



Guide du code OID : création et mise à jour

PORTAIL DES ORGANISMES PARTICIPANTS (ORS)

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	3
I- CONNEXION A LA PLATEFORME ORS	3
A. SITUATION N°1 : VOUS NE POSSEDEZ PAS DE COMPTE « EU Login ».....	4
B. SITUATION N°2 : VOUS POSSEDEZ UN COMPTE « EU Login »	6
II- RECHERCHE ET/OU CREATION DU CODE OID	7
ETAPE 1. ORGANISATION DATA (données de l'organisme)	8
ETAPE 2. LEGAL ADDRESS (adresse légale)	11
ETAPE 3. ORGANISATION CONTACT PERSON (personne de contact de l'organisme).....	13
ETAPE 4. AUTHORIZED USERS (administrateur).....	14
ETAPE 5. CREATION REUSSIE	15
ETAPE 6. ANNEXES.....	16
III- AJOUT DES ANNEXES ET MODIFICATION DU CODE OID	19
A. AJOUTER DES ANNEXES.....	20
B. MODIFIER LES DONNEES.....	22
C. AJOUTER UN ADMINISTRATEUR.....	22

INTRODUCTION

**Le code OID est un numéro d'enregistrement unique qui remplace le code PIC.
Si votre organisme possédait déjà un code PIC, un nouveau code OID a été automatiquement généré pour votre organisme.
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 ORS ([organisation registration system](#)) est **obligatoire** pour effectuer une demande de financement dans le cadre des actions décentralisées telles que les actions de mobilité (AC1) ou de partenariats stratégiques (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.



Avant toute création d'un code OID, il est nécessaire de connecter une adresse email à EU Login <https://ecas.ec.europa.eu/cas/login>
EU Login est le principal service d'authentification de la Commission européenne.

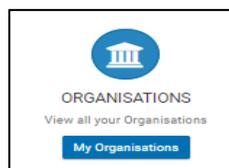
Nous vous conseillons fortement d'utiliser **une adresse mail générique** pour l'identification et non une adresse mail personnelle.

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

I- CONNEXION A LA PLATEFORME ORS

Voici le lien pour accéder à [Plateforme d'enregistrement des organismes](#) .*Pour information : le portail est en anglais uniquement.*

Cliquez sur le bouton « [My Organisations](#) ».



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

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 logiciels de la CE, vous devez obligatoirement identifier votre adresse email sur la plateforme EU login.

Compléter 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](#)

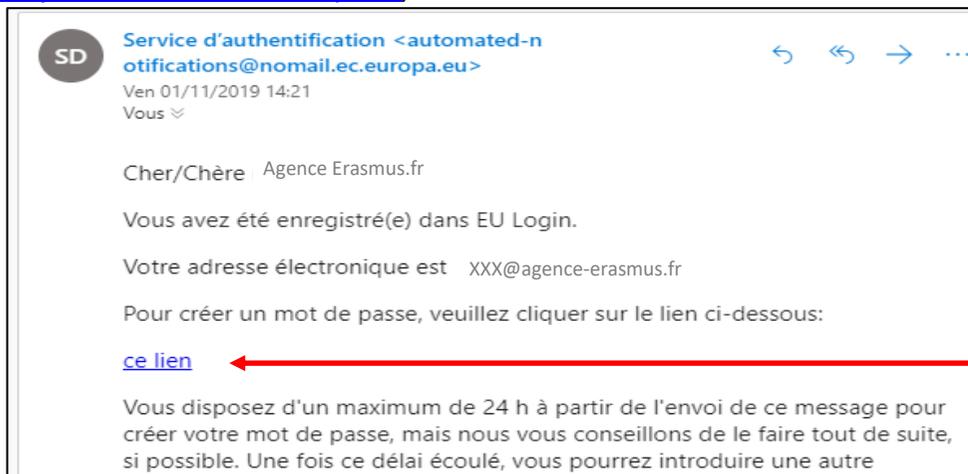
Créer un compte



L'email doit être une adresse générique, **accessible par plusieurs personnes, et non personnel**. 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).

Cocher 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-notifications@nomial.ec.europa.eu).



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

Cliquer 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

Veillez 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 cwSb7PBgHi bFLASovHK5

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



Compléter 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. Cliquer sur le bouton  situé à droite



2. Saisir l'**adresse mail** qui a été utilisée lors de la création du compte EU LOGIN puis cliquer 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 au compte EU LOGIN 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.

II- RECHERCHE ET/OU CREATION DU CODE OID

Une fois l'identification effectuée, le logiciel bascule directement sur le portail ORS.

Veillez vérifier en amont que votre organisme ne possède pas déjà de code OID, en utilisant **les différentes fonctions de recherches**. Cf. le [guide d'utilisation](#) en français pour avoir davantage d'explications.

Search for an Organisation... Chercher Collapse advanced search

Advanced search

Legal name: agence Erasmus + France

Business name:

Country: France

Website:

PIC:

Organisation ID:

Registration number:

VAT number:

Erasmus Charter for Higher Education Code:

Reset Search

Search result

Number of Organisations found: 1

Legal name	Business name	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION FORMATION	Agence Erasmus France	France	BORDEAUX	http://www.agence-erasmus.fr	949347828	E10087336	187512512		

- Si votre organisme existe, **veuillez utiliser le code OID qui lui est associé. VOUS NE DEVEZ PAS CREER UN NOUVEAU CODE OID.**
- **Si et seulement si après vérification**, votre organisme n'a jamais été créé, veuillez suivre la procédure suivante :

Cliquer sur le bouton « **Register My Organisation** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur Internet.

Register your organisation

If this is your organisation's first time applying through a National Agency, you have to register your Organisation first and obtain an Organisation ID.

Register My Organisation



La plateforme ORS **ne dispose pas d'une fonction d'enregistrement automatique**. Ne fermez pas votre navigateur et ne naviguez pas vers une autre page Web sauf si vous avez terminé votre inscription en cliquant sur le bouton "**Register my organisation**" (*Enregistrer mon organisation*). Sinon, toutes les informations que vous avez fournies seront perdues et vous devrez recommencer l'enregistrement depuis le début.

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

European Commission | EAC Organisation Registration system

STATUS : DRAFT

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Welcome to the Organisation Registration system

Organisation data

Edit

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

version 1.0.7 - 21-10-2019 14:00 CEST | Privacy Statement

Cliquer sur « **Edit** » pour commencer à saisir les données de votre organisme

Veuillez compléter le formulaire en suivant **les instructions ci-dessous** et en prenant connaissance du **récapitulatif** figurant page 12.

MERCI DE COMPLETER TOUS LES CHAMPS

- **PIC** : le N° PIC si vous en possédez
- **Legal name** : nom officiel de votre organisme figurant sur les documents d'enregistrement (ex : avis de situation au répertoire SIRENE, avis de déclaration préfecture...) et non pas le nom d'usage de l'organisme.
- **Business name** : nom officiel de votre organisme (identique au legal name)
- **Legal status** :
 - choisir obligatoirement « a legal person »,
 - choisir pour un organisme : privé = private entity ou public = public body,
 - choisir à but non lucratif (non profit) ou à but lucratif (for profit),
- **Official language** : langue officielle de communication de votre organisme
- **Establishment/Registration country** : pays d'enregistrement de votre organisme
- **Région** : région de votre organisme figurant sur l'avis de situation au répertoire SIRENE

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

Legal form ⓘ * Select an option
This field is required

VAT number ⓘ * VAT number
 VAT number not applicable

Registration number ⓘ Registration number

Registration date ⓘ dd/mm/yyyy 📅

Registration authority ⓘ Registration authority

MERCI DE COMPLETER TOUS LES CHAMPS

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 : est le **N° de SIREN** (9 chiffres) de votre organisme figurant sur l'avis de situation au répertoire SIRENE ou N° de SIRET si vous déposez une Charte Enseignement Supérieur, ou numéro RNE pour les écoles publiques du 1er degré.

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

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

☰ 🏠 STATUS : DRAFT Plantes

👤 Organisation data

🏛️ Legal address

👤 Organisation Contact Person

👤 Organisation
Organisation data

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)

STATUS : DRAFT Plantes

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

Organisation
Legal Address

Street name and number * Street name and nu

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 : indiquez le nom de la ville de votre organisme.

P.O. Box : boîte unique située sur les lieux dans un bureau de poste (le cas échéant).

Postal Code : indiquez le code postal de votre organisme.

CEDEX (France only) : indiquez le cedex de votre organisme (le cas échéant).

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 = + 33 556 00 94 00

Fax : renseignez le numéro de fax de votre organisme (le cas échéant).

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	Le N° SIREN ou de N° SIRET Veillez à utiliser le même numéro que celui indiqué lors de votre demande de charte
	Un organisme ayant un statut « public » ou « privé » Une association Un OGEC (Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique)		Le N° SIREN 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 n'ayant pas d'entité juridique propre doivent faire appel aux organismes suivants : OCCE/MAIRIE/USEP	Merci de vous reporter au guide Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement ?	

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

STATUS : DRAFT Plantes

Organisation
Organisation Contact Person

Title

First name * This field is required

Last name * This field is required

Department

Position in the organisation

Professional e-mail * Please enter a valid email address

Use organisation phones?

Main phone *

Fax

Secondary phone

Use organisation address?

Street name and number *

Country *

Region Select an option

City *

P.O. Box

Postal code *

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields. Register my organisation

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields. Register my organisation

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

Professional e-mail : Nous vous conseillons fortement de 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)

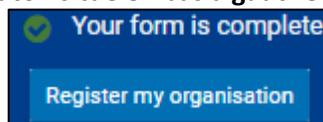
En tant que personne enregistrant l'organisme, vous êtes le **premier administrateur**. Certaines de vos informations personnelles sont déjà complétées comme votre nom, prénom et adresse email. **Ces informations sont importées depuis votre compte EU Login**. Elles ne peuvent pas être modifiées.

Veuillez compléter et vérifier les données présentes dans le formulaire.

Main phone : n° de téléphone de l'administrateur

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

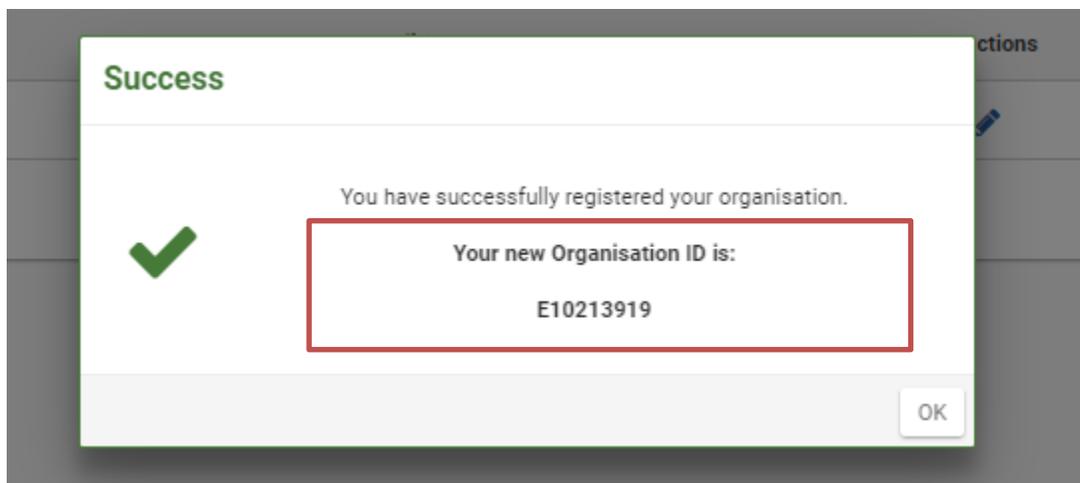
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton situé en bas à gauche « **Register my organisation** » afin d'enregistrer vos données.



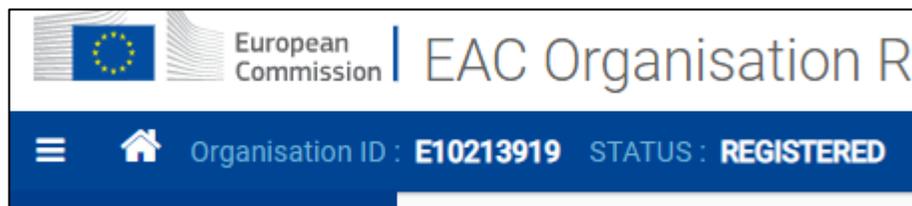
ETAPE 5. CREATION REUSSIE

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 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.




La procédure ne s'arrête pas là !
Les annexes sont OBLIGATOIRES
pour la validation de votre code
OID.
Veillez suivre les étapes
suyvantes.



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

Une fois que vous avez enregistré votre organisme, deux nouvelles sections apparaissent :

- [Accréditation](#) (cf. guide d'aide).
- [Documents /Annexes](#)

Ainsi que la possibilité d'ajouter de [nouveaux administrateurs](#).

ETAPE 6. ANNEXES

Plusieurs DOCUMENTS doivent être insérés obligatoirement :

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

Vous devez imprimer et compléter les documents suivants :

- **La fiche d'entité légale (FEL) *** : Choisir le document correspondant au statut de votre organisme :
 - Si statut public : [ENTITE DE DROIT PUBLIC](#)
 - Si statut privé : : [SOCIETE PRIVEE](#)

⇒ **COMPLETION** : Veuillez indiquer le nom de votre organisme et N° de SIREN correspondant à l'avis de situation du répertoire SIREN. Ce document doit être signé par le représentant légal de la structure. **N'oubliez pas de préciser le nom, prénom et fonction du signataire.**
- **L'avis de situation du répertoire SIREN *** : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/>
- **La fiche signalétique financière (SF) *** : [FICHE FINANCIERE](#)

⇒ **COMPLETION** : Veuillez indiquer les données de votre organisme correspondant au RIB que vous nous transmettez. Ce document doit être signé par le représentant légal de la structure. Pour information : la signature du responsable de la banque n'est pas exigée. **N'oubliez pas de préciser le nom, prénom et fonction du signataire.**
- **RIB de votre organisme correspondant aux informations données dans la signalétique financière***

A noter : Si votre organisme dépose sur plusieurs actions et secteurs (AC101, AC102, AC103 AC2,) vous devez utiliser le même RIB.

- **Pour les organismes privés : les statuts de votre organisme signé.**



Tous les documents doivent être signés par le **représentant légal** de votre organisme ou une personne bénéficiant **d'une délégation de signature**. **Dans ce cas, vous devrez impérativement joindre ce document, en ajoutant la signature du délégué.**

Pour information, le représentant légal pour une association est le président.

* Dans le cas des écoles primaires publiques, merci de vous reporter au guide « [Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement ?](#) »



Toutes les structures privées (futur porteur de projet Erasmus +) demandant un financement supérieur à **60 000,00€** doivent **obligatoirement** insérer les documents permettant d'analyser sa capacité financière :



- 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 de percevoir 50% de fonds publics sont considérés comme Public et doivent **impérativement annexer l'attestation justificative**.

Récapitulatif :

Type d'organisme	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"> • La fiche d'entité légale (FEL) • L'avis de situation du répertoire SIRENE • La fiche signalétique financière (SF) • Le RIB • Les statuts de l'organisme (si organisme privé) • Le bilan et compte de résultat du dernier exercice clos (si organisme privé demandant un financement de plus de 60 000EUR) 	<p>La FEL doit être signée par le représentant légal</p> <p>La SF doit être signée par le représentant légal ou par l'agent comptable (avec son nom et son tampon)</p>
Les écoles primaires publiques n'ayant pas d'entité juridique propre doivent faire appel aux organismes suivants : OCCE/MAIRIE/USEP*	<p>Merci de vous reporter au guide</p> <p>Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement ?</p>	

*** A condition qu'il y ait une dimension éducative dans les statuts pour l'USEP.**

2. Si vous êtes partenaire de projet Erasmus + action clé 1 :

Vous devez imprimer et compléter les documents suivants :

N.B : lorsqu'un signataire est nécessaire, son nom, prénom et fonction doivent être indiqués.

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

- Si statut public : [ENTITE DE DROIT PUBLIC](#)
- Si statut privé : [SOCIETE PRIVEE](#)

⇒ **COMPLETION** : Veuillez indiquer le nom de votre organisme et N° de SIREN correspondant à l'avis de situation du répertoire SIREN. Ce document doit être signé par le représentant légal de la structure. **N'oubliez pas de préciser le nom, prénom et fonction du signataire.**

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

- Pour les organismes privés : les statuts de votre organisme signé.



Tous les documents doivent être signés par le **représentant légal** de votre organisme ou une personne bénéficiant d'une **délégation de signature**. **Dans ce cas, vous devrez impérativement joindre ce document, en ajoutant la signature du délégateur.**

* Dans le cas des écoles primaires publiques, merci de vous reporter au guide « [Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement ?](#) »

Type d'organisme partenaire action clé 1	Documents à insérer	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"> • La fiche d'entité légale (FEL) • L'avis de situation du répertoire SIRENE 	La FEL doit être signée par le représentant légal
Les écoles primaires publiques n'ayant pas d'entité juridique propre doivent faire appel aux organismes suivants : OCCE / MAIRIE/USEP*	Merci de vous reporter au guide Ecoles publiques - qui est autorisé à engager l'établissement ?	

*** A condition qu'il y ait une dimension éducative dans les statuts pour l'USEP.**



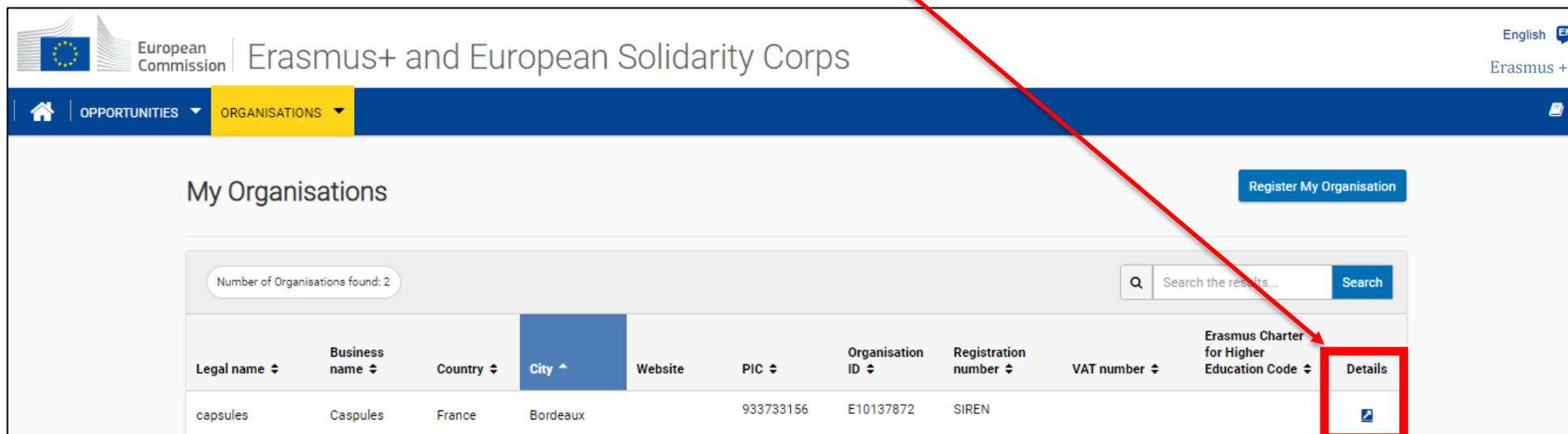
III- AJOUT DES ANNEXES ET MODIFICATION DU CODE OID

Cette étape n'est accessible qu'après avoir créé un code OID.

Vous devez vous connecter avec l'adresse mail et le mot de passe du compte EU Login utilisé par la personne qui a créé le code OID initialement.

Veillez-vous connecter à la [Plateforme d'enregistrement des organismes](#)

Cliquez sur « **Organisations** » puis « **My Organisations** ». Cliquez sur l'icône bleu  afin de pouvoir modifier/ajouter des données de votre organisme. Tous les codes OID créés via le compte EU Login apparaissent automatiquement. Sélectionnez le code OID que vous souhaitez utiliser.



European Commission | Erasmus+ and European Solidarity Corps

English EN | Erasmus +

OPPORTUNITIES | ORGANISATIONS

My Organisations

Register My Organisation

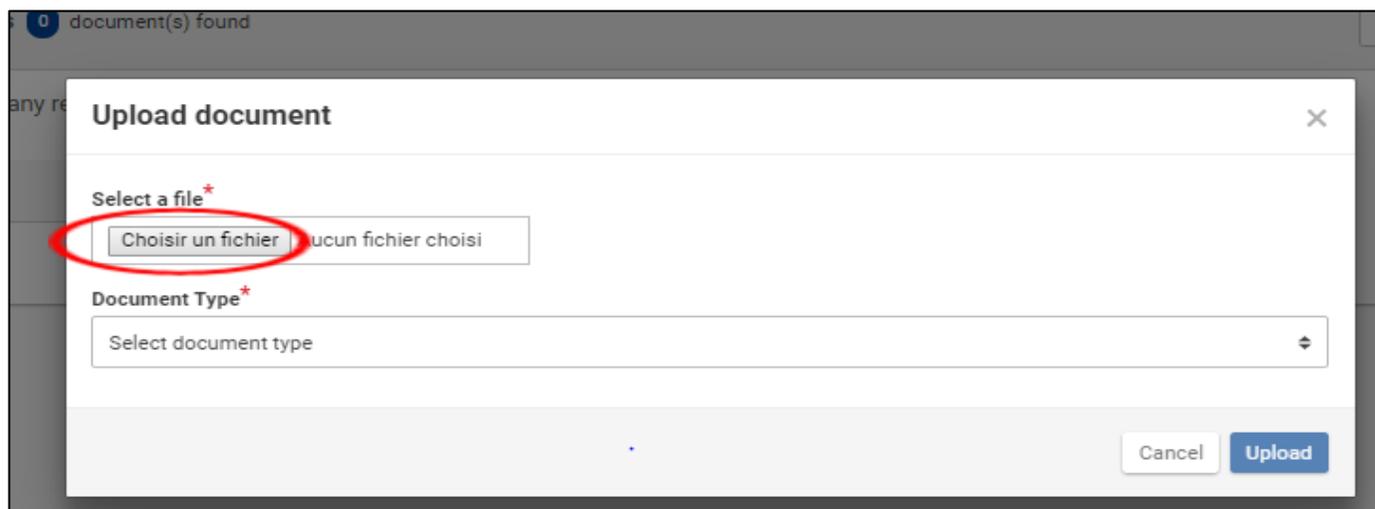
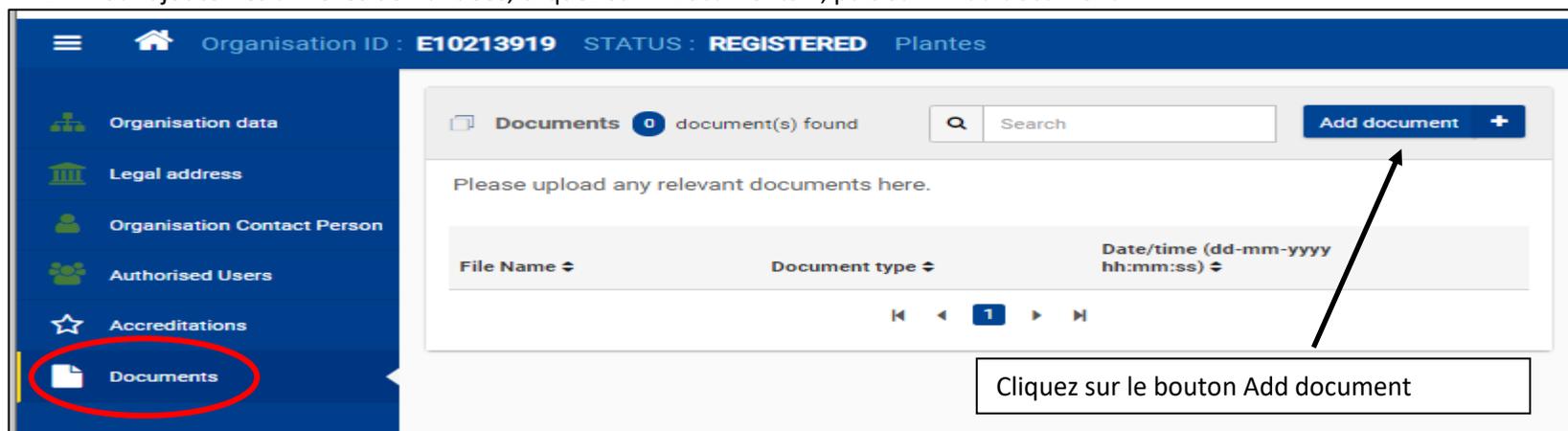
Number of Organisations found: 2

Search the results... Search

Legal name	Business name	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code	Details
capsules	Caspules	France	Bordeaux		933733156	E10137872	SIREN			

A. AJOUTER DES ANNEXES

1. Veuillez télécharger les annexes nécessaires (cf. page 16 à 18 de ce guide), complétez-les, et enregistrez ces documents sur votre ordinateur.
2. Pour ajouter les annexes demandées, cliquez sur « **Documents** », puis sur « **Add document** ».



1. Cliquer sur « **choisir un fichier** » pour charger les documents.
2. Pour valider le document téléchargé, cliquer sur « **Upload** ». Le document ajouté est enregistré dans la rubrique « **Document** ».
3. Veuillez recommencer cette procédure pour chaque document à joindre à votre code OID.

Document type : sélectionnez le type de document en utilisant le menu déroulant. A défaut, choisir « Other ».

Organisation ID : E10213919 STATUS : REGISTERED Plantes

Documents 1 document(s) found

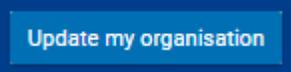
Please upload any relevant documents here.

File Name ↕	Document type ↕	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss) ↕	
legEnt_public_fr.pdf	Legal Entity	02-11-2019 20:40:23	

N.B : vous pouvez supprimer les documents.

You have unsaved changes

Update my organisation

Après l'ajout ou la suppression de documents, **n'oubliez pas de cliquer sur le bouton**  **pour finaliser l'enregistrement.** Une fenêtre apparaît vous indiquant que cette étape est finalisée avec succès.

 Your form is complete

Update my organisation

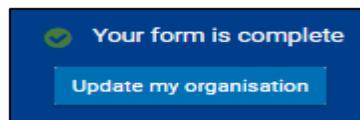
Votre enregistrement est désormais à jour.

B. MODIFIER LES DONNEES

1. Pour modifier des données le cas échéant (ex : *adresse postale, numéro d'enregistrement ...*), veuillez cliquer sur « **Organisations** » puis « **My**

Organisations ». Cliquez sur l'icône bleu  .

2. Dès que vous aurez saisi la (les) modification(s) dans les différentes sections, **cliquez** sur le bouton  pour finaliser l'enregistrement. Une fenêtre apparaît vous indiquant que cette étape est finalisée avec succès.



Votre enregistrement est désormais à jour.

Une fois tous les documents ajoutés et les modifications nécessaires effectuées, vous pouvez fermer la fenêtre de votre navigateur internet.

N'oubliez pas de prévenir votre chargé de projet via votre [espace organisme Penelope +](#) pour les changements concernant le nom, adresse, SIREN ou SIRET....

C. AJOUTER UN ADMINISTRATEUR

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

L'adresse email utilisée pour ce compte administrateur doit être **une adresse générique**, accessible par plusieurs personnes. 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).

Pour se connecter en tant qu'administrateur, il est nécessaire de disposer d'un compte EU LOGIN (reportez-vous à la page 3 de ce guide). Veuillez-vous connecter à la [Plateforme d'enregistrement des organismes](#).

A noter : l'ajout d'administrateurs supplémentaires est possible uniquement après le premier enregistrement des données de l'organisme sur ORS ou lors de l'actualisation de données déjà existantes.



Pour ajouter un administrateur, il est nécessaire de se connecter avec l'adresse mail et le mot de passe du compte EU Login utilisé par la personne qui a créé le code OID initialement.



1. Cliquez sur « **Organisations** » puis « **My Organisations** ». Cliquez sur l'icône bleu .
2. Tous les codes OID créés via le compte EU Login apparaissent automatiquement. Sélectionnez le code OID que vous souhaitez utiliser.
3. Puis allez dans la section « **Authorised Users** ».

Organisation ID : E10213919 STATUS : REGISTERED Plantes

Authorised Users 1 result(s) found

Name	Email	Actions
Nelly CUYALAA	contact@agence-erasmus.fr	

1

Cliquez sur le bouton « **Add new** »

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

Create Authorised User

Person

Professional e-mail *

Main phone *

Street name and number *

Country *

Region

City *

P.O. Box

Cancel Save

Title	Title	100
First name *	First name	100
Last name *	Last name	100
Department	Department	200
Position in the organisation	Position in the organisation	200
Professional e-mail *	Professional e-mail	100
Main phone *	Main phone	50
Street name and number *	Street name and number	300
Country *	Select an option	
Region	Select an option	
City *	City	100
P.O. Box	P.O. Box	100

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

Organisation ID : E10213919 STATUS : REGISTERED Plantes

Authorised Users 2 result(s) found Search Add new +

Name ↕	Email ↕	Actions
Administrateur	contact@agence-erasmus.fr	
adm2 adm2	Agence@agence-erasmus.fr	

1

You have unsaved changes

Update my organisation

Update my organisation

Cliquez sur le bouton **Update my organisation** pour finaliser l'enregistrement. Une fenêtre de succès apparaît.

Votre enregistrement est désormais à jour.

Your form is complete

Update my organisation

Un mail automatique est adressé à la fois au nouvel administrateur et la personne créatrice du code OID, les notifiant de cet ajout.



www.agence-erasmus.fr

@ErasmusplusFR
www.facebook.com/ErasmusplusFR



www.generation-erasmus.fr

@gen_erasmus
www.facebook.com/GenerationErasmus



Erasmus+