

Guide d'aide à la création d'un code OID et ajout d'un administrateur autorisé

*Version modifiée et complétée par la
DAREIC de l'académie de Créteil
MAJ 06/09/2023*

Les éléments modifiés par la DAREIC de l'académie de Créteil apparaissent en mauve.

Cette version concerne uniquement les écoles et établissements membres des **consortia pilotés par l'échelon académique (GIP-FCIP et DAREIC) dans le cadre des accréditations Erasmus+ académiques.**

Cette version modifiée du Guide ne concerne pas les écoles et établissements accrédités Erasmus+.

Toute école ou tout établissement déposant en son nom une demande d'accréditation ou un projet Erasmus+ (action-clé ou action-clé 2) devra se référer à la version du *Guide* éditée par l'agence Erasmus+ et disponible sur monprojeterasmus.fr

Plateforme Erasmus+

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/>

VIGILANCE : RECHERCHE CODE OID

Veillez en priorité vérifier que votre structure ne possède pas de code OID (ou anciennement code PIC) via la fonction « *Recherche avancée* » de la [Plateforme d'enregistrement des organismes](#).

Lors de cette recherche, veuillez utiliser au minimum 2 critères, en suivant cet ordre :

- 1) L'ancien code PIC (si vous en possédez déjà un),
- 2) Le pays (France),
- 3) Le nom exact de l'organisme.

Ceci est détaillé en page 8 de ce guide.

VOUS NE DEVEZ SURTOUT PAS CREER DE NOUVEAU CODE OID SI VOUS POSSEDEZ DEJA UN CODE PIC.

Table des matières

INTRODUCTION	4
I- RECHERCHE DU CODE OID	5
A. SITUATION N°1 : VOUS NE POSSEDEZ PAS DE COMPTE « EU Login »	7
B. SITUATION N°2 : VOUS POSSEDEZ UN COMPTE « EU Login »	10
<i>ETAPE 1. ORGANISATION DATA (données de l'organisme)</i>	11
<i>ETAPE 2. LEGAL ADDRESS (adresse légale)</i>	13
<i>ETAPE 3. ORGANISATION CONTACT PERSON (personne de contact de l'organisme)</i>	15
<i>ETAPE 4. AUTHORIZED USERS (administrateur)</i>	15
<i>ETAPE 5. CREATION REUSSIE</i>	17
IV- MISE A JOUR OID ET/OU AJOUTS D'ANNEXES.....	18
A. MISE A JOUR DES DONNEES	19
B. ANNEXES A TELECHARGER ET/OU METTRE A JOUR	19
C. ANNEXES A INSERER.....	21
V- AJOUTER LA DAREIC EN TANT QU'ADMINISTRATEUR	23

INTRODUCTION

Le code OID est un numéro d'enregistrement unique.
Si votre organisme possédait déjà un code OID, vous ne devez pas créer de nouveau code OID.

NB : Il est conseillé d'utiliser en priorité les logiciels de navigation Firefox et Google Chrome (dans leurs versions les plus récentes).

Cette phase d'enregistrement sur le portail « Erasmus+ et corps européen de solidarité » est **obligatoire** pour effectuer une demande de financement **dans le cadre des actions décentralisées** telles que les actions de mobilité (AC1) ou de partenariats (AC2).

A l'issue de cette procédure d'enregistrement, un code OID (**Organisation ID**) commençant par la lettre **E** sera **attribué à votre organisme**. Il vous faudra **impérativement communiquer et saisir ce code OID** lors de la complétion et soumission du formulaire de candidature en ligne.

Un [guide en français](#) d'aide à l'utilisation de la plateforme est disponible.

Qui doit posséder un code OID ?

Pour être renseigné dans un formulaire de candidature, l'ensemble des organismes participants au projet doivent posséder un code OID.

Lien de la plateforme pour accéder au code OID : <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/>



Vous êtes tenu en tant que porteur juridique et/ou partenaires d'avoir un code OID conforme (informations et documents insérés) dès la soumission de votre candidature ET de le mettre à jour tout au long de la vie de votre projet.
Cf guide Erasmus+.

L'identification d'une adresse email sur EU Login <https://ecas.ec.europa.eu/cas/login> est nécessaire. EU Login est le principal service d'authentification de la Commission européenne.

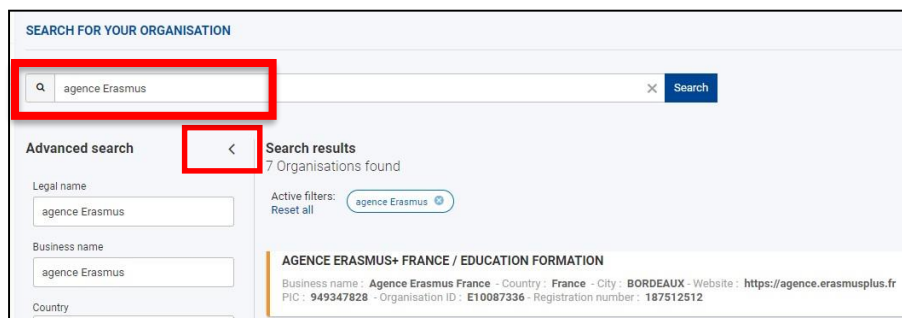
Pour toute assistance concernant EU Login, vous pouvez consulter la page d'aide : [cliquez ici](#)

I- RECHERCHE DU CODE OID


Lien pour accéder : <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/organisations/search-for-an-organisation> .
Automatiquement, vous arrivez à la rubrique « Search for an Organisation »


The screenshot shows the 'Search for an Organisation' page. The left sidebar contains the European Commission logo and a navigation menu with items: HOME, ORGANISATIONS (with a dropdown arrow), Search for an Organisation, Register my Organisation, OPPORTUNITIES, PROJECTS, SUPPORT, and RESOURCES. The main content area has a blue header with 'Home > Search for an Organisation' and 'Register or login' with a user icon. Below the header is the title 'Search for an Organisation' with a help icon. The main content is divided into sections: 'ORGANISATION REGISTRATION FOR ACTIONS MANAGED BY NATIONAL AGENCIES' with explanatory text, 'IS YOUR ORGANISATION ALREADY REGISTERED?' with text about National Agencies and EACEA, and 'SEARCH FOR YOUR ORGANISATION' which contains a search bar with the placeholder text 'please enter a legal name, business name, hyperlink, PIC or an OID' and a 'Search' button. Below the search bar is a 'Search results' section with a warning icon and the text 'No organisation searched', followed by 'Active filters: Reset all'. At the bottom, there is a 'REGISTER YOUR ORGANISATION' section with text 'To apply through the National Agency, you have to register your organisation and obtain an organisation ID.' and a '+ Register a new Organisation' button. A red box highlights the search bar area.

Vous devez impérativement vérifier en amont que votre organisme ne possède pas déjà un code OID, en utilisant les différentes fonctions de recherche. Vous n'avez pas besoin de vous identifier en amont sur EU login pour effectuer cette recherche d'OID.



Indiquez le nom de votre organisme puis cliquez sur le bouton « search ».

Veuillez cliquer sur la flèche  et compléter au minimum **indiquer 2 critères : le pays et/ou le nom de l'organisme et/ou le n° SIREN.**

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton 

Si votre organisme possède un code OID, vous devez obligatoirement utiliser ce code OID. (Cf. le [guide d'utilisation](#) en français pour avoir davantage d'explications.).

2 cas possibles :

- ⇒ Votre organisme existe : **veuillez utiliser le code OID qui lui est associé. VOUS NE DEVEZ PAS CREER UN NOUVEAU CODE OID.** Cf point 1 ci-dessous
- ⇒ **SI et seulement si après vérification**, votre organisme n'a jamais été créé et ne possède pas de code OID, Cf point ci-dessous.

1. Pour ceux ayant trouvé leur code OID au nom de votre organisme via la fonction « recherche » de la plateforme :

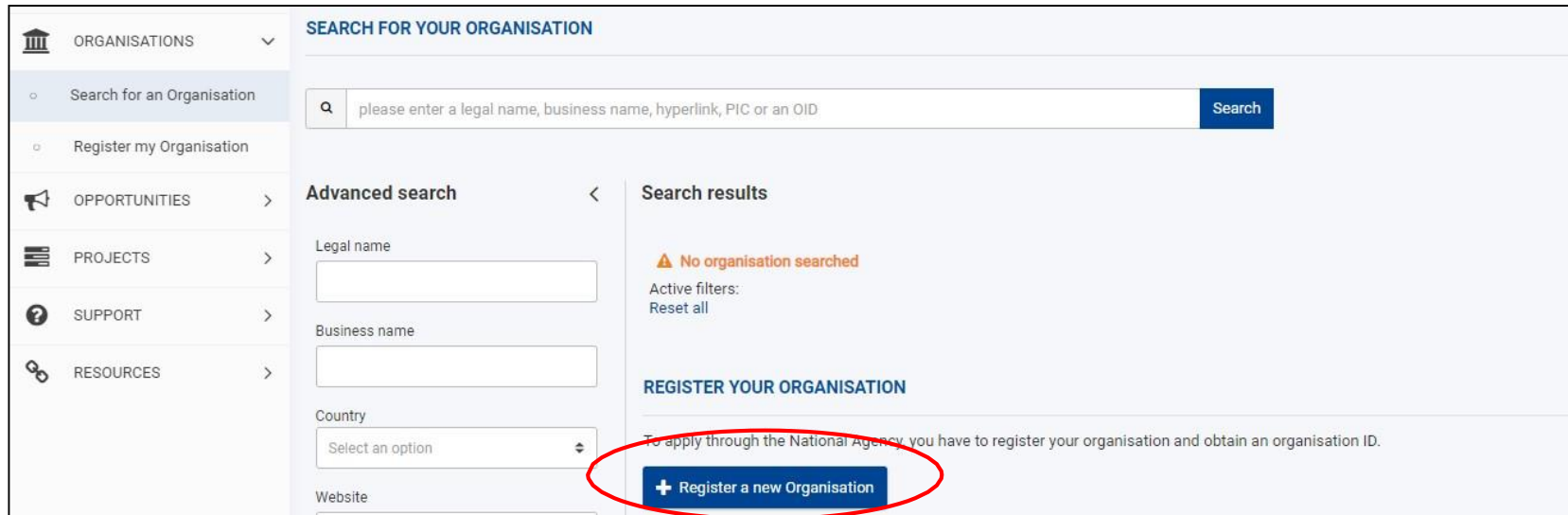
Vous devrez utiliser OID indiqué.



Vous devez vous assurer que les informations relatives à cet OID et les documents insérés soient toujours en vigueur. Ceci relève de votre responsabilité cf. guide programme. **Pour rappel, vous devez vous connecter avec le mail et le mot de passe utilisé lors de la création du code PIC/OU OID pour pouvoir y accéder.** Veuillez suivre les indications mentionnées en page 19 de ce guide.

2. Si vous ne trouvez pas de code OID au nom de votre organisme via la fonction « Search » de la plateforme :

Cliquez sur le bouton « [Register a new Organisation](#) ». Veuillez suivre la procédure décrite en à la suite de ce guide pour vous créer un compte EU login.

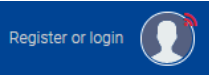


II- CONNEXION :

Dans les 2 cas, que vous ayez trouvé votre organisme ou non, vous devez dans le 1^{er} cas, vérifiez les données et documents présents sur votre OID et dans le 2nd cas, créez un code OID.

Pour réaliser ces opérations, vous devez obligatoirement vous identifier sur EU login.

A. SITUATION N°1 : VOUS NE POSSEDEZ PAS DE COMPTE « EU Login »

Cliquer sur le bouton  situé à en haut à droite

Le logiciel vous renvoie directement sur le site EU Login, veuillez cliquer sur « Créer un compte ».

Connectez-vous pour continuer

Utilisez votre adresse électronique

|

Suivant

Créer un compte

Ou

Ou utilisez votre carte d'identité électronique nationale

Sélectionner votre pays

Pour accéder aux systèmes informatiques de l'Union européenne, vous devez obligatoirement identifier votre adresse email sur la plateforme EU login.

Complétez le formulaire. **Tous les champs sont obligatoires, y compris le code de sécurité.**

Créer un compte

[Aide aux utilisateurs externes](#)

Prénom

Nom de famille

Courrier électronique

Confirmer l'adresse électronique

Langue des courriels

français (fr)

Saisir le code

En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et compris la [déclaration de confidentialité](#)

Créer un compte

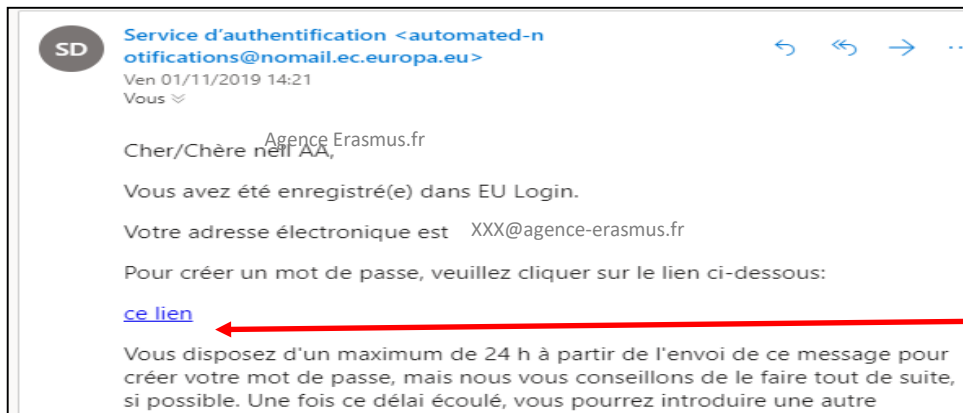


L'email doit être une adresse générique (ex : **utiliser l'adresse générique de votre école ou établissement**), **accessible par plusieurs personnes, et non personnelle**. Nous vous conseillons de ne pas utiliser d'adresse personnelle (en cas de perte, il sera difficile pour d'autres personnes de l'organisme de récupérer ces identifiants).

Cochez la case « Déclaration de confidentialité », puis cliquer sur

Créer un compte

Un mail sera envoyé à l'adresse renseignée au bout de quelques minutes par le Service d'authentification de la Commission Européenne (automated-notification@nomial.ec.europa.eu).



Pensez à vérifier vos courriers indésirables, spam.....

Cliquez sur le lien contenu dans le mail reçu pour créer votre mot de passe.



Vous avez **24h pour créer votre mot de passe**. Passé ce délai, vous devrez effectuer à nouveau la démarche de création d'un compte EU Login.

Nouveau mot de passe

Veuillez choisir un nouveau mot de passe.

ncouecha
(Externe)

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Soumettre

Un mot de passe ne peut pas contenir votre nom d'utilisateur et doit comporter au minimum 10 caractères, choisis parmi au moins trois des quatre groupes de caractères suivants (espaces autorisés):

- Majuscules: A à Z
- Minuscules: a à z
- Chiffres: 0 à 9
- Caractères spéciaux: !"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[]^_`{|}~

Exemples: PBuexPNbd7 cwSb7PBgHl bFLASovHK5

[\[Générer d'autres mots de passe d'exemple\]](#)

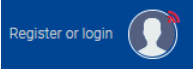


Complétez le formulaire. **Le mot de passe doit contenir au minimum 10 caractères** (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux). **Ne mettez pas d'espace.**

Lorsque le mot de passe est confirmé, une fenêtre de réussite apparaît, cliquez sur « **Continuer** ».

Remarque : au bout de 6 mois d'utilisation, sachez que vous devrez modifier votre mot de passe EU Login lors de votre prochaine connexion.

B. SITUATION N°2 : VOUS POSSEDEZ UN COMPTE « EU Login »

1. Cliquez sur le bouton  situé en haut à droite.
2. Saisissez l'**adresse mail** rattachée à votre code OID. Il peut s'agir de l'adresse mail ayant permis sa création. Puis cliquez sur « Suivant ».

Vous avez la possibilité d'afficher la page en français en choisissant la langue dans le menu déroulant en haut à droite.

Saisir le **mot de passe** associé à l'adresse mail puis cliquer sur « Connexion ».

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe perdu ? ». Vous recevrez un mail du Service d'Authentification de la Commission Européenne (ecas-admin@ec.europa.eu).

L'agence nationale n'est pas en mesure de vous fournir le mot de passe associé à l'adresse mail utilisée pour vous connectez au compte EU Login.

III- CREATION DU CODE OID

ETAPE 1. ORGANISATION DATA (données de l'organisme)

Veillez noter que vous ne pourrez créer un code OID que si la recherche a été infructueuse.

Content Menu < Organisation data

- Organisation data
- Legal address
- Organisation Contact Person
- Users

PIC ⓘ #####

Legal name * ⓘ Legal name
This field is required

Business name ⓘ Business name

Legal status ⓘ
International organisation
* ⓘ a natural person a legal person
* ⓘ private entity public body
* ⓘ non-profit for profit
sme

Official language * ⓘ Select an option

Establishment/registration country * ⓘ Select an option

Region ⓘ Select an option

Legal form * ⓘ Select an option

VAT number * ⓘ VAT number

MERCI DE COMPLETER TOUS LES CHAMPS OBLIGATOIRES

- **PIC** : n'indiquez rien
- **Legal name** : nom officiel de votre organisme, indiquez celui figurant sur l'avis de situation au répertoire SIRENE et non pas le nom d'usage de l'organisme.
- **Business name** : re-indiquez le nom officiel de votre organisme renseigné ci-dessus.
- **Legal status** : cochez **obligatoirement** « a legal person »

Selon votre organisme :

- cochez « private entity » pour un organisme privé ou « public body » pour un organisme public
- cocher à but non lucratif (non profit) ou à but lucratif (for profit),

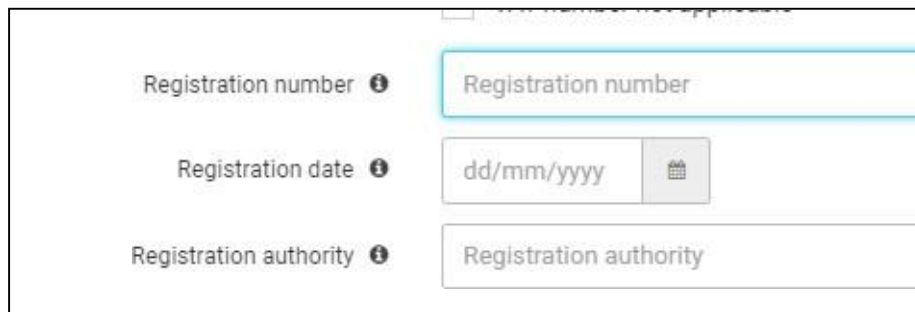
- **Official language** : indiquez langue officielle de communication de votre organisme.

- **Establishment/Registration country** : indiquez France.

- **Région** : indiquez la région de votre organisme figurant sur l'avis de situation au répertoire SIRENE.

Legal form : sélectionnez le statut juridique de votre organisme parmi la liste proposée (à défaut, choisir « UNKNOWN »)

VAT number : indiquez le N° de TVA. Sinon cochez la case « VAT number not applicable ».



Registration number ⓘ

Registration date ⓘ

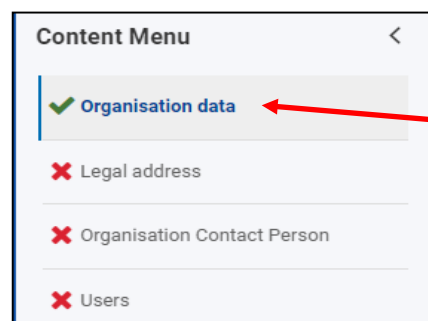
Registration authority ⓘ

MERCI DE COMPLETER TOUS LES CHAMPS OBLIGATOIRES

Registration number : indiquez le **N° de SIREN** (9 chiffres) de votre organisme figurant sur l'avis de situation au répertoire SIRENE sauf pour les Chartes Enseignement Supérieur indiquez N° de SIRET, pour les écoles publiques veuillez consulter [Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement](#)

Registration Date : date d'enregistrement figurant sur l'avis de situation au répertoire SIRENE

Registration Authority : autorité qui a délivré votre numéro d'enregistrement



Content Menu <

- ✓ Organisation data
- ✗ Legal address
- ✗ Organisation Contact Person
- ✗ Users

Après avoir complété correctement tous les champs, la section deviendra verte, ce qui vous permettra de passer à la section suivante

ETAPE 2. LEGAL ADDRESS (adresse légale)

Register My Organisation

✘ Your form is not complete, please check the red marks on the content menu.

Content Menu < Legal address

- ✔ Organisation data
- ✘ **Legal address**
- ✘ Organisation Contact Person
- ✘ Users

The data contained in the highlighted fields below () are entities and natural persons) through the [Erasmus+ and European Solidarity Statement](#).

Street name and number *

City *

P.O. Box

Postal code *

Cedex

Main phone *

Fax

Secondary phone

Website

Street Name and Number : indiquez l'adresse postale de votre organisme au **format français** : numéro puis nom de rue. **Elle doit être similaire à celle figurant sur l'avis de situation au répertoire SIRENE.**

City, P.O. Box, Postal Code : indiquez les données de votre organisme correspond au répertoire SIRENE.

Main Phone : renseignez le numéro de téléphone de votre organisme
Attention : Le format demandé pour le n° de téléphone est le format international, il doit commencer **par +33** si vous êtes situé en France. *Exemple : 05 56 00 94 00 = +33556009400*

Secondary Phone : renseignez un 2nd numéro de téléphone de votre organisme (le cas échéant).

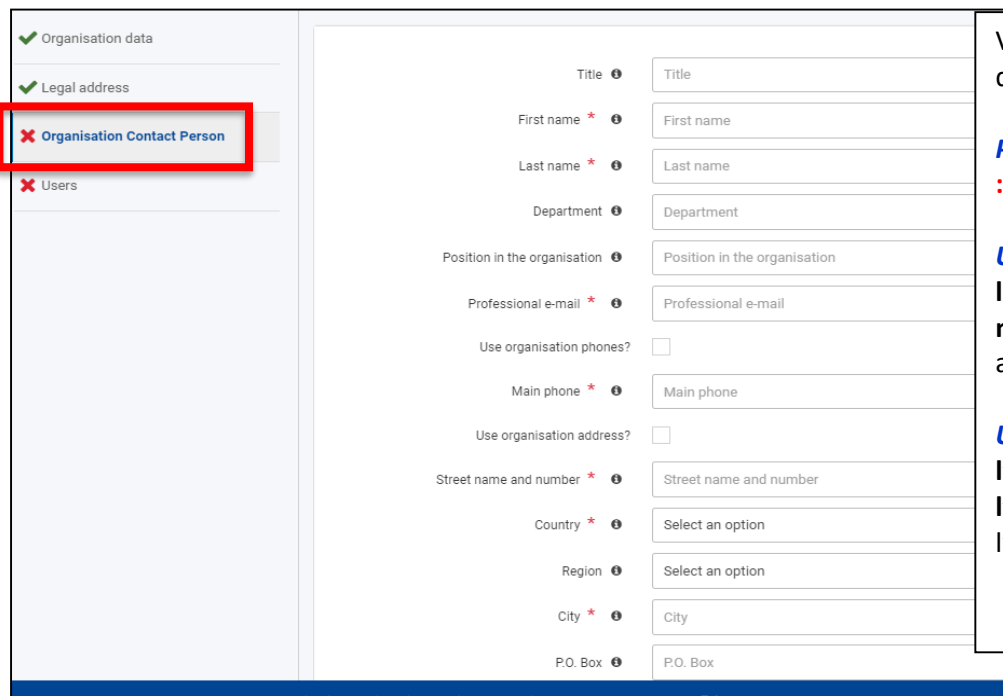
Website : renseignez l'adresse de votre site internet de votre organisme (le cas échéant) et non pas une adresse email.

Récapitulatif selon les différents types d'organisme

	Type d'organisme	Les données à saisir dans les sections « Organisation Data » et « Legal address »	Le numéro à inscrire dans la rubrique « Registration number »
Cas général	Un établissement de l'Enseignement Supérieur	Les informations à saisir sont celle du porteur de projet qui dépose une candidature conforme au répertoire SIREN	Le N° SIREN ou de N° SIRET Veillez à utiliser le même numéro que celui indiqué lors de votre demande de charte de l'Enseignement Supérieur.
	Un organisme ayant un statut « public » ou « privé » Une association Un OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique)		Le N° SIREN (siège) de l'organisme ou de l'association / OGEC
Cas particuliers	Une structure nationale ou régionale organisée en réseau/établissement	Les informations à saisir sont celles de l'organisme de la maison mère et/ou tête de réseau	Le N° SIREN de la maison mère/tête de réseau
	Les écoles primaires publiques déposant une demande d'accréditation (AC120 SCH)	Les informations à saisir sont celle de l'école.	Le N° RNE de l'école primaire publique
	Les écoles primaires publiques déposant une demande de financement doivent faire appel aux organismes suivants : OCCE/ MAIRIE/USEP* <i>* A condition qu'il y ait une dimension éducative dans les statuts pour l'USEP.</i>	Merci de vous reporter au guide : Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement	Le N° RNE de l'école primaire publique

Rappel : les demandes d'accréditations (KA120-ADU ; KA120-SCH ; KA120-VET) doivent être au nom du siège détenteur du SIREN.

ETAPE 3. ORGANISATION CONTACT PERSON (personne de contact de l'organisme)



The screenshot shows a web form for entering contact information. On the left, a sidebar contains four tabs: 'Organisation data' (checked), 'Legal address' (checked), 'Organisation Contact Person' (highlighted with a red box and an 'X' icon), and 'Users' (with an 'X' icon). The main form area contains the following fields:

- Title
- First name *
- Last name *
- Department
- Position in the organisation
- Professional e-mail *
- Use organisation phones?
- Main phone *
- Use organisation address?
- Street name and number *
- Country *
- Region
- City *
- P.O. Box

On the right side of the form, there is a text box containing instructions:

Veillez indiquer les coordonnées de la personne de contact au sein de votre organisme.

Professionnal e-mail : Veuillez mettre une adresse institutionnelle (ex : prenom.nom@ac-creteil.fr), et non pas une adresse personnelle !

Use organisation phones ? : en cochant cette case, cela signifie que les coordonnées téléphoniques de la personne de contact sont les mêmes que celles de l'organisme. Les données se reportent automatiquement depuis l'onglet précédent

Use organisation address ? : en cochant cette case, cela signifie que l'adresse de la personne de contact est la même que celle de l'organisme. Les données se reportent automatiquement depuis l'onglet précédent

ETAPE 4. AUTHORIZED USERS (administrateur)

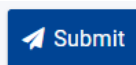
En tant que personne enregistrant l'organisme, vous êtes le **premier administrateur**. Certaines de vos informations personnelles sont déjà complétées comme votre nom, prénom et adresse email. **Ces informations sont importées depuis votre compte EU Login**. Elles ne peuvent pas être modifiées.

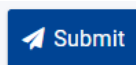
Authorised Users : indique le donnée et le mail ayant crée le code OID.
Veuillez compléter et vérifier les données présentes dans le formulaire.

Main phone : n° de téléphone de l'administrateur

Vous avez la possibilité d'ajouter d'autres mails afin qu'il ait un accès. Veuillez suivre les indications en page 26 de ce guide.

Lorsque tous les champs sont complétés, toutes les sections sont vertes et votre formulaire indique être complet.

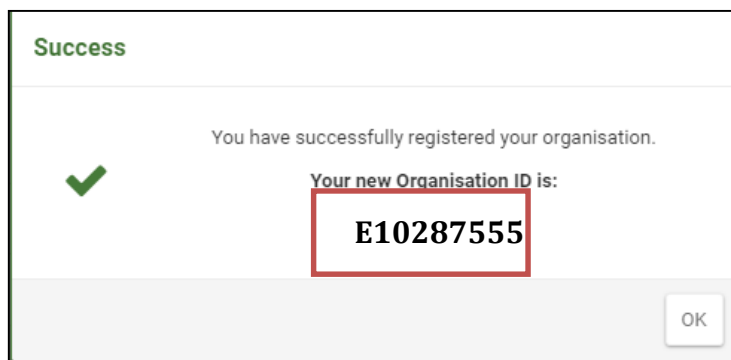



N'oubliez pas de cliquer sur le bouton situé en haut à droite «  » afin d'enregistrer vos données.

ETAPE 5. CREATION REUSSIE

Votre code OID a été créé, le numéro à utiliser pour votre/vos candidature(s) est indiqué dans l'encadré vert ci-dessous. Conservez-le ! Notez également l'adresse e-mail utilisé et le mot de passe ayant servi à la connexion.

Un mail automatique récapitulant les données de votre organisme sera envoyé à l'adresse mail de l'administrateur.





Vous venez de créer votre OID, mais vous avez l'obligation d'ajouter des ANNEXES

De même, vous avez l'obligation de mettre à jour les données de votre organisme tout au long de la vie de vos projets.

Veillez suivre les étapes suivantes.

Vous constatez que le n° OID apparait en haut et que le statut de votre organisme est devenu « Registered »

Organisation ID : E10287555	REGISTERED
Legal name : Agence Erasmus France	
Business name : Agence Erasmus France	Legal form : GROUPEMENT EUROPEEN D'INTERET ECONOMIQUE
PIC :	Establishment/registration country : France
VAT number : 2121212121	Last modification date : 17/12/2021 19:36:12 (Brussels time)
	Last modified by : Cuyalaa Nelly

IV- MISE A JOUR OID ET/OU AJOUTS D'ANNEXES

Cette étape n'est accessible qu'après avoir créé ou être détenteur d'un code OID.

Vous êtes tenu en tant que porteur juridique et/ou partenaires d'ajouter des annexes dès la soumission de votre candidature ET de mettre à jour les données votre OID tout au long de la vie de votre projet. Cf guide Erasmus+.

Lorsque vous êtes connecté à la [Plateforme](#) avec l'adresse mail ayant accès à l'OID et le mot de passe associé.

Cliquez sur « [Organisations](#) » puis « [My Organisations](#) ». Cliquez sur le nom de votre organisme

The screenshot displays the 'My Organisations' page on the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. The page header includes the European Commission logo and the user's name 'nell CUYALAA'. The main content area shows a search for 'Agence Erasmus France' with 4 items found. The search results table lists the organization's details, including its name, country, city, and various identification numbers. A red box highlights the organization name 'Agence Erasmus France' in the search results. A search bar at the top right contains the text 'E10287555' and a 'Search' button. A 'Waiting For Na Certification' button is visible on the right side of the organization entry.

A. MISE A JOUR DES DONNEES :

Veillez vérifier les différentes rubriques afin qu'elles soient toujours conformes à l'avis du répertoire SIREN, en cas de changement, veuillez les mettre à jour en suivant les indications page 11 à 15 de ce guide.

Edit My Organisation Update

Organisation ID : E10287555
Legal name : Agence Erasmus France WAITING FOR NA CERTIFICATION

Business name : Agence Erasmus France
PIC :
VAT number : 2121212121

Legal form : GROUPEMENT EUROPEEN D'INTERET ECONOMIQUE
Establishment/registration country : France

Last modification date : 17/12/2021 19:36:12 (Brussels time)
Last modified by : Cuyalaa Nelly

Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Authorised Users (1)
- ✓ Accreditations (0)
- ✓ Documents (0)

Organisation data

The data contained in the highlighted fields below () are publicly available to anyone searching for an organisation (legal entities and natural persons) through the [Erasmus+ and European Solidarity Corps platform](#). You can find more information here [Privacy Statement](#).

PIC : [REDACTED]

Legal name * : Agence Erasmus France

Business name : Agence Erasmus France

Legal status : International organisation

* a natural person a legal person

N'oubliez pas de cliquer sur « **UPDATE** » situé en haut à droite pour enregistrer vos modifications.

B. ANNEXES A TELECHARGER ET/OU METTRE A JOUR

Plusieurs DOCUMENTS doivent obligatoirement être insérés et mis à jour (les documents antérieurs à 2018 doivent être remis à jour). Voici la liste des documents selon votre positionnement (porteur ou partenaire du projet) et selon l'action :

Vous devez imprimer et compléter les 2 documents suivants (les documents antérieurs à 2018 doivent être remis à jour):

1. **La fiche d'entité légale (FEL)** : Choisir le document correspondant au statut de votre organisme :

- Si statut public : [ENTITE DE DROIT PUBLIC](#) choisir le document « **Public Law Body** ».
- Si statut privé : [SOCIETE PRIVEE](#) choisir le document « **Private Companies** ».

Attention, le formulaire *PERSONNE PHYSIQUE* ne doit pas être utilisé !

Veillez saisir les données (nom de l'organisme, N° de SIREN, adresse, CP) correspondant à l'avis de situation du répertoire SIREN

ENTITE LEGALE

DECLARATION DE CONFIDENTIALITE https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/about_the_european_commission/eu_budget/privacy_statement_fr.pdf
 En soumettant ce formulaire, vous reconnaissez que la Commission Européenne vous a informé du traitement de vos données à caractère personnel à des fins comptables et contractuelles.

Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

ENTITE DE DROIT PUBLIC ③

NOM OFFICIEL ② AGENCE ERASMUS+ FRANCE
/ EDUCATION FORMATION

ABRÉVIATION _____

NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ① 187 512 512

NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE _____
 (le cas échéant)

LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL VILLE Bordeaux PAYS France

DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL JJ MM AAAA

NUMÉRO DE TVA _____

ADRESSE OFFICIELLE 9 RUE DES GAMINS CS 71965

CODE POSTAL 33088 **BOÎTE POSTALE** _____ **VILLE** BORDEAUX

PAYS France **TÉLÉPHONE** _____

COURRIEL _____

DATE _____ **CACHET** _____

SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE
 A la date du 17/12/2021

Description de l'entreprise Entreprise active depuis le 21/08/2000

Identifiant SIREN 187 512 512

Identifiant SIRET du siège 187 512 512 00042

Dénomination AGENCE ERASMUS+FRANCE/EDUCATION FORMATION

Catégorie juridique 7410 - Groupement d'intérêt public (GIP)

Activité Principale Exercée (APE) 85.42Z - Enseignement supérieur

Appartenance au champ de l'ESS¹ Non

Description de l'établissement Etablissement actif depuis le 01/11/2018

Identifiant SIRET 187 512 512 00042

Adresse 9 RUE DES GAMINS
CS 71965 BORDEAUX
33088 BORDEAUX CEDEX

Activité Principale Exercée (APE) 85.42Z - Enseignement supérieur

⇒ **SIGNATURE** : ce document doit être signé par le représentant légal de la structure. **N'oubliez pas de préciser le nom, prénom et fonction du signataire.**

2. **L'avis de situation du répertoire SIREN** : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>

SIGNATAIRES :

Tous les documents doivent être signés par le **représentant légal** de votre organisme. Veuillez consulter le tableur en page 22.

Si une autre personne signe à la place du représentant légal, veuillez fournir **une délégation de signature ou apparait la signature du mandant et du mandataire (personne ayant la délégation).**

Type d'organisme :	Documents à insérer	Documents signés par
Un établissement de l'Enseignement Supérieur Un organisme ayant un statut « public » ou « privé » Une association Un OGEC	<ul style="list-style-type: none"> La fiche d'entité légale (FEL) L'avis de situation du répertoire SIRENE 	La FEL doit être signée par le représentant légal
<p>Les écoles primaires publiques n'ayant pas d'entité juridique propre doivent faire appel aux organismes suivants : OCCE /MAIRIE/USEP*</p> <p>* A condition qu'il y ait une dimension éducative dans les statuts pour l'USEP.</p> <p>Merci de vous reporter au guide : Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> La fiche d'entité légale (FEL) L'avis de situation du répertoire SIRENE 	La FEL doit être signée par le Maire OU le Président de OCCE ou de USEP Registre SIRENE de la Mairie, OCCE ou USEP

C. ANNEXES A INSERER :

Lorsque vous avez téléchargé, complétez et signez les annexes, vous devez les insérer dans votre OID.

Business name : Agence Erasmus France
 PIC :
 VAT number : 2121212121

Legal form : GROUPEMENT EUROPEEN D'INTERET ECONOMIQUE
 Establishment/registration country : France

Last modification date : 17/12/2021 19:36:12 (Brussels time)
 Last modified by : Cuyalaa Nelly

Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Authorised Users (1)
- ✓ Accreditations (0)
- ✓ Documents (0)**

Documents

Documents 0 document(s) found [0 B]

+ Add document

Please upload any relevant documents here.

Cliquez sur le bouton « **Add document** »

Add document

Select a file with size up to 20 Mb *

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Document Type *

- Select document type
- External Auditor's Report
- Balance Sheet
- Agate transaction fType for Bank Guarantee
- Business Plan
- Attachment of the Bank Account Statement
- Certification Methodology
- Cert. Decl. Current Patrimony
- Declaration on honour (candidature)

1. Cliquer sur « **choisir un fichier** » pour charger les documents.
2. **Document type** : sélectionnez le type de document en utilisant le menu déroulant. A défaut, choisir « Other ».
3. Pour valider le document téléchargé, cliquez sur **Upload** ». Le document ajouté est enregistré dans la rubrique « **Document** ».
4. Veuillez recommencer cette procédure pour chaque document à joindre à votre code OID.



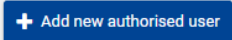
Après l'ajout des documents, **n'oubliez pas de cliquer sur le bouton** **Update** **pour finaliser l'enregistrement.**

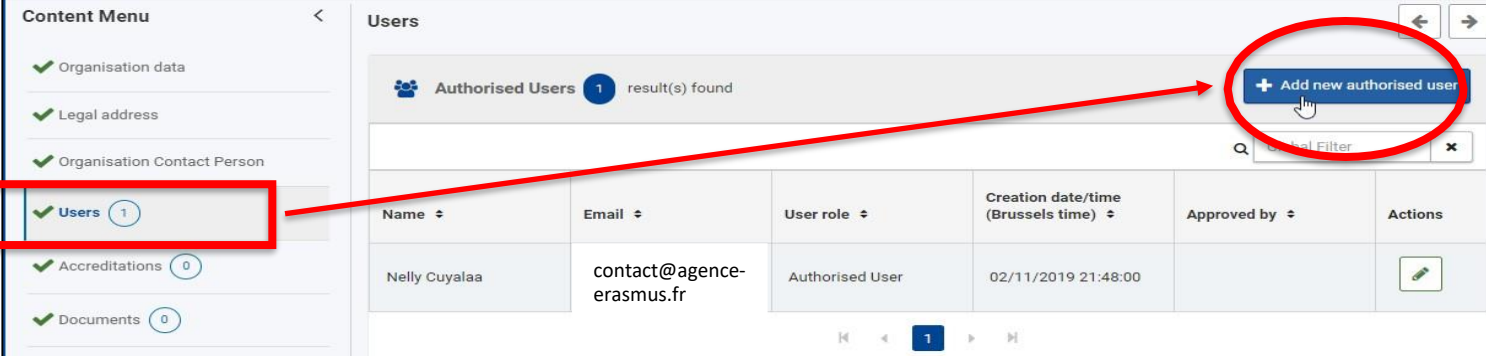
V- AJOUTER LA DAREIC EN TANT QU'ADMINISTRATEUR


Un administrateur aura les mêmes droits que le créateur du code OID. Il pourra modifier les données de l'organisme et ajouter des annexes.

Pour ce nouvel administrateur, veuillez impérativement [ajouter l'adresse de la DAREIC ce.dareic@ac-creteil.fr](mailto:ce.dareic@ac-creteil.fr).

Pour ajouter une nouvelle **adresse**, vous devez vous connectez-vous avec l'adresse mail et le mot de passe du compte EU Login **déjà rattaché au code l'OID**. Afin de pouvoir ajouter cette nouvelle adresse dans votre OID

- Cliquez sur « **Organisations** » puis « **My Organisations** ». Sélectionnez le code OID ou vous souhaitez ajouter cette nouvelle adresse mail.
- Puis allez dans la section « **Users** », et cliquez que «  ».



Name	Email	User role	Creation date/time (Brussels time)	Approved by	Actions
Nelly Cuyalaa	contact@agence-erasmus.fr	Authorised User	02/11/2019 21:48:00		

Une fenêtre apparait, veuillez compléter **tous les champs obligatoires**.

First name : **DAREIC**

Last name : **Rectorat**

Professional e-mail : ce.dareic@ac-creteil.fr

Main phone : **+33157026665**

Street name and number : **4, rue Georges Enesco**

Country : **France**

City : **Créteil**

Postal code : **94000**

Lorsque tous les champs obligatoires sont renseignés, cliquez sur le bouton « **Save** » pour sauvegarder.

ATTENTION : Ne supprimez JAMAIS le mail de la personne ayant créé l'OID.

Cliquez ensuite sur le bouton  **situé en haut à droite pour finaliser l'enregistrement**. Un mail automatique est adressé à la fois au nouvel administrateur et la personne créatrice du code OID, les notifiant de cet ajout.