

BENEFICIARY MODULE

Guide pour les organismes bénéficiaires

Partie III. Contacts

AC121 et AC122

Table des matières

I. L'onglet « Contact » :	3
II. Visualisation de la liste des « contacts » :	5
III. Ajouter/créer un nouveau contact sur BM :	6
IV. Ajouter ou supprimer l'accès d'une personne sur BM:	9

Plusieurs plateformes sont mises à votre disposition :

- **Mon projet Erasmus plus** : <https://monprojet.erasmusplus.fr/login>

Cette plateforme met à votre disposition un espace organisme contenant tous les documents contractuels, les guides qui pourront vous aider tout au long de votre projet, mais également un onglet « Messagerie » vous permettant de communiquer avec l'Agence Nationale. Elle est développée et gérée par l'Agence Nationale Française qui vous envoie les identifiants pour vous connecter à cette plateforme.

- **Beneficiary Module (BM)** : <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>

Cette plateforme web Beneficiary Module (BM) est une plateforme en ligne de la Commission Européenne qui vous permet : la collaboration, la gestion et la saisie de toutes vos mobilités ainsi que la soumission des demandes d'avenants et de votre rapport final de votre projet de mobilités Erasmus+. Pour vous connecter, vous devez vous identifier **sur EU LOGIN**. **Les Agences n'ont pas accès à vos identifiants.**

Pour accéder à BM : Connectez-vous à la plateforme [Erasmus+ et European Solidarity Corps](#) avec un compte EU Login valide cf [Guide BM - I. Connexion](#)

Il est fortement conseillé de lire tous les guides avant de commencer les saisies sur la plateforme BM.

En cas de problème d'accès sur la plateforme BM, veuillez-vous référer au guide BM « partie 1 » disponible dans votre espace [projet Erasmusplus](#)
Vous avez également le guide de la CE [Beneficiary Module - Guide technique Commission européenne](#) :

I. L'onglet « Contact » :

Cet onglet vous permet de voir qui a accès au projet.

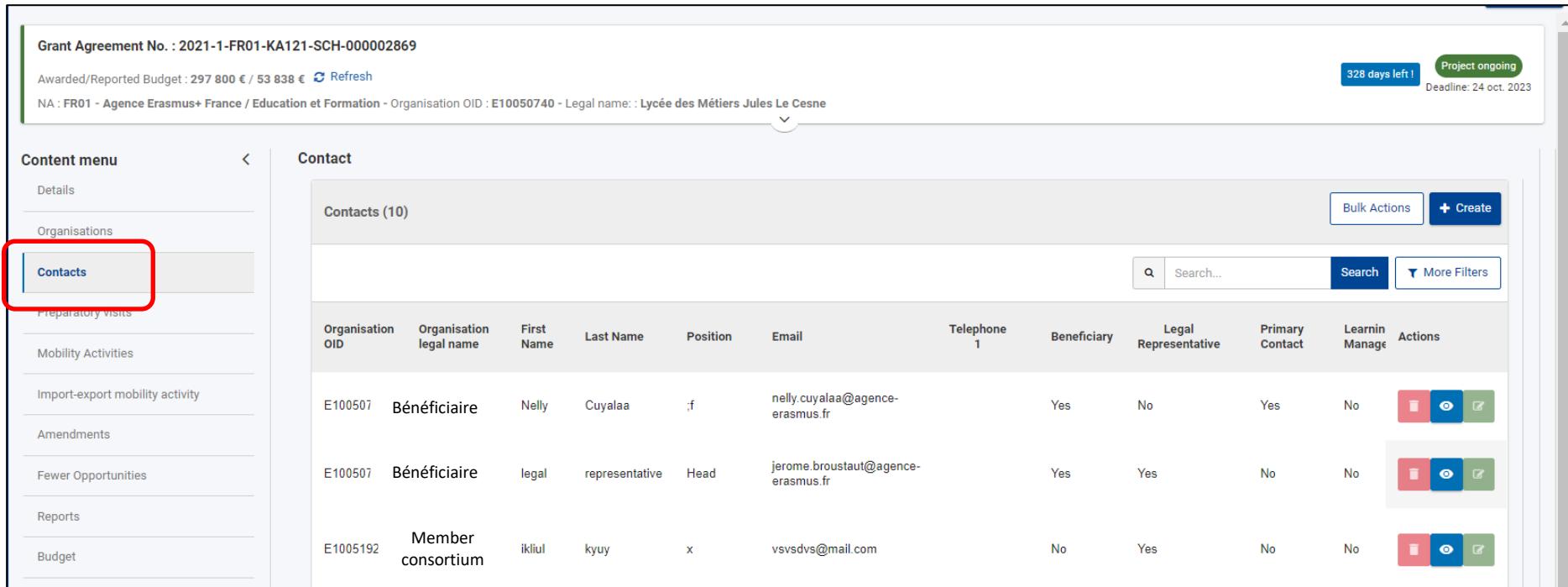
Pour information :

La CE donne accès à la plateforme BM à toutes les personnes inscrites **comme contact principal et représentant légal** dans la demande de financement (KA121) ou dans la demande de candidature (KA122). Ceci signifie que pour les projets en consortium (exclusivement KA121), tous les membres du consortium (français) en tant que personne de **contact principal et représentant légal** ont également un accès à la plateforme.

Ces personnes reçoivent automatiquement un mail d'ouverture et auront des droits d'accès respectifs en lecture/écriture pour le projet et sa diffusion.

Veuillez noter que l'accès à la plateforme BM est ouvert **que lorsque le contrat est signé par les 2 parties** et qu'il est en statut le statut "Projet en cours/Project Ongoing".

Cliquez sur l'onglet « Contacts ».



Grant Agreement No. : 2021-1-FR01-KA121-SCH-000002869
Awarded/Reported Budget : 297 800 € / 53 838 € [Refresh](#)
NA : FR01 - Agence Erasmus+ France / Education et Formation - Organisation OID : E10050740 - Legal name : Lycée des Métiers Jules Le Cesne

328 days left! Project ongoing Deadline: 24 oct. 2023

Organisation OID	Organisation legal name	First Name	Last Name	Position	Email	Telephone	Beneficiary	Legal Representative	Primary Contact	Learnin Manager	Actions
E100507	Bénéficiaire	Nelly	Cuyalaa	;	nelly.cuyalaa@agence-erasmus.fr		Yes	No	Yes	No	
E100507	Bénéficiaire	legal	representative	Head	jerome.broustaut@agence-erasmus.fr		Yes	Yes	No	No	
E1005192	Member consortium	ikliul	kyuy	x	vsvsdvs@mail.com		No	Yes	No	No	



Veuillez être vigilant sur la plateforme BM, car elle ne possède ni d'historique, ni de sauvegarde. Toutes données supprimées ou modifiées ne pourront pas être restaurées. Nous vous déconseillons fortement de donner accès à l'ensemble de votre personnels et aux participants. **Ne donnez surtout pas accès à vos organismes d'accueil, ni à vos organismes intermédiaires.** La saisie des données et leur véracité relèvent de votre responsabilité en tant que bénéficiaire d'un projet Erasmus.

II. Visualisation de la liste des « contacts » :

La liste complète de tous vos contacts du projet ayant un accès à BM apparaîtra ici.

Organisation OID	Organisation legal name	First Name	Last Name	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary	Legal Representative	Primary Contact	Learnin Manager	Actions
E100507	Bénéficiaire	Nelly	Cuyalaa	Head	nelly.cuyalaa@agence-erasmus.fr		Yes	No	Yes	No	
E100507	Bénéficiaire	legal	representative	Head	jerome.broustaut@agence-erasmus.fr		Yes	Yes	No	No	
E100519	Member consortium	ikliul	kyuy	x	vsvsdvs@mail.com		No	Yes	No	No	

La liste des contacts dispose des fonctionnalités suivantes :

- Tri par colonne** : en cliquant sur l'en-tête de la colonne (1er clic croissant, 2ème clic décroissant, 3ème clic désactivé).
- Recherche** : vous pouvez utiliser les options de recherches
- Barres de défilement horizontales et verticales** (flèche bleu) : déplacez-vous de gauche à droite et de haut en bas pour afficher toutes les données du tableau.

III. Ajouter un nouveau contact sur BM :

RAPPEL : Vous n'êtes pas obligé de donner un accès à BM à l'ensemble des personnes ou participants de votre organisme. Ceci est même fortement déconseillé. Nous vous rappelons que la saisie des données et leur véracité relèvent de votre responsabilité en tant que bénéficiaire d'un projet.

Si vous souhaitez ajouter un accès à une autre personne que celles mentionnées dans votre demande de financement (KA121) ou votre demande de candidature (KA122), **c'est à vous de créer l'accès et non à l'Agence Nationale.**

Vous aurez le choix de lui donner soit un accès de « visibilité », soit « d'édition » au projet. Cette personne devra par la suite **identifier son adresse mail sur EU login pour pouvoir se connecter.** Cf. [Guide BM - I. Connexion](#)

Pour créer un nouveau « Contact » :

The screenshot shows the 'Content menu' on the left with 'Contacts' selected. The main area is a 'Contact' form for a 'CONTACT PERSON'. It includes fields for 'Organisation' (marked with a red asterisk), 'First Name' (marked with a red asterisk), 'Last Name' (marked with a red asterisk), 'Email' (marked with a red asterisk), 'Title', 'Department', 'Gender' (with radio buttons for Female, Male, and Undefined), 'Position', 'Legal Representative' (checkbox), 'Primary Contact' (checkbox), and 'Learning Manager' (checkbox). A green arrow points from the text 'Cliquez sur le bouton' to the '+ Create' button at the top right of the form. A green box on the right says 'Sélectionnez l'organisme pour laquelle vous souhaitez créer l'accès de contact dans la liste déroulante.' A bracket on the right groups the data entry fields with the text 'Indiquez les données de la personne que vous souhaitez créer'. A box at the bottom right says 'Cf. explication ci-dessous'.

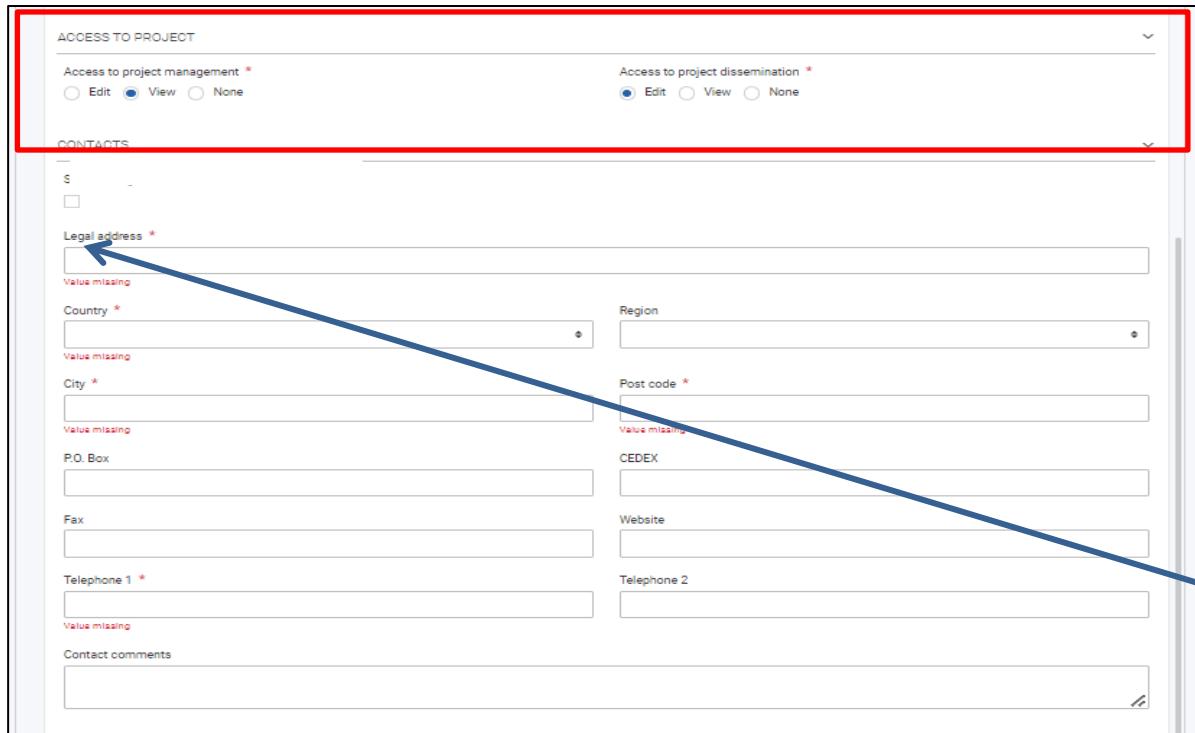
Cliquez sur le bouton **+ Create** situé en haut à droite, puis complétez les champs obligatoires.

Sélectionnez l'organisme pour laquelle vous souhaitez créer l'accès de contact dans la liste déroulante.

Indiquez les données de la personne que vous souhaitez créer

Cf. explication ci-dessous

- En cochant la case « **Représentant légal** » : ceci signifie que la fiche de la personne que vous êtes en train de saisir correspond au représentant légal de la structure.
- En cochant la case « **Contact principal** » : ceci signifie que la fiche de la personne que vous êtes en train de saisir correspond au contact de référence de la structure. Par défaut, il s'agit du contact du projet tel que décrit dans le formulaire de candidature mais pourra être remplacé par un nouveau contact pour l'organisation bénéficiaire. Cette personne recevra automatiquement les mails envoyés par la Commission Européenne.



ACCESS TO PROJECT

Access to project management * Edit View None

Access to project dissemination * Edit View None

CONTACTS

Legal address * Value missing

Country * Value missing

City * Value missing

P.O. Box

Fax

Telephone 1 * Value missing

Contact comments

Region

Post code * Value missing

CEDEX

Website

Telephone 2

Cf. explication ci-dessous

En cliquant sur « **Identique à l'organisme** », l'adresse, le pays et la région se renseignent automatiquement.

Explication du cadre rouge :



Pour l'organisme bénéficiaire : si la personne de contact et/ou le représentant légal change au cours du projet, **vous devez contacter l'Agence Nationale**, via votre espace projet « [mon projet erasmus](#) », afin que nous puissions mettre à jour ces modifications dans nos logiciels et sur BM, car vous ne pourrez pas effectuer vous-même le changement dans BM.

Les cases « Access to project management » permettent d'indiquer les droits que le contact aura :

Access to project management *
<input type="radio"/> Edit <input type="radio"/> View <input checked="" type="radio"/> None

- En cochant la case « **EDIT** » : Cette personne aura la possibilité d'effectuer toutes les modifications possibles dans BM. Il recevra automatiquement un mail et devra s'enregistrer sur EU Login, pour identifier son adresse mail

Rappel : une personne de contact avec un accès en édition (EDIT) à tous les droits pour mettre à jour le projet. Le bénéficiaire reste responsable de l'octroi des accès d'édition aux utilisateurs.

- En cochant la case « **VIEW** » : Cette personne aura accès à BM uniquement pour visualiser le projet, sans pouvoir effectuer de modification.
- En cochant la case « **NONE** » : Cette personne n'aura aucun accès à BM. Fortement conseillé pour les organismes d'accueils et/ou organismes intermédiaires

Les cases « Access to project dissemination » permettent d'indiquer les droits que le contact aura :

Access to project dissemination *
<input type="radio"/> Edit <input type="radio"/> View <input checked="" type="radio"/> None

- En cochant la case « **EDIT** » : Cette personne aura la possibilité de diffuser le projet. Il recevra automatiquement un mail, et devra s'enregistrer sur EU Login, pour identifier son adresse mail

Rappel : une personne de contact avec un accès en édition à tous les droits. Le bénéficiaire reste responsable de l'octroi des accès d'édition aux utilisateurs.

- En cochant la case « **VIEW** » : Cette personne aura accès BM uniquement pour visualiser la diffusion du projet.
- En cochant la case « **NONE** » : Cette personne n'aura aucun accès. Fortement conseillé pour les organismes d'accueils et organismes intermédiaires.

Save

Lorsque vous aurez complété tous les champs obligatoires, cliquez sur le bouton **Save** pour enregistrer

Pour tous les cas, veuillez noter que :

L'adresse mail utilisée par la personne de contact et/ou le représentant légal **doit être différente**. Il ne peut y avoir qu'un seul représentant légal par organisme. La liste des contacts appartenant à l'organisme bénéficiaire (porteur) doit inclure au moins un contact indiqué comme « contact principal / Primary Contact ». Cela permettra de garantir que les notifications automatiques atteignent toujours un destinataire valide.

IV. Modifier et/ou supprimer l'accès d'une personne sur BM :

Cliquez sur l'onglet « **Contacts** ».

Vous pouvez voir la liste des personnes enregistrées (**Cadre bleu**) et celles qui dépendent de l'organisme bénéficiaire (**cadre rouge**) ou de vos membres de consortium (pour les projets multi-bénéficiaire KA121) **ayant un accès sur BM**

Organisation OID	Organisation legal name	First Name	Last Name	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary	Legal Representative	Primary Contact	Learn Mana	Actions
E10050740	Bénéficiaire	Nelly	Cuyalaa	nf	nelly.cuyalaa@agence-erasmus.fr		Yes	No	Yes	No	  
E10050740	Bénéficiaire	legal	representative	Head	jerome.broustaut@agence-erasmus.fr		Yes	Yes	No	No	  
E10253503	Member consortium	Vera	N		vera.nikolova@agence-erasmus.fr	06	No	No	Yes	No	  
E10285725	Member consortium	Nelly	Cuyalaa		nelly.cuyalaa@outlook.fr	0786277274	No	No	No	No	  
E10050740	Bénéficiaire	Personne ajoutée	Personne ajoutée	Personne ajoutée	nelly.cuyalaa@outlook.fr	+33235224131	Yes	No	No	No	  

Rappel : il est impossible de supprimer la personne de contact qualifiée de « principal /primary » et/ou le représentant légal **de l'organisme bénéficiaire**. En cas de changement, vous **devez contacter l'Agence Nationale**, via votre espace projet « [mon projet erasmus](#) », afin que nous puissions mettre à jour ces modifications dans nos logiciels internes.

Remarque :

Les modifications d'accès ne sont possibles **que pour les nouvelles adresses mails créées**. Les symboles sont foncés, cliquables   

2 solutions sont possibles :

- Limiter l'accès
- Supprimer l'accès totalement.

1. Pour limiter l'accès des contacts :

Cliquez sur l'icône  de la personne concernée, puis modifier l'accès au projet que vous souhaitez lui donner. Cf page 8 de ce guide.

ACCESS TO PROJECT

Access to project management *	Access to project dissemination *
<input checked="" type="radio"/> Edit <input type="radio"/> View <input type="radio"/> None	<input checked="" type="radio"/> Edit <input type="radio"/> View <input type="radio"/> None

Save

N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur

2. Supprimer totalement l'accès des contacts :

Cliquez sur l'icône  de la personne concernée, une fenêtre apparaîtra pour vous demander une confirmation, cliquez sur « Yes ».

Delete a contact

Are you sure you want to delete the contact?

 Please note that all information you have entered for this contact will be permanently removed.

NO **YES**

Save

N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur