

Foire Aux Questions

Nouvelle version ELISA du 26/10/2021

Table des matières

Section 1. Nouvelles informations à saisir.....	2
1. Que doit-on renseigner pour la partie Assurance Responsabilité Civile ? Est-elle obligatoire ?	2
2. Doit-on détailler toutes les activités de la mission dans « Activités de la mission » ?.....	2
3. A quoi correspondent les titres-repas ?.....	2
4. Que signifie « numéraire » et « nature » dans les modalités de la prestation nécessaire à la subsistance ?	2
Section 2. Nouveau contrat.....	3
5. Quels sont les documents à transmettre pour un contrat du Service Civique ?.....	3
6. Dans le cas d'un avenant, quels sont les documents à envoyer ?	3
7. Dans quel espace ELISA retrouve-t-on le nouveau contrat à éditer ?.....	3
8. Le contrat doit-il être signé manuellement ou électroniquement ?.....	3
Section 3. Dépôt du contrat	4
9. Pour être déposé le contrat doit-il être scanné en couleur ?	4
10. Est-ce le volontaire ou la structure d'accueil qui est en charge de déposer le contrat et les pièces justificatives ?.....	4
11. L'upload XML est-il différent suite à la nouvelle version ELISA ?.....	4
12. Le contrat peut-il être envoyé par courrier postal ?	4
Section 4. Dépôt de la Pièce d'identité de l'utilisateur connecté	5
13. A quoi correspond la pièce justificative « Pièce d'identité de l'utilisateur connecté » ?	5
14. Pour quelle raison la pièce d'identité de l'utilisateur connecté doit-elle être transmise ?.....	5
15. Dans quel espace ELISA la pièce d'identité de l'utilisateur connecté est-elle déposée ?.....	5
16. Quels types et formats de pièce d'identité sont acceptés ?	5
17. Que se passe-t-il en cas de changement de personne dans les structures ? A chaque nouvel utilisateur doit-il y avoir une nouvelle pièce d'identité ?.....	5
18. Si la pièce d'identité de l'utilisateur connecté est refusée, que se passe-t-il ?.....	6

Section 1. Nouvelles informations à saisir

1. Que doit-on renseigner pour la partie Assurance Responsabilité Civile ? Est-elle obligatoire ?

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.

2. Doit-on détailler toutes les activités de la mission dans « Activités de la mission » ?

Seules les activités principales peuvent être renseignées. Il est possible de saisir jusqu'à 1 000 caractères.

3. A quoi correspondent les titres-repas ?

Il s'agit de l'ensemble des appellations de titres-repas (ticket restaurant, chèque repas...) existant qui sont utilisés et versés aux volontaires.

Les titres-repas ne sont pas obligatoires.

Exemple : La compensation des repas et l'indemnité de transport font l'objet d'un seul versement de 107.58€. Je coche donc à titre-repas : inclus dans la prestation de subsistance

Dans l'onglet Informations Paiement, partie Informations Majoration et Prestation de subsistance, je coche OUI à « nature » ou « numéraire » et je renseigne le montant 107.58.

4. Que signifie « numéraire » et « nature » dans les modalités de la prestation nécessaire à la subsistance ?

- « Numéraire » équivaut à tous les moyens de versement monétaire : virement bancaire, chèque, espèce.
- « Nature » équivaut aux types de versement autre que monétaire

Il est obligatoire de cocher OUI à au moins un de ces modes de versement.

Section 2. Nouveau contrat

5. Quels sont les documents à transmettre pour un contrat du Service Civique ?

Les documents communs et obligatoires à tous les contrats du Service Civique sont :

- La Carte Nationale d'Identité du volontaire ou Titre de séjour
- Le Relevé d'Identité Bancaire
- Le contrat d'engagement PDF signé

D'autres pièces sont à prévoir selon les besoins :

- Justificatifs RSA ou Bourse
- Livret de famille
- Procuration
- Pièce d'identité de l'utilisateur connecté

6. Dans le cas d'un avenant, quels sont les documents à envoyer ?

L'avenant au contrat est à envoyer par courrier postal, accompagné des pièces justificatives en fonction des raisons de cet avenant (procuration, bourse, nouveau RIB, ...).

7. Dans quel espace ELISA retrouve-t-on le nouveau contrat à éditer ?

Le nouveau modèle de contrat du Service Civique est disponible dans l'espace Edition Documents lors de la saisie d'un contrat sous ELISA. Il peut être édité sous format PDF uniquement, après avoir complété les renseignements dans Informations Volontaire, Informations Contrat, et Informations Paiement.

8. Le contrat doit-il être signé manuellement ou électroniquement ?

Le contrat doit être signé manuellement par le volontaire et sa structure.

En effet, seuls des certificats spécifiques de signature électronique permettent d'obtenir une signature électronique légalement reconnue.

Section 3. Dépôt du contrat

9. Pour être déposé le contrat doit-il être scanné en couleur ?

Si les moyens technologiques dont vous disposez le permettent, le scan couleur est privilégié.

10. Est-ce le volontaire ou la structure d'accueil qui est en charge de déposer le contrat et les pièces justificatives ?

La structure d'accueil est responsable de déposer tous les fichiers dans ELISA et de transmettre à l'ASP.

11. L'upload XML est-il différent suite à la nouvelle version ELISA ?

En effet, l'upload XML évolue suite à cette nouvelle version. Le nouveau modèle d'upload est disponible dans l'espace « Import des contrats ».

12. Le contrat peut-il être envoyé par courrier postal ?

Vous pouvez choisir d'envoyer le contrat par courrier postal. Lors de la création du contrat, avant d'éditer celui-ci (onglet Edition Documents), vous avez la possibilité de cliquer sur « Cliquez ici si vous ne disposez pas des moyens techniques de charger les pièces sur ELISA. ».

Après avoir cliqué sur « Terminer la saisie », l'espace Pièces Justificatives s'ouvre. Le lien cliquable apparaît sous le tableau des pièces justificatives.

Section 4. Dépôt de la Pièce d'identité de l'utilisateur connecté

13. A quoi correspond la pièce justificative « Pièce d'identité de l'utilisateur connecté » ?

Dans le cadre d'un dépôt du contrat dématérialisé, faisant référence au type de transmission « dématérialisée totale », l'utilisateur connecté responsable de cliquer sur « Transmettre à l'ASP » devra déposer sa propre pièce d'identité. Il doit être connecté à son compte utilisateur. La pièce d'identité déposée doit comporter le nom.prénom visible dans le login de l'utilisateur.

Si un login générique est utilisé par une structure, il sera demandé de transmettre (cliquer sur Transmettre à l'ASP) avec un autre compte utilisateur disposant du nom.prénom d'un membre.

14. Pour quelle raison la pièce d'identité de l'utilisateur connecté doit-elle être transmise ?

Cette pièce d'identité est demandée dans le cas d'un dépôt dématérialisé du contrat d'engagement, faisant référence au type de transmission « dématérialisée totale ».

15. Dans quel espace ELISA la pièce d'identité de l'utilisateur connecté est-elle déposée ?

Dans le cas d'une transmission dématérialisée totale (uniquement), la pièce d'identité de l'utilisateur connecté est à déposer dans l'onglet Pièces Justificatives à la suite des autres pièces justificatives dématérialisées.

La pièce est instruite et validée une seule fois. Elle est conservée pour toute la durée de l'habilitation. L'utilisateur n'a plus besoin de la redéposer. Seul l'utilisateur ayant déposé sa pièce peut la consulter. Elle n'est pas consultable par les autres membres de l'organisme.

16. Quels types et formats de pièce d'identité sont acceptés ?

Les types de pièce acceptés : Carte Nationale d'Identité (recto-verso), Titre de séjour, Passeport

Les types non acceptés : Permis de conduire, Permis de chasse, ...

17. Que se passe-t-il en cas de changement de personne dans les structures ? A chaque nouvel utilisateur doit-il y avoir une nouvelle pièce d'identité ?

Chaque nouvelle personne devrait se voir attribuer un compte utilisateur.

La pièce d'identité fournie est celle de l'utilisateur connecté. Si plusieurs utilisateurs utilisent un compte commun à la structure, il faudra déposer la pièce d'identité correspondante au login nom.prénom de connexion. La pièce d'identité est à déposer une première fois (et une seule fois si elle est validée dès la première instruction).

18. Si la pièce d'identité de l'utilisateur connecté est refusée, que se passe-t-il ?

L'utilisateur reçoit un mail l'informant de la non-conformité de sa pièce d'identité. Le contrat est alors à l'état « attente pièce ». Il est invité à redéposer une pièce dans le contrat correspondant à l'instruction. Le contrat repasse à l'état « attente validation » après nouveau dépôt pour correction.

Tant que la pièce d'identité est au statut « rejetée », l'utilisateur aura la possibilité de déposer sa pièce d'identité dans tous les contrats qu'il souhaite transmettre.

Une fois validée, elle conserve ce statut pour toute la durée de l'habilitation. L'utilisateur n'a plus besoin de la redéposer.