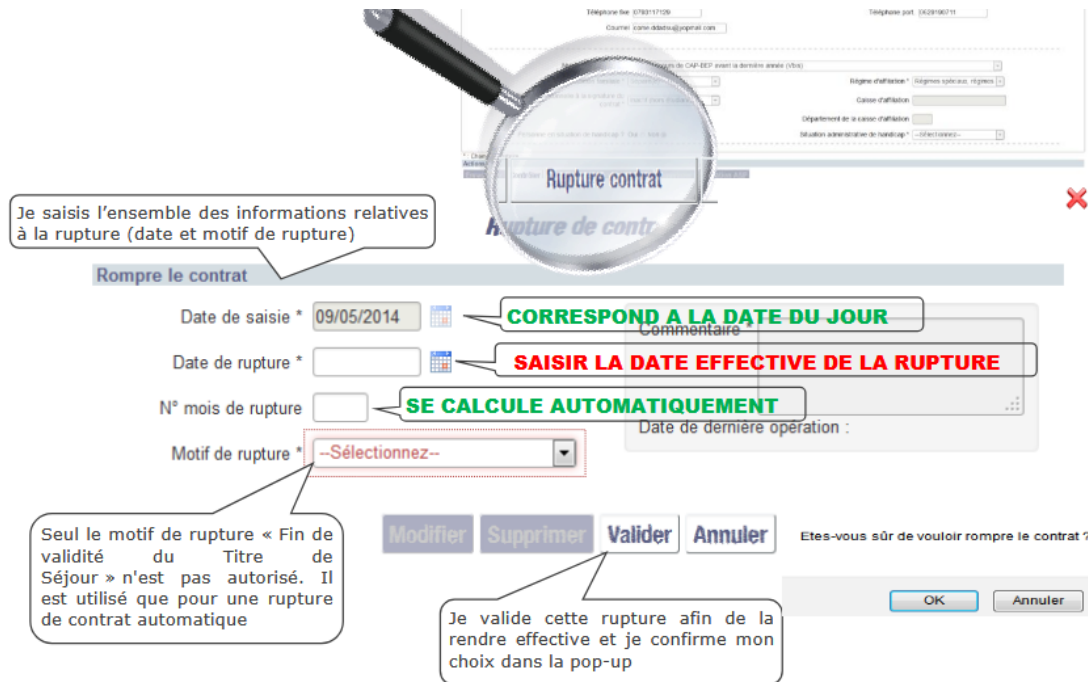
1. Il est possible de rompre un contrat.

Privilégiez le dialogue avant tout.

2. Si **c'est votre initiative** il faut expliquer le ou les motifs dans **une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre signature.**

3. Si **c'est le volontaire**, il doit vous informer le plus rapidement possible pour convenir avec lui d'une date de fin de contrat. **Un préavis d'un mois** devra être respecté mais possibilité de prise des congés non utilisés durant cette durée de préavis.

A la rupture du contrat, le versement des indemnités prendra fin..



Je saisais l'ensemble des informations relatives à la rupture (date et motif de rupture)

Rompre le contrat

Date de saisie * 09/05/2014 **CORRESPOND A LA DATE DU JOUR**

Date de rupture * **SAISIR LA DATE EFFECTIVE DE LA RUPTURE**

N° mois de rupture **SE CALCULE AUTOMATIQUEMENT**

Motif de rupture * --Sélectionnez--

Seul le motif de rupture « Fin de validité du Titre de Séjour » n'est pas autorisé. Il est utilisé que pour une rupture de contrat automatique

Commentaire

Je valide cette rupture afin de la rendre effective et je confirme mon choix dans la pop-up

Modifier Supprimer Valider Annuler

Etes-vous sûr de vouloir rompre le contrat ?

OK Annuler

4) Rompre un contrat (suite)

Le contrat peut être rompu sans délai de préavis dans trois cas :

- si vous êtes embauché sous contrat à durée indéterminée ou sous contrat à durée déterminée d'au moins six mois ;
- en cas de faute grave d'une des parties (abandon de poste, vol, violence ...) ;
- en cas de force majeure (association dissoute...).

Pour les autres cas, le délai de préavis d'un mois doit être respecté. Source : Code du service national, Article L. 120-16

- **Le versement de la prestation de subsistance est calculé au PRO-RATA de la présence effective pour le dernier mois engagé .**
- **Si le contrat est rompu avant 6 mois, possibilité pour le volontaire de s'engager dans un autre service civique**
- **Pour l'organisme, les mois consommés sont perdus !!**

5) Attester les formations - OBLIGATOIRE!!

Je clique sur le menu **Attestations > Formations**



Les modalités d'organisation et de prise en charge de la formation « Premiers Secours Citoyen » (PSC) :

Pour bénéficier de l'indemnité, l'organisme d'accueil (OA) doit programmer et justifier une formation durant la période de mission. Si la formation est antérieure à la mission, l'OA ne doit pas la justifier dans Elisa (même s'il doit avoir le justificatif de la formation passée antérieurement à la mission en cas de contrôle).

L'aide d'un montant de 60€ est forfaitaire.

Vous pouvez vous adresser à l'organisme de formation **agréé de votre choix** pour former vos volontaires pendant leur contrat d'engagement.

Pour obtenir un remboursement de 60 € par volontaire formé, vous devez attester, via ELISA, de la délivrance effective de la formation. Vous pouvez effectuer cette attestation dès le début de la mission.

En accueillant un volontaire, vous avez l'obligation **de lui assurer une Formation Civique et Citoyenne**. A ce titre, **vous percevez une aide de 100 € par volontaire** versée 2 mois après le début de la mission. Afin de justifier du versement de cette aide, vous devez attester, via ELISA, de la délivrance effective de la formation. Cette attestation peut se faire dès le début de la mission.

 **Faute d'attestation au plus tard dans les 90 jours suivant la fin du contrat, l'aide versée devra être remboursée après un délai de 10 jours supplémentaires.**

Afin d'attirer votre attention, **trois niveaux d'alerte**  au plus tard dans 10 jours.  au plus tard dans 90 jours.  au plus tard dans 120 jours. existent et s'affichent dès lors que la date de recouvrement de l'aide versée approche, vous rappelant que vous devez attester la réalisation de la Formation Civique et Citoyenne.

J'accède directement à l'écran **Formations** et je me positionne sur l'onglet Premiers Secours Citoyen.

Formation Civique et Citoyenne **Formation Premiers Secours Citoyen**

Filtrer par date Filtrer par contrat Nombre de session de formation : 1 Date de début de formation* : 10/01/2023

Formation Civique et Citoyenne Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1

J'accède à l'écran **Formations** et à la liste **Attester la réalisation des formations**

Accueil - Agrément/Structure - Contrat/Volontaire - Attestations - Administration - Rectification - Agrément: LR-034-22-00020 - Actio

Formations

Fiche signalétique de la structure

Numéro de l'agrément: LR-034-22-00020
 Structure pilote: Eyer
 Numéro ADM Structure: LR-034-22-00020-FP1000
 Structure d'accueil: Eyer

Liste des contrats volontaires

Afficher les formations: Attester la réalisation des formations
 Nom du volontaire: _____
 Date de fin du contrat: _____ au

Rechercher

Liste des contrats volontaires pouvant être attestés

Filtrer par date
 Filtrer par contrat
 Nombre de session de formation: 1
 Date de début de formation: _____
 Date de fin de formation: _____

Formation Citoyenne	Formation Prévention et Secours Civiques Niveau 1																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero contrat volontaire</th> <th>Nom volontaire</th> <th>Présen volontaire</th> <th>Date début</th> <th>Date fin</th> <th>Etat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LR-034-22-00020-03055</td> <td>gourde</td> <td>stéphanie</td> <td>01/01/2022</td> <td>30/09/2022</td> <td>Validé</td> </tr> <tr> <td>LR-034-22-00020-03066</td> <td>noige</td> <td>flerence</td> <td>03/02/2022</td> <td>02/11/2022</td> <td>Validé</td> </tr> <tr> <td>LR-034-22-00020-03067</td> <td>artplis</td> <td>stéphanie</td> <td>01/02/2022</td> <td>20/11/2022</td> <td>Validé</td> </tr> </tbody> </table>	Numero contrat volontaire	Nom volontaire	Présen volontaire	Date début	Date fin	Etat	LR-034-22-00020-03055	gourde	stéphanie	01/01/2022	30/09/2022	Validé	LR-034-22-00020-03066	noige	flerence	03/02/2022	02/11/2022	Validé	LR-034-22-00020-03067	artplis	stéphanie	01/02/2022	20/11/2022	Validé	
Numero contrat volontaire	Nom volontaire	Présen volontaire	Date début	Date fin	Etat																				
LR-034-22-00020-03055	gourde	stéphanie	01/01/2022	30/09/2022	Validé																				
LR-034-22-00020-03066	noige	flerence	03/02/2022	02/11/2022	Validé																				
LR-034-22-00020-03067	artplis	stéphanie	01/02/2022	20/11/2022	Validé																				

Attester Page 1 de 1 0 lignes de sélectionné(s) Engagements 1 - 3 sur 3

Je peux réduire la liste des résultats affichés en saisissant un ou des critères de recherche (nom, dates etc...)

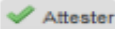
Je peux choisir de filtrer par date ou par contrat. Avec le filtre date, la liste des contrats attestables est déduite des dates de formations saisies. Avec le filtre contrat, les pages de date de formations sont déduites des contrats sélectionnés.

Je dois indiquer le nombre de sessions de formation, ainsi que les dates de formation.

Je peux choisir de sélectionner tous les contrats volontaires en un seul clic en cochant la case située à gauche des entêtes de colonnes.

Avec le filtre date, j'indique les informations sur la formation (nombre de sessions, dates de formation), et je sélectionne le ou les contrats volontaires que je souhaite attester.

Avec le filtre contrat, je sélectionne en premier les contrats puis j'indique les informations sur la formation.

Cette liste contient les contrats non échus depuis plus de 90 jours et qui ne sont pas attestés. Une fois ma sélection effectuée, je peux attester en cliquant sur 

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	Non volontaire	Présom volontaire	Date début	Date fin	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03055	gourde	stéphanie	01/01/2022	30/10/2022	Validé
<input type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03066	naïge	florence	03/02/2022	02/11/2022	Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	LR-034-22-00020-03067	arplus	béatrice	01/02/2022	20/11/2022	Validé

Attester
 Page 1 de 1
 2 lignes de sélectionnée(s)
 Enregistrements 1 - 3 sur 3

Je rajoute une **pièce justificative**, puis je clique sur **Valider** :

Déposer/ajouter un fichier

Type de pièce : ***Justificatif de formation***

Titulaire à ajouter* : **SIBEL BILLY** Aucun fichier choisi

Aucun fichier sélectionné pour les pièces *

Vous pouvez sélectionner et déposer 10 autres fichiers. Les fichiers peuvent comporter les caractères : _ - # * ! " \$ % & ' () * + , - . : ; = < > ? [\] ^ _ ` { | } ~

Une fois la réalisation des formations attestée, les contrats volontaires concernés sont transférés dans la liste **Suivi des attestations**.

Comment annuler une attestation si je me suis trompé ?

Les contrats volontaires attestés et **non échus depuis plus de 90 jours** se trouvent dans la liste de **Suivi des attestations**.

Les équivalences PSC

L'arrêté du 15 juin 2024 relatif à la filière citoyenne de sécurité civile dans le domaine de la formation aux premiers secours, reconnaît comme équivalent à la formation PSC :

- brevet national de secouriste (BNS), délivré conformément aux dispositions de l'arrêté du 15 avril 1978 relatif au brevet national de secourisme ;
- brevet national des premiers secours (BNPS), délivré conformément aux dispositions de l'arrêté du 8 novembre 1991 relatif à la formation aux premiers secours ;
- attestation de formation aux premiers secours (AFPS) délivrée conformément aux dispositions de l'arrêté du 8 novembre 1991 relatif à la formation aux premiers secours ;
- certificat de formation aux activités de premiers secours en équipe (CFAPSE) délivré conformément aux dispositions de l'article 8 du décret n° 91-834 du 30 août 1991 relatif à la formation aux premiers secours ;
- certificat de compétences de citoyen de sécurité civile « prévention et secours civiques de niveau 1 » (PSC1) délivré conformément aux dispositions de l'arrêté du 24 juillet 2007 modifié ;
- certificat de sauveteur-secouriste du travail (SST) ;
- attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 1 ou 2 (AFGSU1 ou AFGSU2) ;
- certificat de compétences de secouriste « premiers secours en équipe de niveau 1 » (PSE1), ou équivalent.

En cas de difficultés sur ELISA

➔ En contactant l'Assistance par le biais du **formulaire de contact ELISA** :



The screenshot shows the 'EXTRANET ELISA' login interface. It includes the logos of the French Republic, ASP (Association pour le Service Particulier), and Service Civique. The 'SAUTHENTIFICATION' section has fields for 'Utilisateur' and 'Mot de passe' with 'Connexion' and 'Annuler' buttons. Below, the 'Où êtes-vous ?' section has three options: 'Vous rencontrez des difficultés à vous connecter ?' (with 'Demandez votre password' button), 'Vous avez oublié vos identifiants de connexion ?' (with 'Récupérer mon identifiant' and 'Récupérer mon mot de passe' buttons), and 'Vous avez un autre problème ou vous souhaitez nous contacter ?' (with a 'Nous contacter' button circled in red).

En cliquant sur **Nous contacter** de la mire de connexion ELISA si je n'arrive pas à me connecter

En cliquant sur « **Nous contacter** » du menu "Actions" (menu à droite d'ELISA) si je suis connecté à ELISA.

Le formulaire de contact est alors pré-rempli avec mes propres informations utilisateur (de manière à ce que l'assistance puisse me recontacter) et avec les informations de mon couple agrément-structure de rattachement (Numéro d'agrément et SIRET).



The screenshot shows a user menu with two tabs: 'Agrément' and 'Actions'. Under 'Actions', there is a list of options: 'Manuel utilisateur', 'Mentions légales', 'Ecran : Accueil', 'Profil : STRUCT', 'Version : 8.9-000', 'Nous contacter' (circled in red), 'Mon compte', 'Mes habilitations', and 'Déconnexion'.

➔ En contactant la plateforme d'**assistance téléphonique** :



Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

6) Des questions???



Les ressources à votre disposition

- L'Espace partagé

« **NUAGE** »

Vous trouverez tout au long de l'année, les documents mis à jour régulièrement, téléchargeables et accessibles via un lien

<https://nuage04.apps.education.fr/index.php/s/pxmnMNP3p8F4ccd>

Ou QR CODE



Contact

Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Essonne -
Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

Boulevard de France

91000 EVRY-COURCOURONNES

ce.sdjes91.servicecivique@ac-versailles.fr

<https://www.service-civique.gouv.fr>

Contacts Service civique au SDJES

Cheffe de projet service civique et Droits des jeunes : Virginie RABILLARD

Ligne directe : 01 82 08 38 90

Gestionnaire administrative : Valérie BERNARD

Ligne directe : 01 82 08 38 92

Contacts des responsables au SDJES

Conseiller de la DASEN - Chef du SDJES : Christophe DE-FREITAS

Christophe.De-Freitas@ac-versailles.fr

Tel. : 01 82 08 38 81 / Portable : 06 07 16 37 22

Cheffe du bureau de l'engagement / DDVA: Delphine CAZIN

Tel. : 01 82 08 39 04 / Portable : 06 76 92 93 66

Merci de votre attention !