

Tutoriels pour le module de gestion du Service Civique

S'inscrire sur le nouveau module



Qu'est-ce que le Service civique ?

Il existe en France plusieurs statuts permettant aux jeunes d'effectuer des volontariats, que ce soit sur le territoire hexagonal ou à l'étranger. Le Service Civique est l'un d'eux : il offre la possibilité de s'investir à temps plein, pour une durée maximale de douze mois, dans un organisme sans but lucratif, moyennant une indemnité mensuelle. Remplaçant l'ancien "Service Civil Volontaire", le "Service Civique" est un dispositif ambitieux porté par l'Etat. L'objectif du Service Civique est d'encourager les jeunes à vivre une expérience formatrice et valorisante en s'investissant dans une mission d'intérêt général.

Le dispositif Animafac

Consciente de l'opportunité que peut représenter le service civique pour des jeunes avides d'engagement citoyen et pour les associations étudiantes, Animafac a donc souhaité se faire le relais de ce dispositif auprès de son réseau. Titulaire de l'agrément délivré par l'Agence du Service Civique, Animafac offre aux volontaires la possibilité d'effectuer leur mission en son sein. Plus d'informations sur le dispositif sur [le site d'Animafac](#). Vous êtes une association qui souhaite accueillir un volontaire en Service Civique, n'attendez plus et profitez du dispositif d'Animafac en vous inscrivant et en remplissant un dossier de demande de volontaire :

S'inscrire

Courriel

Courriel

Mot de passe

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié ?

Pour se créer un compte sur le module de service civique, appuyez sur le bouton « S'inscrire » et remplissez les champs « Votre courriel » et « Votre association ». Vous pouvez utiliser le nom complet de votre association ou un sigle à votre convenance.

Vous devriez alors voir s'afficher un bandeau vous indiquant l'envoi d'un email de confirmation à l'adresse renseignée.

Votre courriel

|

Votre Association

Votre Association

S'enregistrer

Vous avez déjà un compte ?

Votre courriel

animafac.net

Votre Association

Numerique

Mot de passe

Confirmez le mot de passe

Confirmer

Une fois le mail ouvert, cliquez sur le lien de confirmation qui vous permettra de choisir un mot de passe de connexion à votre compte. Maintenant votre compte est créé !

Attention, il n'est possible de créer qu'un seul compte par association.

N'oubliez pas de vous assurer que les informations de connexions sont accessibles à au moins un autre membre de votre organisation. En cas de pertes de ces informations, suivez les indications de la partie Perte et renouvellement de mot de passe.

Perte et renouvellement de mot de passe

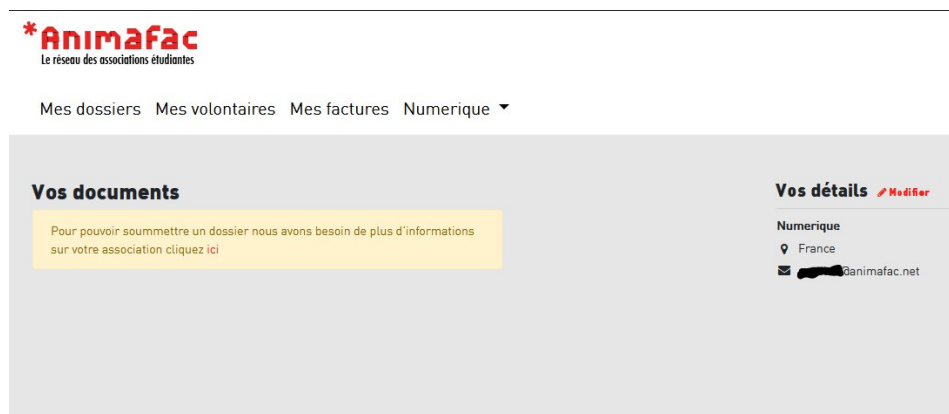
Dans le cas où vous avez perdu votre mot de passe vous pouvez simplement le renouveler en faisant la demande sur la page d'accueil.

Dans le cas où vous n'avez pas accès à l'adresse mail précédemment utilisée par votre association, il vous faudra contacter numerique@animafac.net en précisant votre association, un moyen de contact et la raison de cette perte. Après vérification, nous changerons votre adresse et vous pourrez alors effectuer la démarche de renouvellement de mot de passe classique.

Renseigner vos informations

Vous êtes maintenant sur la page d'accueil mais il vous faudra encore un peu de patience avant de remplir votre premier dossier.

En effet, vous devrez d'abord compléter la partie « vos détails » accessible depuis le lien du message de votre première connexion (bandeau jaune).



Vous devrez alors remplir les informations demandées. Ces questions portent sur des données changeant très peu d'un dossier à l'autre. Se sont principalement des informations administratives et de contact de l'association

qui ne vous seront donc pas redemandées à chaque dossier. Il faudra par contre les remettre à jour lors des changements de situation.

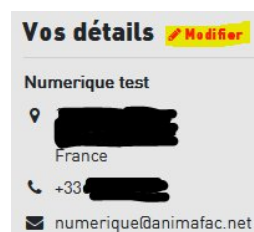
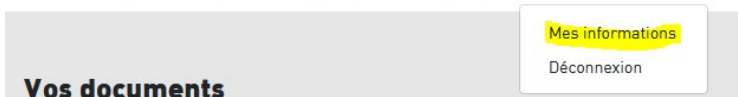
L'ajout du logo de votre association est très important car il permet de l'ajouter aux documents officiels (contrat et convention). Merci de charger un fichier image (png/jpg) dans un format de 150 pixel de largeur sur 87 pixel de hauteur.

Si vous n'avez pas d'image de cette taille ou que votre logo est en format paysage par exemple, vous pouvez utiliser votre logiciel de retouche d'image préféré (gimp, paint, photoshop...) créé une image à fond blanc correspondant à ces dimensions puis y coller votre logo et adapter la taille au besoin pour qu'il ne sorte pas du cadre.

Par la suite vous pourrez modifier ces informations en cliquant sur « Modifier » en rouge à droite de votre écran ou en cliquant sur le nom de votre association dans la partie menu et choisissant la rubrique « Mes informations »



Mes dossiers Mes volontaires Mes factures Numerique test ▾



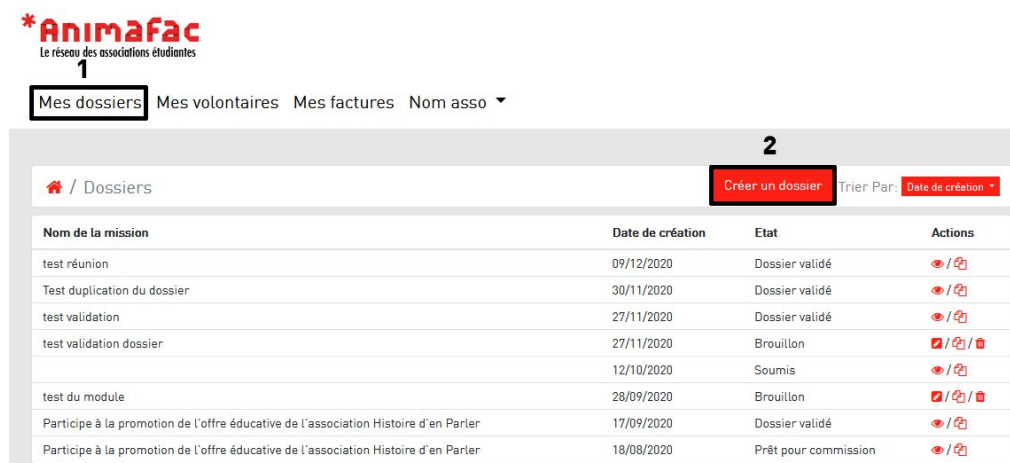
Attention c'est à vous de mettre à jour ces informations lors d'un changement de présidence, de déménagement, ou de la mise à jour de votre contrat d'assurance par exemple.

Créer un nouveau dossier

Votre compte est créé, vous êtes connecté·e et avez rempli les informations de votre association, vous pouvez maintenant remplir votre premier dossier.

Pour cela cliquez sur la rubrique « Mes dossiers » du menu (1 sur l'image), la liste de tous vos dossiers sera alors visible. Pour ouvrir un nouveau dossier cliquez sur le bouton « Créer un dossier » (2 sur l'image). Pour ouvrir un dossier déjà commencé cliquez sur le petit crayon dans la colonne action.

Attention un dossier soumis ne peut plus être modifié jusqu'à son passage en commission. Si vous avez oublié des choses ou vous apercevez d'une erreur, vous pouvez contacter volontariat@animafac.net en précisant bien l'intitulé de la mission et le nom de votre association.



The screenshot shows the Animafac website interface. At the top left is the Animafac logo with the tagline 'Le réseau des associations étudiantes'. Below it is a navigation menu with 'Mes dossiers' highlighted and numbered '1'. To the right are 'Mes volontaires', 'Mes factures', and 'Nom asso'. Below the menu is a header area with a '2' and a 'Créer un dossier' button. A 'Trier Par:' dropdown menu is set to 'Date de création'. The main content is a table of dossiers.

Nom de la mission	Date de création	Etat	Actions
test réunion	09/12/2020	Dossier validé	👁️ / 📄
Test duplication du dossier	30/11/2020	Dossier validé	👁️ / 📄
test validation	27/11/2020	Dossier validé	👁️ / 📄
test validation dossier	27/11/2020	Brouillon	👁️ / 📄 / 🗑️
	12/10/2020	Soumis	👁️ / 📄
test du module	28/09/2020	Brouillon	👁️ / 📄 / 🗑️
Participe à la promotion de l'offre éducative de l'association Histoire d'en Parler	17/09/2020	Dossier validé	👁️ / 📄
Participe à la promotion de l'offre éducative de l'association Histoire d'en Parler	18/08/2020	Prêt pour commission	👁️ / 📄

Vous aurez alors accès au formulaire de dépôt de dossier. Il ne vous restera plus qu'à remplir chacun des onglets du dossier.

Une fois arrivée en bas des questions de l'onglet sur lequel vous êtes, il vous faudra remonter en haut de page pour continuer votre rédaction.

Une sauvegarde automatique est effectuée à chaque changement d'onglet afin de limiter la perte d'information au minimum, mais si vous souhaitez vous arrêter à un autre moment pour reprendre la rédaction plus tard, vous pouvez également utiliser le bouton « Sauvegarder » à n'importe quel moment.

Une fois tous les onglets remplis et les informations vérifiées, vous pourrez le soumettre à la commission grâce au bouton « Soumettre le dossier ». Si votre dossier ne contient pas d'oubli, il sera alors envoyé en commission, dans le cas contraire un bandeau rose vous signalera les choses à corriger et/ou rajouter.

Une fois soumis, le dossier sera alors examiné dans un délai de 2 à 3 semaines en fonction du nombre de dossiers en cours. Vous recevrez un email de confirmation à la soumission du dossier et un autre à son passage en commission.

Bien que la modification du dossier ne soit pas possible jusqu'à son examen, vous pouvez toujours le consulter en cliquant sur l'icône d'œil dans la colonne « Actions »

Dupliquer un dossier existant

Si vous accueillez par exemple deux volontaires cette fonctionnalité peut grandement vous aider. En effet vous pouvez copier un dossier de mission à n'importe quel moment de sa rédaction et à n'importe quel état. Pour cela il vous suffit de cliquer sur le symbole de duplication dans la colonne « Actions »

Nom de la mission	Date de création	Etat	Actions
test réunion	09/12/2020	Dossier validé	

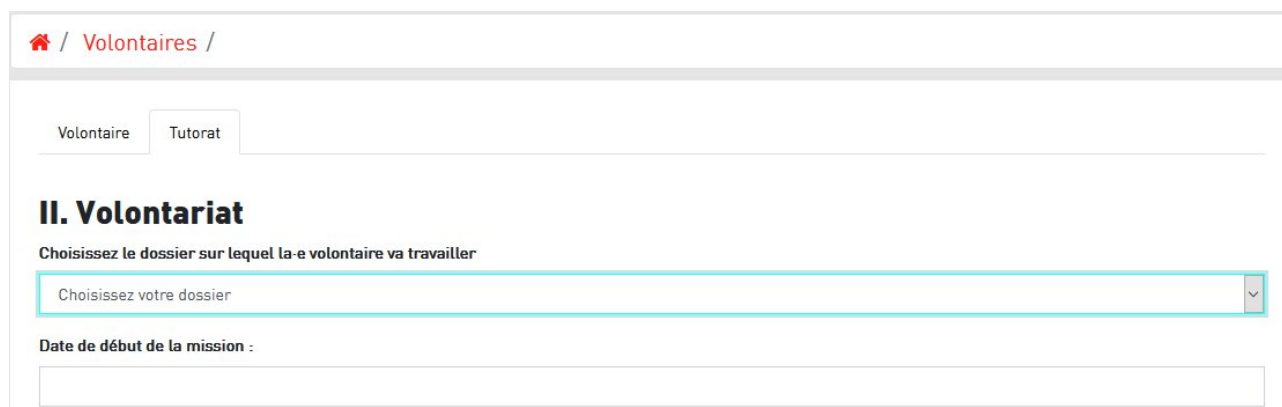
Il vous faudra cependant lui donner un intitulé de mission légèrement différent car il ne peut y avoir deux dossier du même nom. Chaque dossier devra être soumis et validé individuellement. Il faut donc vérifier toutes les informations avant de le soumettre.

En cas d'erreur de manipulation, tous les dossiers non soumis peuvent être mis à la poubelle toujours depuis la colonne « Actions », en cliquant sur l'icône de poubelle

Recruter un·e volontaire

Une fois votre dossier accepté vous pourrez proposer un ou une volontaire. Pour cela rendez vous dans la rubrique « Mes volontaires » et commencer un nouveau dossier en cliquant sur le bouton « Créer un volontaire ». Vous pourrez alors remplir toutes les informations du ou de la volontaire en faisant attention de bien télécharger les documents demandés (Rib avec nom de banque apparent **et logo**, pièce d'identité, attestation de bourse et minima sociaux si volontaire concerné·e, procuration bancaire et document de tutelle/garde si volontaire concerné·e, **livret de famille** dans le cas des personnes mineures ou sous curatelle...).

Une fois ces informations et documents fournis, l'onglet tutorat vous permettra de choisir la date de début de mission et le dossier de mission correspondant au ou à la volontaire. Attention si le dossier n'apparaît pas dans la liste c'est qu'il n'a pas encore été validé et qu'il vous faudra attendre le feu vert de la commission avant de proposer un·e volontaire.



Une fois les onglets remplis, vous pouvez soumettre le dossier qui sera examiné et tous les documents vérifiés avant l'édition des contrats.

A la validation du dossier par la commission, vous recevrez un mail contenant la facture correspondante au nombre de mois de mission choisi.

Vous et le·a volontaire recevrez également un autre mail contenant les documents (Contrat d'engagement de l'Agence du Service civique, Contrat d'engagement d'Animafac et convention de mise à disposition d'un volontaire) à imprimer, signer puis télécharger dans l'onglet "Documents

à déposer” du dossier du ou de la volontaire, le plus vite possible. Aucun·e volontaire ne doit commencer sa mission sans avoir signé ces documents.



Mes dossiers **Mes volontaires** Mes factures [redacted]

Nom	Nom de la mission	Date de création	Etat	Actions
[redacted]	Participer à l'animation du réseau dans le cadre des 10 ans de l'association	[redacted]	Mission en cours	

puis

Volontaire Tutorat **Documents à Déposer**

III. Dépôt de documents

Ajouter le contrat
 Aucun fichier sélectionné.

Ajouter la convention
 Aucun fichier sélectionné.

Ajouter le contrat de l'agence
 Aucun fichier sélectionné.

Payer sa facture en ligne

Une fois votre dossier de mission accepté et votre volontaire trouvé·e, vous recevrez par mail une facture correspondant au montant de la participation au frais multiplié par le nombre de mois de la mission. Vous pourrez alors la payer en ligne, soit en suivant le lien du mail, soit directement depuis vos espace sur le module, dans la rubrique « Mes factures ». Apparaît alors la liste de toutes les factures de votre association. Celles à régler ont une étiquette bleue et un bouton « Payer Maintenant » vous donnant accès à la facture et à l'espace de paiement en ligne.

Facture n°	Date de facturation	Date d'échéance	État	Montant d0
SC-2021-0003	15/01/2021	15/01/2021	Payé	0,00 €
SC-2021-0004	01/01/2021	01/01/2021	En attente de règlement Payer Maintenant	510,00 €

Pour payer la facture, il faudra alors vérifier le montant, la bonne prise en compte des avoirs (ligne juste au dessus du total et montant affiché dans la colonne de gauche) et cliquer sur le bouton « Payer maintenant ».

🏠 / Factures / SC-2021-0004

510,00 €
Ⓞ 13 days overdue

Payer maintenant

Télécharger Imprimer

Voire contact
Admin
0606060606
Envoyer un message

Fourni par odoo

***Animafac**
Le réseau des associations étudiantes

Facture N° SC-2021-0004

Fait à Paris, le 01/01/2021

Destinataire :
Nom asso

Adresse :
Nom asso

Convention de mise à disposition de volontaire en Service Civique
signée le 01/01/2021

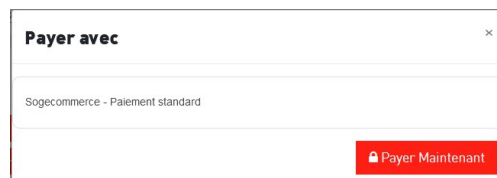
Nom :
Cam Test

Durée :
6 mois

Désignation	Prix unitaire	Quantité	Total
Contribution financière relative à l'accueil d'un jeune sous contrat de Service civique	85,00	6,000	510,00 €
Avoir			0,00 €
Total			510,00 €

Une fenêtre va s'ouvrir vous demandant de confirmer l'utilisation du paiement en ligne sécurisé de notre banque.

Après cette validation de paiement parmi ceux



vous pourrez choisir votre moyen disponibles

Sogecommerce

<https://civique.animafac.net/>

Identifiant du marchand : 10671535

Référence commande : SC-2021-0004-1

Montant : 510,00 EUR

Choisissez votre moyen de paiement :

e-Carte Bleue

CB

VISA Electron

VISA

Mastercard

Maestro

Puis entrer vos informations de paiement. Un mail de confirmation vous sera envoyé par Sogecommerce, et votre facture sera automatiquement soldée sur votre espace.

Vous pouvez consulter les factures et avoirs soldés en cliquant sur leur identifiant dans la rubrique « Mes factures »

En cas de problème vous pouvez contacter grâce au bouton prévu à cet effet dans la colonne de gauche de la facture, notre chargé-e d'administration.

Utiliser son avoir

Les avoirs en cours sont également visibles dans la rubrique facture. Ils sont numérotés de la même façon que les factures mais on peut les différencier de celles-ci car le montant dû est négatif. De plus, s'ils n'ont pas été utilisés, ils sont affichés comme « En attente de règlement » mais n'ont pas d'option de paiement.

En effet les avoirs sont automatiquement déduit de votre prochaine facture, vous n'avez aucune action à réaliser.

Vous pouvez vérifier ceci sur la facture juste au dessus de la ligne total une ligne Avoir vous annonce le montant d'avoir déduit de votre facture, et la somme à payer en haut de la colonne de gauche tient normalement compte de celui-ci.

Dans le cas où votre facture est moins importante que la somme de votre avoir, la somme restante reste affectée à l'avoir et sera déduite de la facture suivante.

Une fois qu'un avoir est soldé il s'affichera avec une étiquette verte « Payé ».

Signaler une démission

Pour signaler la démission d'un ou d'une volontaire en service civique, il faut envoyer une lettre citant le motif de la rupture à volontariat@animafac.net

Suite à la vérification de tous les éléments, un mail vous confirmant la démission et un autre contenant un avoir correspondant au nombre de mois non utilisé vous seront envoyés. Comme indiqué à la rubrique Utiliser un avoir, celui-ci sera automatiquement utilisé sur la prochaine facture.