

CREATION, MISE A JOUR ET RECOMMANDATIONS

Erasmus+ et corps européen de solidarité
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/>

VIGILANCE : RECHERCHE CODE OID

Veuillez 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
ETAPE 1. ORGANISATION DATA (données de l'organisme)	11
ETAPE 2. LEGAL ADDRESS (adresse légale)	13
ETAPE 3. ORGANISATION CONTACT PERSON (personne de contact de l'organisme)	15
ETAPE 4. AUTHORIZED USERS (administrateur)	15
ETAPE 5. CREATION REUSSIE	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 :	24
V- AJOUTER UN ADMINISTRATEUR	25

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 includes links for HOME, ORGANISATIONS (with 'Search for an Organisation' selected), OPPORTUNITIES, PROJECTS, SUPPORT, and RESOURCES. The main content area has a heading 'ORGANISATION REGISTRATION FOR ACTIONS MANAGED BY NATIONAL AGENCIES'. It explains that organisations need an Organisation ID if they've participated in a National Agency action. Below this is a section titled 'IS YOUR ORGANISATION ALREADY REGISTERED?' which links to the EACEA funding opportunities portal. The central part of the page features a search bar with placeholder text 'please enter a legal name, business name, hyperlink, PIC or an OID' and a 'Search' button. To the left of the search bar is an 'Advanced search' link. Below the search bar, a 'Search results' section displays a message 'No organisation searched' and a 'Reset all' link. At the bottom, there's a 'REGISTER YOUR ORGANISATION' section with a 'Register a new Organisation' button.

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.

SEARCH FOR YOUR ORGANISATION

agence Erasmus

Search

Advanced search < Search results 7 Organisations found

Legal name: agence Erasmus

Business name: agence Erasmus

Country

Active filters: agence Erasmus

Reset all

AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION FORMATION

Business name : Agence Erasmus France - Country : France - City : BORDEAUX - Website : <https://agence.erasmusplus.fr>
PIC : 949347828 - Organisation ID : E10087336 - Registration number : 187512512



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

Search

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.

Search results

1 Organisations found

Sort By Close

Active filters: E10087336

Reset all

Search the results... Search

AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION FORMATION

Business name : Agence Erasmus France - Country : France - City : BORDEAUX - Website : <https://agence.erasmusplus.fr>
PIC : 949347828 - Organisation ID : E10087336 - Registration number : 187512512

Waiting for confirmation

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.

SEARCH FOR YOUR ORGANISATION

please enter a legal name, business name, hyperlink, PIC or an OID

Search

Advanced search

Legal name

No organisation searched

Business name

Active filters:
Reset all

Country

Select an option

Website

REGISTER YOUR ORGANISATION

To apply through the National Agency you have to register your organisation and obtain an organisation ID.

+ Register a new Organisation

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 « Crée un compte ».

Connectez-vous pour continuer



Utilisez votre adresse électronique

Suivant
Créer un compte (circled in red)
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.

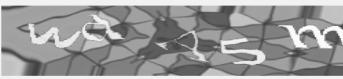
Complétez le formulaire. **Tous les champs sont obligatoires, y compris le code de sécurité.**

Créer un compte



Aide aux utilisateurs externes
Prénom

Nom de famille

Courrier électronique
 (circled in red)
Confirmer l'adresse électronique
 (circled in red)
Langue des courriels
 (dropdown menu)
Saisir le code

 En cochant cette case, vous reconnaisssez avoir lu et compris la [déclaration de confidentialité](#)
Créer un compte (circled in red)

 L'email doit être une adresse générique (ex : agence-erasmus@gmail.fr), 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).

SD

Service d'authentification <automated-notifications@nomail.ec.europa.eu>
Ven 01/11/2019 14:21
Vous ▾

Cher/Chère Agence Erasmus.fr

Vous avez été enregistré(e) dans EU Login.

Votre adresse électronique est XXX@agence-erasmus.fr

Pour créer un mot de passe, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous:

[ce lien](#)

Vous disposez d'un maximum de 24 h à partir de l'envoi de ce message pour créer votre mot de passe, mais nous vous conseillons de le faire tout de suite, si possible. Une fois ce délai écoulé, vous pourrez introduire une autre



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.

ncouicha
(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, choisissez 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: PBuxPNbd7 cwSb7PBgjI 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'espaces**.

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 à 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 ».



The screenshot shows the EU Login login page. At the top right, there is a language dropdown menu set to "français (fr)". Below it, the main form has fields for "Mot de passe" (password) and "Méthode d'authentification" (authentication method). A red box highlights the "Connexion" (Connection) button at the bottom. A yellow box highlights the password field. A blue link "Mot de passe perdu?" (Forgot password?) is also highlighted.

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)

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

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** ».

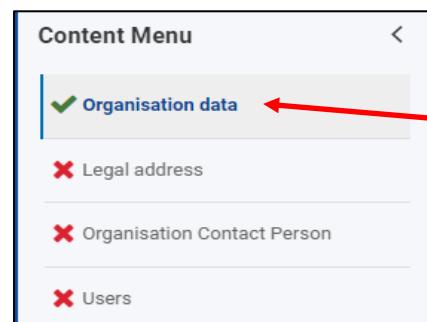
Registration number <small>i</small>	<input type="text" value="Registration number"/>
Registration date <small>i</small>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <input type="button" value=""/>
Registration authority <small>i</small>	<input type="text" value="Registration authority"/>

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 [Ecole 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



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 <

Organisation data

Legal address

Organization Contact Person

Users

Legal address



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

Street name and number *	Street name and number
City *	City
P.O. Box	P.O. Box
Postal code *	Postal code
Cedex	Cedex
Main phone *	Main phone
Fax	Fax
Secondary phone	Secondary phone
Website	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 du 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 »		Le N° SIREN (siège) de l'organisme ou de l'association / OGEC
	Une association Un OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique)		
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)

Screenshot of the 'Organisation Contact Person' form page. The left sidebar shows tabs: 'Organisation data' (green checkmark), 'Legal address' (green checkmark), 'x Organisation Contact Person' (red box), and 'Users'. The main form area contains fields for Title, First name, Last name, Department, Position in the organisation, Professional e-mail, 'Use organisation phones?' (checkbox), Main phone, 'Use organisation address?' (checkbox), Street name and number, Country, Region, City, and P.O. Box.

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

Professional e-mail: Veuillez mettre une adresse institutionnelle (ex : contact@agence-erasmus.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.

Content Menu

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

Authorised Users

Authorised Users

Copy contact person details

Title	<input type="text" value="Title"/>
First name *	<input type="text" value="First name"/>
Last name *	<input type="text" value="Last name"/>
Department	<input type="text" value="Department"/>
Position in the organisation	<input type="text" value="Position in the organisation"/>
Professional e-mail *	<input type="text" value="contact@agence-erasmus.fr"/>
Use organisation phones?	<input type="checkbox"/>
Main phone *	<input type="text" value="Main phone"/>
Use organisation address?	<input type="checkbox"/>
Street name and number *	<input type="text" value="Street name and number"/>
Country *	<input type="text" value="Select an option"/>

Authorised Users : indique la donnée et le mail ayant créé 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.

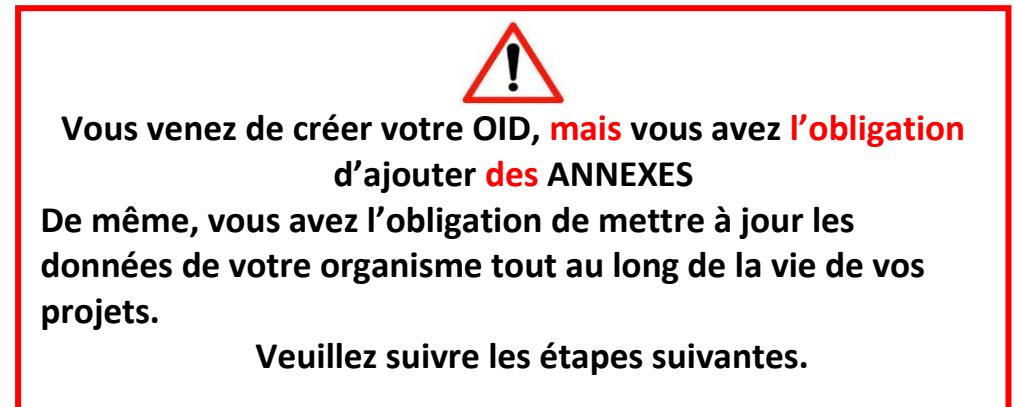


N'oubliez pas de cliquer sur le bouton situé en haut à droite « » afin d'enregistrer vos données.

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 constatez que le n° OID apparaît 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 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

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

Check our applicant and beneficiary guides for complete step-by-step guidelines.
In case you can't find an organisation or the results are different than what you expected, please contact your Erasmus+/European Solidarity Corps National Agency for support. The list of contacts can be found [here](#) for Erasmus+ National Agencies and [here](#) for European Solidarity Corps National Agencies.

Number of Organisations
4 items found

Sort By

E10287555 **Search**

Waiting For Na Certification

Agence Erasmus France

Business name : Agence Erasmus France - Country : France - City : bordeaux
Organisation ID : E10287555 - Registration number : 21212121 - VAT number : 2121212121

A. MISE A JOUR DES DONNEES :

Veuillez 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

Organisation ID : E10287555
Legal name : Agence Erasmus France
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 : Cuyala Nelly

WAITING FOR NA CERTIFICATION

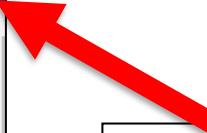
Content Menu

- ✓ 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 ⓘ #####
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 :

- **Si vous êtes porteur de projet Erasmus + action clé 1 et/ou clé 2:**

Vous devez compléter **de manière dactylographiée** (*texte saisi via un outil informatique*), imprimer et faire signer (le cas échéant) les 3 documents suivants (4 si organisme privé) :

NOUVEAUTE: depuis avril 2025, la fiche d'entité légale (FEL) et la fiche signalétique financière (SF) ont fusionné pour devenir le **formulaire d'identification de l'entité légale (FIE)**. Cette nouvelle version remplace désormais les 2 autres documents. Veuillez utiliser ce nouveau modèle.

1. Le formulaire d'identification de l'entité légale (FIE) : Choisir le document correspondant au statut de votre organisme :

- Si statut public : [FIE](#) choisir le document « Public Law Body ».
- Si statut privé : [FIE](#) choisir le document « Private Companies ».

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

**IDENTIFICATION FORM
PUBLIC LAW BODY**

PRIVACY STATEMENT: https://commission.europe.eu/document/download/2230596-9a83-45f3-e591-3e9258559a54_onNameRef_bef_privacy_notice_en.pdf
By submitting this form, you acknowledge that you have been informed about the processing of your personal data by the European Commission for accounting and contractual purposes.

Please use CAPITAL LETTERS and LATIN CHARACTERS when filling the form.

PUBLIC LAW BODY DETAILS

National denomination and its translation in EN or FR if existing.

Public law body WITH LEGAL PERSONALITY, meaning a public entity being able to represent itself and act in its own name, i.e. being capable of suing or being sued, acquiring and disposing of property, entering into contracts. This legal status is confirmed by the official legal act establishing the entity (a law, a decree, etc.).

Official name: Agence ERASMUS + FRANCE/ Education Formation

Abbreviation:

Address of Head office:
Address: 9 RUE DES GAMINS
Postal code: 33800 City: BORDEAUX
P.O. BOX: Country: FRANCE
E-mail:

PUBLIC LAW BODY IDENTIFIER

Main registration number: 187 512 512

Secondary registration number:

Place of Main registration: Issuing Country:

Date of Main registration: 01/11/2018

VAT number:

BANKING DETAILS

Enter the final bank data and not the data of the intermediary bank

Account name: This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen to give a different name to his bank account.

IBAN/Bank account number: Fill in the IBAN code (International Bank Account number) if it exists in the country where your bank is established

Bank name:

BIC/SWIFT code: Branch code:

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

SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE À la date du 16/04/2025	
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'ESS ¹	Non
Appartenance au champ des sociétés à mission	
Description de l'établissement	Etablissement actif depuis le 01/11/2018
Identifiant SIRET	187 512 512 00042
Adresse	9 RUE DES GAMINS 33800 BORDEAUX

Veuillez saisir les données correspondant au RIB que vous allez transmettre

- ⇒ **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.** La signature de la banque n'est pas exigée.

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

3. Le RIB de votre organisme correspondant aux informations données dans le formulaire d'identification de l'entité légale (FIE).

A noter : Si votre organisme dépose sur plusieurs actions et secteurs, vous devez utiliser le même RIB.

4. Uniquement pour les organismes privés :

- a. Insérer **obligatoirement** la carte d'identité ou le passeport du représentant légal de l'organisme. Cf. point 7.4 de la [Publication au BOEN](#) et le tableau en page 22.
- b. Les statuts de votre organisme signés.
- c. **CAPACITE FINANCIERE** : s'ils sont porteurs de projet Erasmus + et que la demande de financement est supérieure à **60 000,00€**. Ils doivent **obligatoirement** insérer les documents permettant d'analyser sa capacité financière cf. guide du programme et le point 7.3 de la [Publication au BOEN](#) :
 - *Comptes de résultats du dernier exercice clôturé et signé par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes.*
 - *Bilan du dernier exercice clôturé et signé par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes.*

A noter : Les organismes, attestant **percevoir 50% de fonds publics**, doivent s'identifier comme « **organisme privé** » sur la plateforme. Ils sont considérés comme ayant la capacité financière, professionnelle et administrative requise pour mener les activités dans le cadre du programme (cf. Guide du programme). Cependant, ils doivent **impérativement annexer l'attestation justificative** dans leur OID.

SIGNATAIRES :

Tous les documents doivent être signés par **le représentant légal** de votre organisme. Veuillez consulter le tableau ci-dessous.

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

Type d'organisme	Documents doivent être signés par
Association (dont les structures privées) ; Université ; Société par Actions Simplifiées Unipersonnelle (SASU) et Société par Actions Simplifiées (SAS)	Président
Lycée, collège du secteur public	Principal (collège) ; Proviseur (lycée)
Lycées Agricoles	Directeur
Société anonyme (SA) Directeur Général	Société anonyme (SA) Directeur Général

Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée (EURL) et SARL	Gérant
Société Coopérative de Production (SCOP)	Directeur
Structures n'ayant pas d'entité juridique propre cas du 1 ^{er} degré public (Ecole Primaire, Lycée Municipal...)	Veuillez consulter Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement
Structures n'ayant pas d'entité juridique propre cas du 1 ^{er} degré privé , Diocèse	Président OGEC

LE CAS DES ECOLES PRIMAIRES PUBLIQUES :

Pour les Ecoles primaires publiques demandant un financement (*candidatures AC120, AC122, AC210, AC220*) merci de vous reporter impérativement au guide « [Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement](#) » .

Type d'organisme : porteur de projet	Documents à insérer en annexe	Documents signés par
Un établissement de l'Enseignement Supérieur Un organisme ayant un statut « public » ou « privé » Une association Un OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique)	<ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire d'identification de l'entité légale (FIE) • L'avis de situation du répertoire SIRENE • Le RIB <p>Si vous êtes un organisme privé, insérez en plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carte d'identité ou passeport du représentant légal. • Les statuts de l'organisme • Le bilan et compte de résultat du dernier exercice clos (si organisme privé demandant un financement de plus de 60 000EUR) 	Le FIE doit être signé par le représentant légal de l'organisme, la signature de la banque n'est pas exigée.
Les écoles primaires publiques n'ayant pas d'entité juridique propre 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	

- **Si vous êtes partenaire de projet Erasmus + action clé 1 et/ou clé 2 :**

Vous devez compléter **de manière dactylographiée** (texte saisi via un outil informatique), imprimer et faire signer le document suivant (les documents antérieurs à 2018 doivent être remis à jour) :

1. **Le formulaire d'identification de l'entité légale (FIE)** : Choisir le document correspondant au statut de votre organisme :

- Si statut public : [FIE](#) choisir le document « **Public Law Body** ».
- Si statut privé : [FIE](#) choisir le document « **Private Compagnies** ».

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

**IDENTIFICATION FORM
PUBLIC LAW BODY**

PRIVACY STATEMENT https://commission.europa.eu/document/download/2250/916-9b83-45f3-b591-3e9258559a34_en?filename=ef_baf_privacy_notice_en.pdf

Please use CAPITAL LETTERS and LATIN CHARACTERS when filling the form.

PUBLIC LAW BODY DETAILS

National denomination and its translation in EN or FR if existing.

Public law body WITH LEGAL PERSONALITY, meaning a public entity being able to represent itself and act in its own name, i.e. being capable of suing or being sued, acquiring and disposing of property, entering into contracts. This legal status is confirmed by the official legal act establishing the entity (a law, a decree, etc.).

Official name **Agence ERASMUS + FRANCE/ Education Formation**

Abbreviation _____

Address of Head office
Address **9 RUE DES GAMINS**
Postal code **33800** City **BORDEAUX**
P.O. BOX _____ County **FRANCE**
E-mail _____

PUBLIC LAW BODY IDENTIFIER

Main registration number **187 512 512**

Secondary registration number _____

Place of Main registration _____ Issuing Country _____

Date of Main registration **01/11/2018**

VAT number _____

BANKING DETAILS

Enter the final bank data and not the data of the intermediary bank

Account name _____

IBAN/Bank account number _____

Bank name _____

BIC/SWIFT code _____ Branch code _____

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

SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE À la date du 18/04/2025	
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'ESS ¹	Non
Appartenance au champ des sociétés à mission	
Description de l'établissement	Etablissement actif depuis le 01/11/2018
Identifiant SIRET	187 512 512 00042
Adresse	9 RUE DES GAMINS 33800 BORDEAUX

Pour les partenaires, vous n'avez pas à compléter la partie « Banking Details »

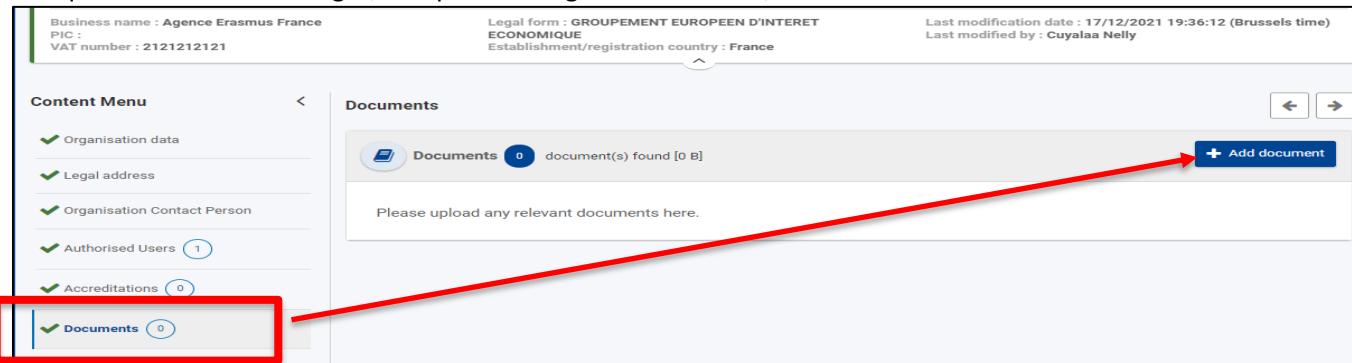
- ⇒ **SIGNATURE** : ce document doit être signé par le représentant légal de la structure. **N'oubliez pas de préciser le nom, prénom et fonction du signataire.** Si une autre personne signe à la place du représentant légal, veuillez fournir **une délégation de signature ou apparait la signature du mandant et du mandataire (personne ayant la délégation).**

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

Type d'organisme : Partenaire action clé 1 et/ou clé 2	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"> Le formulaire d'identification de l'entité légale (FIE) L'avis de situation du répertoire SIRENE 	Le FIE doit être signé par le représentant légal de l'organisme, la signature de la banque n'est pas exigée.
Les écoles primaires publiques n'ayant pas d'entité juridique propre doivent faire appel aux organismes suivants : OCCE / MAIRIE/USEP départemental* <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	

C. ANNEXES A INSERER :

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



The screenshot shows the 'Content Menu' on the left with several tabs: 'Organisation data', 'Legal address', 'Organisation Contact Person', 'Authorised Users (1)', 'Accreditations (0)', and 'Documents (0)'. The 'Documents' tab is highlighted with a red box. On the right, under the 'Documents' heading, there is a list showing '0 document(s) found [0 B]'. Below this list is a text input field with the placeholder 'Please upload any relevant documents here.' and a blue 'Add document' button with a '+' icon. A red arrow points from the 'Documents' tab in the Content Menu to the 'Add document' button.

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

Add document

Select a file with size up to 20 Mb *

Aucun fichier choisi

Document Type *

Select document type

- External Auditor's Report
- Balance Sheet
- jAgate 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  pour finaliser l'enregistrement.

V- AJOUTER UN 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 choisir **une adresse mail générique** (ex contact@agence-erasmus.fr) afin qu'elle soit accessible par plusieurs personnes. N'utilisez pas d'adresse personnelle car en cas de perte, il sera difficile pour d'autres personnes de l'organisme de récupérer ces identifiants.

Pour ajouter une nouvelle adresse mail générique, vous devez :

1. **Identifier cette une nouvelle adresse sur EU LOGIN** (reportez-vous à la page 7 de ce guide) via la **plateforme** . Aucun OID n'est actuellement rattaché à ce mail.
2. Puis, 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
 - a. Cliquez sur « **Organisations** » puis « **My Organisations** ». Sélectionnez le code OID ou vous souhaitez ajouter cette nouvelle adresse mail.
 - b. Puis allez dans la section « **Users** », et cliquez que «  ».

The screenshot shows the 'Content Menu' on the left with several sections: 'Organisation data', 'Legal address', 'Organisation Contact Person', 'Users (1)', 'Accreditations (0)', and 'Documents (0)'. The 'Users' section is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Users' and shows 'Authorised Users 1 result(s) found'. It displays a table with one row: Nelly Cuyalaa, contact@agence-erasmus.fr, Authorised User, 02/11/2019 21:48:00. At the top right of this area is a blue button labeled '+ Add new authorised user' with a hand cursor icon, which is also circled in red.

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