

CODE OID

GUIDE D'ENREGISTREMENT OU DE MODIFICATION  
DES ORGANISMES PARTICIPANTS

## TABLE DES MATIERES

CONNEXION AU PORTAIL ORS VIA LA PLATEFORME EESCP AVEC LE COMPTE EU LOGIN .....	3
VOUS NE POSSEDEZ PAS DE COMPTE « EU LOGIN » ? .....	4
I CREATION D'UN CODE OID POUR VOTRE ORGANISME .....	6
II AJOUTEZ LES DOCUMENTS QUI VOUS SONT DEMANDES PAR L'AEF-EUROPE .....	12
III DONNEZ EVENTUELLEMENT ACCES A D'AUTRES PERSONNES AUX DONNEES DE L'OID .....	13

## CONNEXION AU PORTAIL ORS VIA LA PLATEFORME EESCP AVEC LE COMPTE EU LOGIN

Afin de créer ou de modifier un OID (Organisation ID), vous devez vous connecter au portail ORS (Organisation Registration System) via la plateforme EESCP (Erasmus+ and European Solidarity Corps). Cette connexion n'est possible qu'à partir d'un compte EU LOGIN. Vous trouverez toutes les étapes de cette connexion à la page 6 de ce guide.

Un compte EU Login est composé d'une adresse électronique et d'un mot de passe (identifiants) et permet l'accès aux divers outils informatiques de la Commission Européenne, notamment la plateforme EESCP (qui permet d'être redirigé vers le portail ORS).

Il est conseillé de **lier le compte EU Login à une adresse mail générique** afin de pouvoir transmettre les identifiants au cas où la personne ayant créé le compte quitte l'organisme.

**Attention :** Si un OID a déjà été créé pour votre organisme dans la plateforme ORS par une autre personne et que vous ne savez pas quel(s) compte(s) EU Login donnent accès aux données de votre OID, contactez l'AEF-EUROPE via cette adresse : [maria.verna@aef-europe.be](mailto:maria.verna@aef-europe.be).

**Attention :** Si vous disposez déjà d'un compte EU Login, ne créez pas de nouveau compte. Vos données d'identification sont conservées et votre adresse électronique vous permet de vous connecter et d'éventuellement réinitialiser le mot de passe en cas de perte.

### NB :

-Il est conseillé que la personne ayant créé le code OID (Utilisateur autorisé) donne l'accès à une autre personne ayant également un compte EU Login lié à son adresse de contact Afin que cette personne puisse prendre le relai en cas d'absence, maladie, etc.

-Il est conseillé d'utiliser en priorité les navigateurs web Firefox et Google Chrome (dans leur version la plus récente).

## VOUS NE POSSEDEZ PAS DE COMPTE « EU LOGIN » ?

1. Créez un compte EU Login à cette page : <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

### 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, pas une adresse personnelle dont les identifiants sont confidentiels.**

2. Complétez le formulaire (tous les champs sont obligatoires).

3. Cochez la case « **Déclaration de confidentialité** », puis cliquez sur  Un courriel est envoyé au bout de quelques minutes par le Service d'authentification de la Commission Européenne ([ecas-admin@ec.europa.eu](mailto:ecas-admin@ec.europa.eu)).

Vous avez été enregistré(e) dans EU login.  
Votre adresse électronique est aef@aef-europe.be  
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 demande en suivant le même lien: vous devrez alors indiquer de nouveau votre nom d'utilisateur et confirmer votre demande.  
Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, vous pouvez copier l'adresse suivante (assurez-vous de copier l'adresse complète) et la coller dans la barre d'adresse de votre navigateur:  
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/init/initialisePasswordLogin.cgi?wayf.domain=external&wayf.remember=checked&wayf.submit=Select&uid=ncouecha&resetCode=LZyTkiCW9NkoJwf8yZlfbzRVzZIXhoduq7VLs1HySzKu>  
En cas de problème, plutôt que de répondre à ce message, veuillez consulter les informations d'aide ou de contact figurant sur le site sur lequel vous essayez de vous enregistrer.  
Veuillez noter qu'il peut s'écouler jusqu'à 5 minutes après réception de ce courriel avant que le site en question reconnaisse votre inscription.  
Ce message vous est envoyé par EU Login.

  
Vous disposez de **24h pour créer votre mot de passe**. Passé ce délai, la démarche de création d'un compte EU Login devra être entièrement recommencée.

4. Cliquez sur le lien pour créer votre mot de passe.

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, choisiez 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

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

Le mot de passe doit contenir **au minimum 10 caractères** (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux).  
**Pensez à conserver précieusement vos identifiants** (email et mot de passe).

## I CREATION D'UN CODE OID POUR VOTRE ORGANISME

Connectez-vous à la plateforme EESCP : <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/>

1. Authentifiez-vous à l'aide de votre compte EU LOGIN. Ce compte permettra dans le futur d'accéder aux données de votre OID.

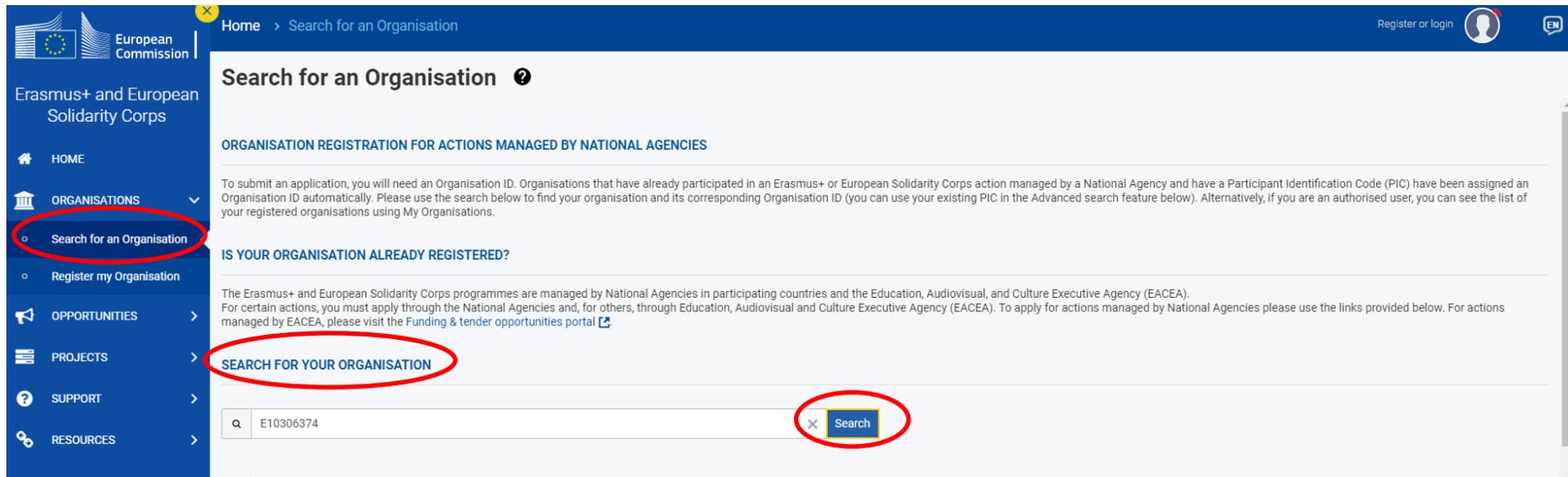
Il sera possible de donner accès aux données de votre OID à d'autres comptes EU Login une fois votre OID créé.

Saisir l'adresse email qui a été utilisée lors de la création du compte EU LOGIN puis cliquer sur « Suivant ».

2. Vérifiez que votre organisme ne dispose pas déjà d'un OID **avant d'en créer un nouveau** ! Un seul et unique OID ne peut être créé pour un organisme.

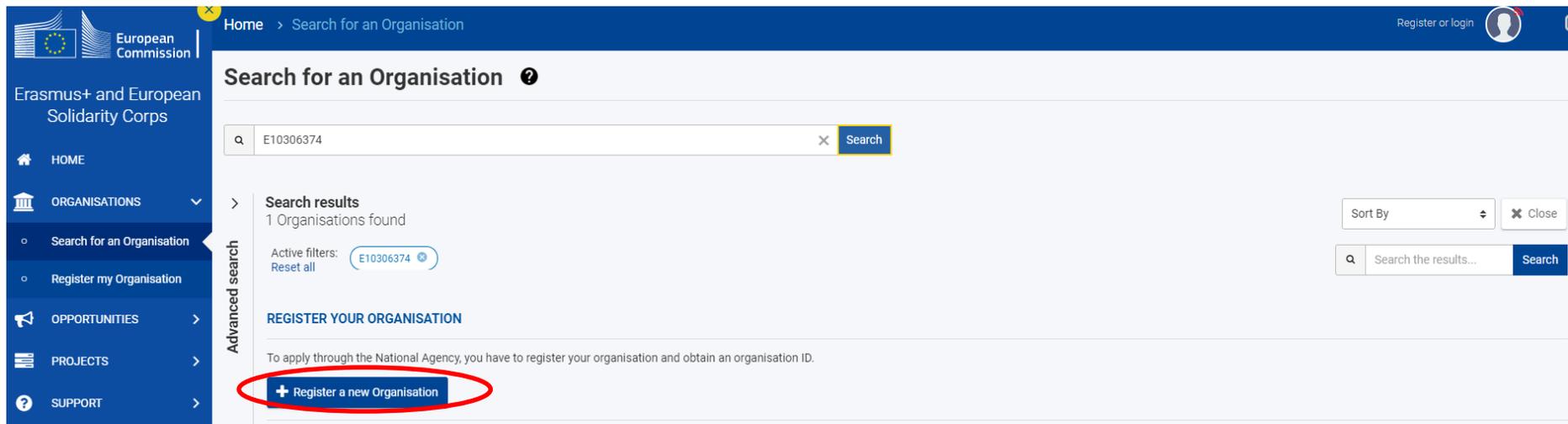
La section « Search for an organisation » vous permet de trouver un organisme sur base d'une partie du nom, du PIC, du pays, etc.

Cliquez sur « Search » pour lancer la recherche.



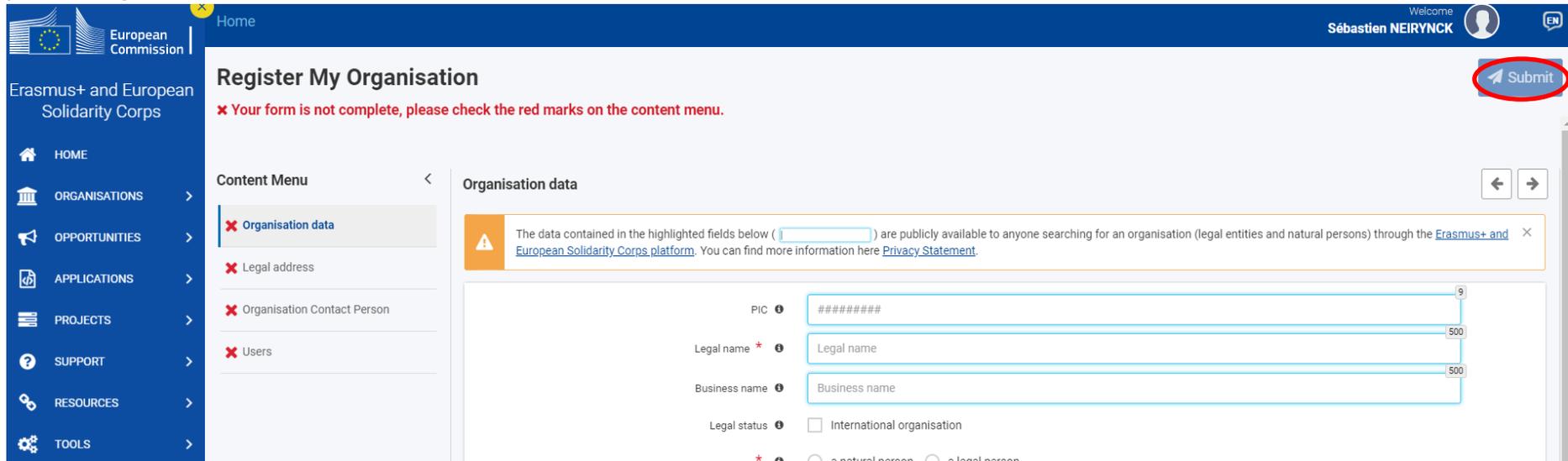
7

3. Pour créer un OID, cliquez sur « **Register a new Organisation** »



4. Complétez le formulaire (Organisation data, Legal address, Organisation Contact Person et Users)

Attention, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Submit » une fois les données complétées. Sans cette étape, votre encodage ne sera pas sauvegardé.



Home

Welcome Sébastien NEIRYNCK

### Register My Organisation

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

Submit

Erasmus+ and European Solidarity Corps

- HOME
- ORGANISATIONS
- OPPORTUNITIES
- APPLICATIONS
- PROJECTS
- SUPPORT
- RESOURCES
- TOOLS

Content Menu

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

#### 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 \* ⓘ Legal name

Business name ⓘ Business name

Legal status ⓘ  International organisation

\* ⓘ  a natural person  a legal person



European Commission

Home Sébastien NEIRYNCK Welcome EN

### Register My Organisation

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

Content Menu

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

Organisation data

PIC

Legal name \*

Business name

Legal status  International organisation  
 a natural person  a legal person

sme

Official language \*

Establishment/registration country \*

Region

Legal form \*

VAT number \*   
 VAT number not applicable

Registration number

Registration date

**Legal name** : nom officiel de votre organisme tel que repris sur les documents d'enregistrement (pas le nom d'usage de l'organisme)  
**Business name** : nom officiel de votre organisme (identique au Legal name)

**Legal status** :

- Choisir personne physique (natural person) ou personne morale (a legal person)
- choisir à but non lucratif (non profit) ou à but lucratif (for profit)
- choisir organisme privé (private entity) ou organisme public (public body)
- si privé, cocher, le cas échéant, SME

**Official language** : langue officielle de communication de votre organisme

**Establishment registration country** : pays d'enregistrement de votre organisme

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

**VAT Number** : numéro de TVA (si pas assujetti, cocher la case VAT number not applicable)

**Registration number** : [numéro d'entreprise](#)

(donnée **OBLIGATOIRE**)

(N°entreprise = numéro de TVA = numéro de registre principal)

**Registration date** : date d'enregistrement indiquée dans la base de données de la [Banque carrefour des entreprises](#)

## 5. Complétez l'adresse de votre organisme

**Content Menu** <

- ✓ Organisation data
- ✓ **Legal address**
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users (3)
- ✓ Accreditations (0)
- ✓ Documents (0)

**Legal address** < >

Street name and number * ⓘ	boulevard leopold II	280
City * ⓘ	Bruxelles	91
P.O. Box ⓘ	P.O. Box	100
Postal code * ⓘ	1030	96
Main phone * ⓘ	+32494615731	38
Fax ⓘ	Fax	50
Secondary phone ⓘ	Secondary phone	50
Website ⓘ	Website	500

10

## 6. Encodez les données de contact de votre organisme (secrétariat, accueil, etc.)

**Content Menu** <

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ **Organisation Contact Person**
- ✓ Users (3)
- ✓ Accreditations (0)
- ✓ Documents (0)

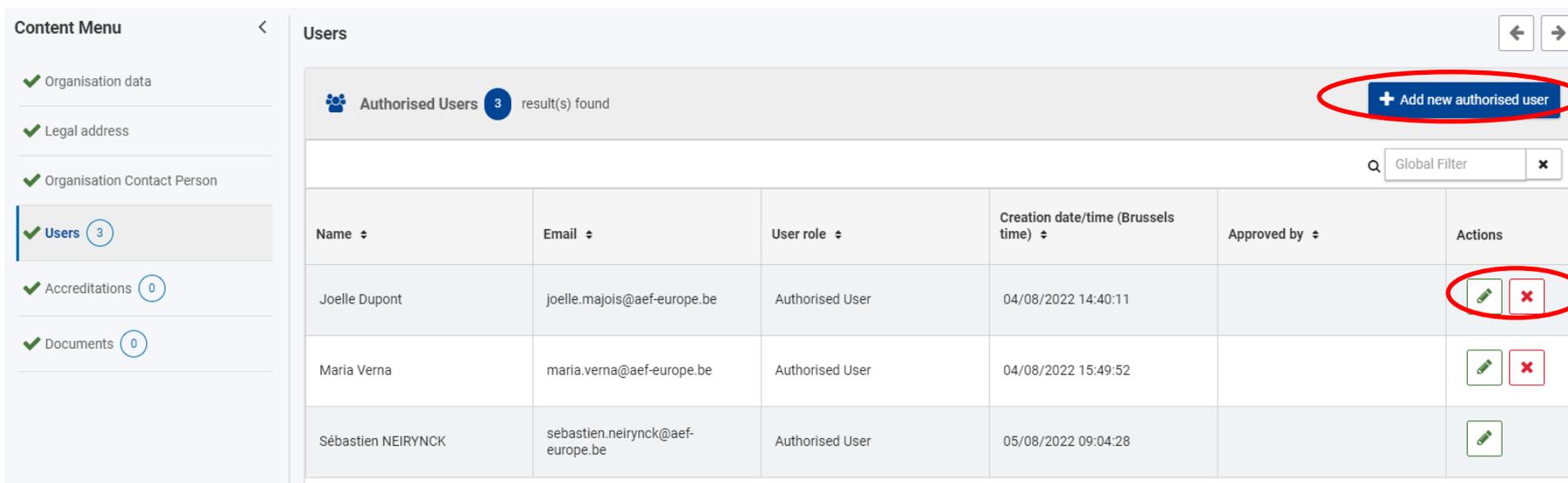
**Organisation Contact Person** < >

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details

Select

Title ⓘ	Title	100
First name * ⓘ	Joelle	94
Last name * ⓘ	Dupont	94
Department ⓘ	Department	200
Position in the organisation ⓘ	Position in the organisation	200
Professional e-mail * ⓘ	partenariat@aef-europe.be	75

7. Encodrez les données de contact vous concernant. Le nom, le prénom et l'adresse email ne sont pas modifiables et proviennent de votre compte EU Login. **C'est à cette étape que vous pouvez ajouter d'autres personnes qui seront autorisées à accéder à cette plateforme et à modifier les données liées à votre OID. Assurez-vous que ces personnes possèdent un compte EU Login.** La personne ajoutée recevra un courriel envoyé automatiquement par le support afin de lui signaler l'accès à cet OID via cette plateforme. Les données de ces personnes peuvent être modifiées par la suite ou supprimées définitivement de cette plateforme via les actions.



Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users 3**
- ✓ Accreditations 0
- ✓ Documents 0

Users

Authorised Users 3 result(s) found

+ Add new authorised user

Global Filter

Name	Email	User role	Creation date/time (Brussels time)	Approved by	Actions
Joelle Dupont	joelle.majois@aef-europe.be	Authorised User	04/08/2022 14:40:11		 
Maria Verna	maria.verna@aef-europe.be	Authorised User	04/08/2022 15:49:52		 
Sébastien NEIRYNCK	sebastien.neiryck@aef-europe.be	Authorised User	05/08/2022 09:04:28		

11

8. Lorsque vous avez complété et enregistré toutes les rubriques ci-dessus, cliquez sur le bouton « **Register My Organisation** » pour obtenir votre code OID.

**Félicitation, votre OID a été créé. Notez-le bien ! Suite à cette étape, un courriel automatique vous est envoyé par le support.**

## II AJOUTEZ LES DOCUMENTS QUI VOUS SONT DEMANDES PAR L'AEF-EUROPE



**La procédure ne s'arrête pas là !**  
Ajouter les annexes requises :  
**OBLIGATOIRE** pour Erasmus+

Afin de retrouver votre organisme lié au code OID dans la plateforme EESCP, cliquez sur « **My organisations** »

12

Les documents à ajouter obligatoirement sur cette plateforme sont :

- Le formulaire Entité légale et les documents listés dans ce formulaire
- Un document officiel attestant de la nomination au poste de représentant légal
- Le signalétique financier.

Le formulaire « Entité légale » et le « signalétique financier » peuvent être téléchargés sur cette page :

[Entité légale et signalétique financier](#)

### **IMPORTANT !**

-Les informations reprises dans le document d'entité légale doivent **obligatoirement** correspondre aux données encodées au point 4, page 9 de ce guide (notamment le n° d'entreprise).

-Si des changements repris sur l'un des documents ci-dessus ont lieu (nom de l'organisme, n° de compte, responsable légal, etc.) vous devez télécharger à nouveau ces documents, les compléter et les enregistrer sur ce portail. Une fois cette étape effectuée, vous devez en avertir l'Agence.

**Content Menu**

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users 3
- ✓ Accreditations 0
- ✓ Documents 0

**Documents**

← →

 **Documents** 0 document(s) found [0 B] + Add document

Please upload any relevant documents here.

### III DONNEZ EVENTUELLEMENT ACCES A D'AUTRES PERSONNES AUX DONNEES DE L'OID

13

Comme mentionné en page 11 de ce guide, Vous pouvez donner accès aux données de l'OID à d'autres personnes de votre organisme via le menu « Users ».

Cliquez sur le bouton « Add new authorised user » et précisez le compte EU Login de la personne.

**Content Menu**

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users 3
- ✓ Accreditations 0
- ✓ Documents 0

**Users**

← →

 **Authorised Users** 3 result(s) found + Add new authorised user

Q Global Filter ✕

Name ↕	Email ↕	User role ↕	Creation date/time (Brussels time) ↕	Approved by ↕	Actions
Joelle Dupont	joelle.majois@aef-europe.be	Authorised User	04/08/2022 14:40:11		 
Maria Verna	maria.verna@aef-europe.be	Authorised User	04/08/2022 15:49:52		 
Sébastien NEIRYNCK	sebastien.neiryck@aef-europe.be	Authorised User	05/08/2022 09:04:28		