



Guide d'enregistrement des organismes

Erasmus+ and European Solidarity Corps
08/2021

EUROPEAN COMMISSION

Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture
European Commission
B-1049 Brussels

© European Union, 2021

Reuse is authorised provided the source is acknowledged. The reuse policy of European Commission documents is regulated by Decision 2011/833/EU (OJ L 330, 14.12.2011, p. 39).

Please contact your National Agency for any questions about the Organisation Registration system.

1. FR_Guide d'enregistrement des organismes	
1.1 FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes	
1.2 FR_OID Comment rechercher des organismes ?	
1.3 FR_OID Comment enregistrer un organisme	
1.4 FR_OID Mes Organismes	
1.5 FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés	
1.6 FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés	
1.7 FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés	
1.8 FR_OID Modifier l'Organisme	
1.9 FR_OID Gérer les documents	
1.10 FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes	
1.11 FR_OID Vérifier le PIC	

FR_Guide d'enregistrement des organismes

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

- 1 [Introduction au guide d'enregistrement des organismes](#)
- 2 [Quel est le système d'enregistrement des organismes pour Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité.](#)
- 3 [Comment enregistrer mon organisme dans le système d'enregistrement des organismes ?](#)
- 4 [Comment les informations sur l'organisme seront-elles vérifiées ?](#)
 - 4.1 [Certification par l'Agence Nationale.](#)
 - 4.2 [Validation par l'Agence exécutive pour la recherche \(REA\).](#)
 - 4.3 [Les demandes d'accréditation sont traitées par l'EACEA.](#)
- 5 [Comment faire dans les outils](#)

Introduction au guide d'enregistrement des organismes

Le **système d'enregistrement des organismes pour Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité** fournit un identifiant unique (OID pour Organisation ID) à tout organisme qui a l'intention de demander une accréditation ou une subvention pour les actions [Erasmus+](#) et [Corps Européen de Solidarité](#), gérées par les Agences Nationales.

L'**identifiant de l'organisme** (OID) doit être utilisé dans toutes les candidatures aux [appels ouverts pour les formulaires Erasmus+ ou Corps Européen de Solidarité](#).

Ce guide s'adresse à la fois aux utilisateurs et aux organismes qui avaient utilisé le portail des participants (désormais [portail SEDIA Funding & Tenders](#)) avant octobre 2019 pour s'enregistrer afin de participer aux actions Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité gérées par les Agences Nationales, et à ceux qui n'avaient jamais utilisé le portail des participants et qui ont besoin de s'enregistrer pour participer à ces actions.

Veillez répondre aux questions ci-dessous afin de naviguer vers les pages les plus pertinentes pour votre connaissance du processus d'enregistrement des organismes EAC. Si vous êtes nouveau dans le processus, nous vous suggérons de lire l'introduction de ce guide.

Passez à la section correspondante du guide

Avant octobre 2019, aviez-vous accès à la modification des détails de votre organisme dans l'ancien portail des participants de l'éducation, de l'audiovisuel, de la culture, de la citoyenneté et du volontariat, désormais portail SEDIA Funding & Tenders ?

Oui.

Si avant octobre 2019, vous aviez accès à la modification des détails de l'organisme dans le portail des participants EAC, désormais [portail SEDIA Funding & Tender](#), vous avez conservé cet accès pour modifier les détails de l'organisme dans le système d'enregistrement des organismes. Veuillez vous connecter à la plateforme Erasmus+ et Corps européen de solidarité pour visualiser votre [liste d'organismes](#). Vous devez utiliser la même adresse électronique que celle qui est associée à votre EU Login et qui est indiquée dans le portail des participants. Sachez que le système d'enregistrement des organismes **ne prend pas en charge** l'authentification par l'ID. Seule l'authentification avec l'adresse électronique et le mot de passe associés à votre EU Login est possible.

Vous trouverez plus de détails sur la manière de [modifier votre organisme](#) après vous être connecté. Vous pouvez également consulter l'identifiant de l'organisme dans la liste [Mes organismes](#).

Si vous aviez un accès auparavant mais que vous ne l'avez pas dans le nouveau système d'enregistrement des organismes, veuillez consulter les instructions ci-dessous pour savoir ce qu'il faut faire.

Non.

Connaissez-vous le code d'identification du participant (PIC) de l'organisme que vous souhaitez enregistrer ?

Oui.

Utilisez la fonction de [recherche](#) pour trouver l'identifiant de votre organisme.

Non. / Je ne pense pas.

Au cas où, vérifiez que votre organisme n'a pas déjà été enregistré en utilisant la fonction de [recherche](#). Une fois que vous êtes certain qu'elle n'est pas enregistrée, veuillez [enregistrer](#) votre organisme.

Si vous trouvez plusieurs résultats correspondant aux détails de votre organisme, demandez à un collègue de votre organisme de vous guider dans votre choix. Si l'un des PIC/OID est associé à un code ECHE, il est considéré comme l'organisme correct à utiliser dans les formulaires électroniques.

Votre organisme a-t-il demandé une accréditation ou une subvention pour Erasmus+ (géré par les Agences Nationales) et/ou le Corps Européen de Solidarité avant octobre 2019 ?**Oui.**

Utilisez la fonction de [recherche](#) pour trouver l'identifiant de votre organisme.

Non. / Je ne pense pas.

Au cas où, vérifiez que votre organisme n'a pas déjà été enregistré en utilisant la fonction de [recherche](#). Une fois que vous êtes certain qu'il n'est pas enregistré, veuillez [enregistrer](#) votre organisme.

Si vous trouvez plusieurs résultats correspondant aux détails de votre organisme, demandez à un collègue de votre organisme de vous guider dans votre choix. Si l'un des PIC/OID est associé à un code ECHE, il est considéré comme l'organisme correct à utiliser dans les formulaires électroniques.

Je ne sais pas.

Les **critères d'éligibilité** figurant dans le [Guide du Programme Erasmus+](#) et le [Guide Européen de Solidarité](#) indiquent les actions Erasmus+ (gérées par les Agences Nationales) et les actions du Corps Européen de Solidarité.

Utilisez la fonction de [recherche](#) pour trouver l'identifiant de votre organisme. Si vous ne le trouvez pas ou si vous obtenez plusieurs résultats, demandez à un collègue de votre organisme de vous indiquer le bon PIC à utiliser. En cas de PIC multiples, si l'un d'entre eux est associé à un code ECHE, il est considéré comme le PIC correct.

Avez-vous trouvé l'Identifiant de votre organisme dans le système ?**Oui.**

Prenez note de l'ID de l'organisme. Vous pouvez désormais utiliser l'OID dans tous les appels ouverts pour les formulaires [Erasmus+](#) ou [Corps Européen de Solidarité](#).

Non.

Si vous disposez d'un PIC et que votre organisme a déjà demandé une accréditation ou une subvention pour des actions [Erasmus+](#) (gérées par les Agences nationales) et du [Corps Européen de Solidarité](#), veuillez contacter votre [Agence Nationale](#) pour une assistance supplémentaire.

Avez-vous besoin de modifier ou de mettre à jour les détails de l'organisme dans le système ?**Oui.**

Depuis la plateforme [Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité](#) allez dans Mes Organismes et modifiez les détails de l'organisme, comme décrit dans [FR_OID Mes Organismes](#). Si vous ne pouvez pas afficher les détails de l'organisme à partir de Mes Organismes, veuillez contacter votre collègue qui avait accès à la modification de l'organisme dans le portail des participants avant octobre 2019. Ils ont également accès à la modification de l'organisme dans le système d'enregistrement des organismes et peuvent vous donner accès en vous ajoutant comme utilisateur autorisé ou [modifier les détails de l'organisme](#) pour vous.

Si vous ne parvenez pas à identifier un collègue de votre organisme qui a eu accès au portail des participants, veuillez contacter votre [Agence Nationale](#) pour obtenir une assistance supplémentaire, en fournissant le PIC et/ou l'OID. Pour en savoir plus sur les informations à fournir à l'Agence Nationale, consultez la rubrique "**Personne dans mon organisation n'a accès à notre organisation**" dans le système d'enregistrement des organisations. Que pouvons-nous faire ?

Non.

Même si vous n'êtes pas un utilisateur autorisé dans le système d'enregistrement des organismes, vous pouvez utiliser l'identifiant de l'organisme dans le formulaire de candidature.

Personne dans mon organisation n'a accès à notre organisation dans le système d'enregistrement des organisations. Que pouvons-nous faire ?

1. Un représentant dûment contrôlé de l'organisme doit **contacter l'Agence Nationale**, en indiquant qu'un utilisateur a besoin d'accéder aux informations de l'organisme dans le système d'enregistrement des organismes.
2. L'Agence Nationale demandera :
 - a. **Champs obligatoires**
 - PIC (le cas échéant)
 - OID
 - Prénom et nom de famille
 - Adresse électronique professionnelle
 - b. Champs facultatifs
 - Téléphone principal
 - Nom et numéro de la rue
 - Pays, ville et code postal
3. L'Agence Nationale vérifiera ensuite dans son propre système de gestion de projet que l'utilisateur demandé n'est pas associé à l'organisme en question.
4. L'Agence Nationale prendra alors les mesures nécessaires pour que le compte soit ajouté.
5. L'Agence Nationale informera l'organisme et l'utilisateur autorisé nouvellement ajouté lorsque l'accès sera accordé. L'organisme apparaîtra alors dans la liste "[Mes Organismes](#)" et les détails pourront être consultés et mis à jour, si nécessaire.

Quel est le système d'enregistrement des organismes pour Erasmus+ et le Corps Européen de Solidarité.

Tout organisme qui souhaite demander une accréditation ou une subvention dans le cadre des programmes de la Commission européenne doit **s'enregistrer** et fournir ses informations juridiques et financières de base.

Pour les actions gérées par la [Direction Générale de l'Éducation, de la Jeunesse, du Sport et de la Culture](#) (DG EAC) par l'intermédiaire des Agences nationales, cet enregistrement se fait dans le **système d'enregistrement des organismes**, un outil fourni par la DG EAC. Ces actions sont appelées "**actions décentralisées**" et font partie des programmes **Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité**. Pour les programmes [Erasmus+](#) et [Corps Européen de Solidarité](#), veuillez consulter les guides et sites web des programmes concernés afin de déterminer si les actions auxquelles vous avez candidaté dans le passé ou que vous envisagez de postuler sont centralisées ou décentralisées.

Après l'enregistrement, un identifiant unique est attribué à l'organisme. Il s'agit de **l'identifiant de l'organisme**, qui sera utilisé pour les candidatures, mais aussi comme référence par la Commission européenne et les Agences Nationales dans leurs interactions futures.

Pour les actions **centralisées** dans le cadre des programmes Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité, l'enregistrement s'effectue sur le [Portail SEDIA Funding & Tenders](#). Ces actions sont gérées par [l'Agence exécutive "Éducation, audiovisuel et culture"](#) (EACEA), ainsi que d'autres programmes tels que "Europe créative", "Europe pour les citoyens" et "Volontaires de l'aide européenne". L'inscription sur le portail donne lieu à l'attribution d'un **code d'identification personnel**, appelé **PIC**. Veuillez consulter le portail "Funding & Tender" pour des instructions spécifiques et des informations supplémentaires.

Les organismes souhaitant participer à la fois aux actions décentralisées et centralisées des programmes Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité doivent utiliser les deux systèmes et disposeront de deux identifiants distincts et uniques : le PIC et l'OID.

Si vous êtes un nouvel utilisateur, vous devez créer un compte EU Login avant d'enregistrer votre organisme dans le système d'enregistrement des organismes ou sur le portail Funding & tender.

Important

Veuillez consulter les **critères d'éligibilité** dans le [Guide du Programme Erasmus+](#) et le [guide du Corps Européen de Solidarité](#) pour savoir où soumettre votre demande d'accréditation/subvention spécifique pour ces deux programmes et où enregistrer votre organisme.

Comment enregistrer mon organisme dans le système d'enregistrement des organismes ?

Attention

N'enregistrez votre organisme qu'une seule fois, même si vous avez l'intention de participer à plusieurs appels à propositions.

En tant qu'utilisateur autorisé représentant votre organisme, vous fournirez toutes les informations requises sur votre organisme dans le système d'enregistrement des organismes, qui est accessible depuis la [plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité](#).

Afin d'éviter les enregistrements multiples d'une même organisation, avant de commencer le processus d'enregistrement, veuillez utiliser la fonctionnalité de **recherche** disponible pour identifier toute organisation similaire. Cela vous permettra de décider si un identifiant d'organisme déjà existant peut être utilisé dans un formulaire de candidature en ligne ou si vous devez enregistrer votre organisme pour la première fois. Voir [Comment rechercher des organismes](#) pour plus de détails. Si vous trouvez plusieurs résultats correspondant aux coordonnées de votre organisme, demandez à un collègue de votre organisme de vous conseiller sur le choix à faire. Si l'un des PIC/ID d'organisation est associé à un code ECHE, il est considéré comme l'organisme correct à utiliser dans les candidatures en ligne.

Veuillez garder à portée de main les données légales de votre organisme et les informations relatives au programme. Vous pouvez vérifier les informations dont vous aurez besoin pour l'enregistrement dans la documentation de l'appel à propositions spécifique. Vous devez enregistrer votre organisme **avant** de soumettre votre formulaire de candidature.

Après avoir soumis toutes les informations nécessaires pour enregistrer votre organisme, vous obtiendrez un numéro d'**identification d'organisme** unique (OID). Cet identifiant d'organisme peut être utilisé immédiatement pour candidater à des actions décentralisées en attendant la certification par l'Agence Nationale responsable.

J'ai déjà un PIC, ai-je besoin d'un identifiant d'organisme ?

Oui, l'**OID** doit être utilisé dans tous les appels ouverts pour des actions [Erasmus+](#) ou des [Formulaires du Corps Européen de Solidarité](#) gérés par les Agences Nationales depuis octobre 2019.

Si avant octobre 2019, vous aviez déjà utilisé votre PIC pour candidater à des projets Erasmus+ décentralisés ou à des projets de Corps Européen de Solidarité, vous n'avez pas besoin de vous réenregistrer dans le système d'enregistrement des organismes. Les détails de l'organisme ont été transférés du portail des participants, désormais [portail SEDIA Funding & Tender](#), vers le système d'enregistrement des organismes et un identifiant d'organisme unique a été attribué automatiquement à votre organisme.

Si vous étiez un auto-inscrit, un LEAR ou un administrateur de compte gérant le PIC de votre organisme, vous avez déjà accès au nouveau système d'enregistrement des organismes. Il vous suffit de vous connecter à la plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité en utilisant vos identifiants de connexion à l'EU Login et de gérer les données de votre organisme à partir de [Mes Organismes](#). Sachez que le système d'enregistrement des organismes ne prend pas en charge l'authentification par ID. Seule l'authentification avec l'adresse électronique et le mot de passe associés à votre EU Login est possible..

Il est possible de trouver l'OID en utilisant la fonctionnalité de [recherche](#) disponible et votre PIC.

Je ne sais pas si j'ai un Identifiant organisme ou un PIC.

Au cas où, vérifiez que votre organisme n'a pas déjà été enregistré en utilisant la fonction de [recherche](#). Une fois que vous êtes certain qu'elle n'est pas enregistrée, vous pouvez procéder à [l'enregistrement](#) de votre organisme.

Si vous trouvez plusieurs résultats correspondant aux détails de votre organisation, demandez à un collègue de votre organisme de vous indiquer lequel choisir. Si l'un des PIC/OID est associé à un code ECHE, il est considéré comme l'organisme correct pour une utilisation ultérieure dans les candidatures en ligne.

Où s'inscrire à la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur (ECHE) ?

La **Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur (ECHE)** étant attribuée par l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" (EACEA), un établissement supérieur doit s'inscrire sur le [portail SEDIA Funding & Tender](#), puis utiliser le PIC pour candidater à la Charte. S'il obtient l'ECHE, l'établissement peut :

- Utiliser le PIC pour candidater aux actions centralisées Erasmus+, c'est-à-dire [aux appels à propositions gérés par l'EACEA](#).
- S'enregistrer dans le nouveau système d'enregistrement des organismes de l'EAC et utiliser l'identifiant de l'organisme nouvellement créé pour candidater aux actions [décentralisées Erasmus+](#). Le PIC doit être mentionné lors de l'enregistrement de l'organisme ici.
- [Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur](#)

Corps Européen de Solidarité.

Le **Label de Qualité du Corps Européen de Solidarité** est attribué par les Agences Nationales ou EACEA.

Les organismes souhaitant participer aux activités du Corps Européen de Solidarité doivent s'enregistrer dans le système d'enregistrement des organismes et obtenir un OID. Cet identifiant est ensuite utilisé pour candidater à d'autres activités du Corps Européen de Solidarité, à l'exception de l'ESC14 - Équipes de Volontaires dans des zones hautement prioritaires. Les groupes de jeunes qui souhaitent mettre en œuvre des projets de solidarité doivent également s'enregistrer dans le système d'enregistrement des organismes et obtenir un seul identifiant d'organisme.

- [Label de qualité du Corps Européen de Solidarité](#)

Comment les informations sur l'organisme seront-elles vérifiées ?

Les détails de l'organisme seront vérifiés par différentes institutions en fonction de la partie du programme et de l'institution qui traite la demande. La vérification n'est effectuée que si nécessaire, généralement après l'évaluation d'une proposition de subvention.

Certification par l'Agence Nationale.

Les organismes enregistrés qui candidatent à des actions décentralisées verront leurs coordonnées **certifiées par l'Agence Nationale** du pays participant au programme. Tous les documents téléchargés dans le nouveau système d'enregistrement des organismes seront vérifiés par l'Agence Nationale. En cas d'approbation, l'organisme est considéré comme certifié par l'Agence Nationale. Jusqu'à ce que la certification soit terminée, le statut de l'OID dans le système d'enregistrement des organismes affiche "**Enregistré**".

Si un organisme candidate à l'accréditation de consortiums de la [mobilité pour l'enseignement et la formation professionnels \(EFP\)](#) et [la mobilité de l'enseignement supérieur](#), l'organisme sera également soumis à une certification par l'Agence Nationale.

Une fois la certification Agence Nationale réussie, le statut de votre Identifiant organisme dans le système d'enregistrement des organismes est mis à jour et devient "**Certifié Agence Nationale**".

Validation par l'Agence exécutive pour la recherche (REA).

Les demandes de subvention pour les projets centralisés dans le cadre de l'Europe Créative, d'Erasmus+, de l'Europe pour les citoyens et des volontaires de l'aide de l'UE sont traitées par l'Agence exécutive "Éducation, Audiovisuel et Culture" (EACEA). L'organisme est donc vérifié et **validé** par la REA à Bruxelles.

Ce processus est appelé **validation des entités juridiques**.

Les demandes d'accréditation sont traitées par l'EACEA.

Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur (ECHE)

Si un organisme se voit attribuer une **Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur (ECHE)**, il ne sera ni validé ni certifié pendant le processus d'accréditation lui-même. Cela sera fait plus tard, en fonction de la demande de subvention. L'organisme le sera :

- Certifié s'il candidate pour des activités [décentralisées Erasmus+](#) ou
- Validé s'il candidate pour des actions centralisées Erasmus+, c'est-à-dire à [appels à propositions gérés par EACEA](#).

Label de qualité traité par l'EACEA

Comme l'attribution d'un [Label de Qualité pour le Corps Européen de Solidarité](#) est effectuée par l'EACEA, les détails de l'organisme seront également certifiés par l'EACEA.

A noter

Les organismes qui participent aux actions Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité gérées par les Agences Nationales (en tant que candidats, bénéficiaires, partenaires, hôtes ou membres de consortium) et qui ont déjà un PIC seront copiés dans le nouveau système d'enregistrement des organismes. Si un organisme a déjà été validé par REA, il sera automatiquement "certifié Agence Nationale".

Si votre organisme candidate pour des actions centralisées, il devra passer par le processus de validation REA, qu'il ait déjà été certifié pour un projet décentralisé ou non.

Des documents ou des informations différents peuvent vous être demandés dans les deux cas. Par exemple, si votre organisme est sélectionné pour une action centralisée, vous devez nommer un représentant désigné de l'entité légale (LEAR) et fournir des documents juridiques justificatifs en vue de la validation. Dans ce cas, les champs obligatoires pour le LEAR doivent être remplis dans le portail. La nomination du LEAR n'est pas nécessaire si le PIC n'est pas validé par REA.

Comment faire dans les outils

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Cette page explique les fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organisations.

1. [La plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité](#)
2. [Disposition de l'écran et principes de base du système d'enregistrement des organismes](#)
3. [Sections et champs obligatoires dans le formulaire](#)
4. [Navigation dans les sections du formulaire](#)
5. [Liste des fonctionnalités](#)

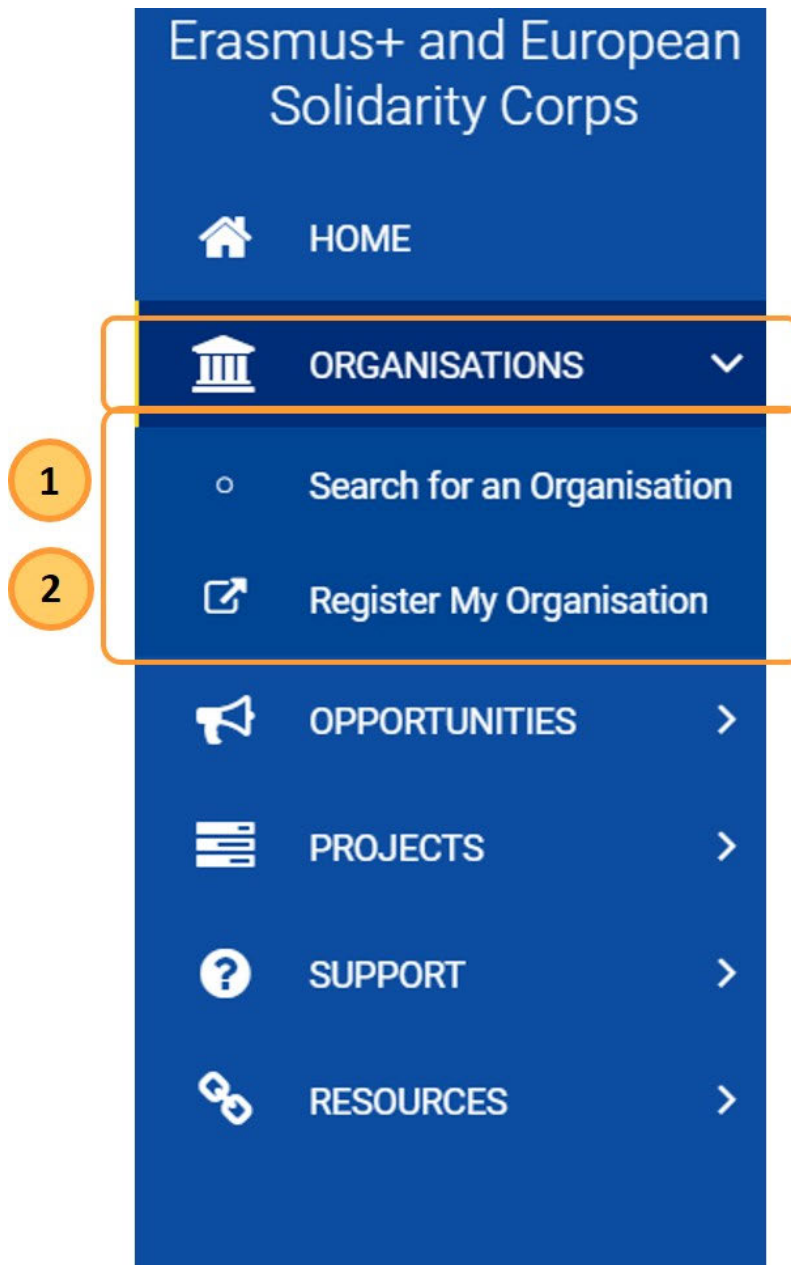
1. La plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité

La section **Organismes** de la **Plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité** est votre point de départ pour :

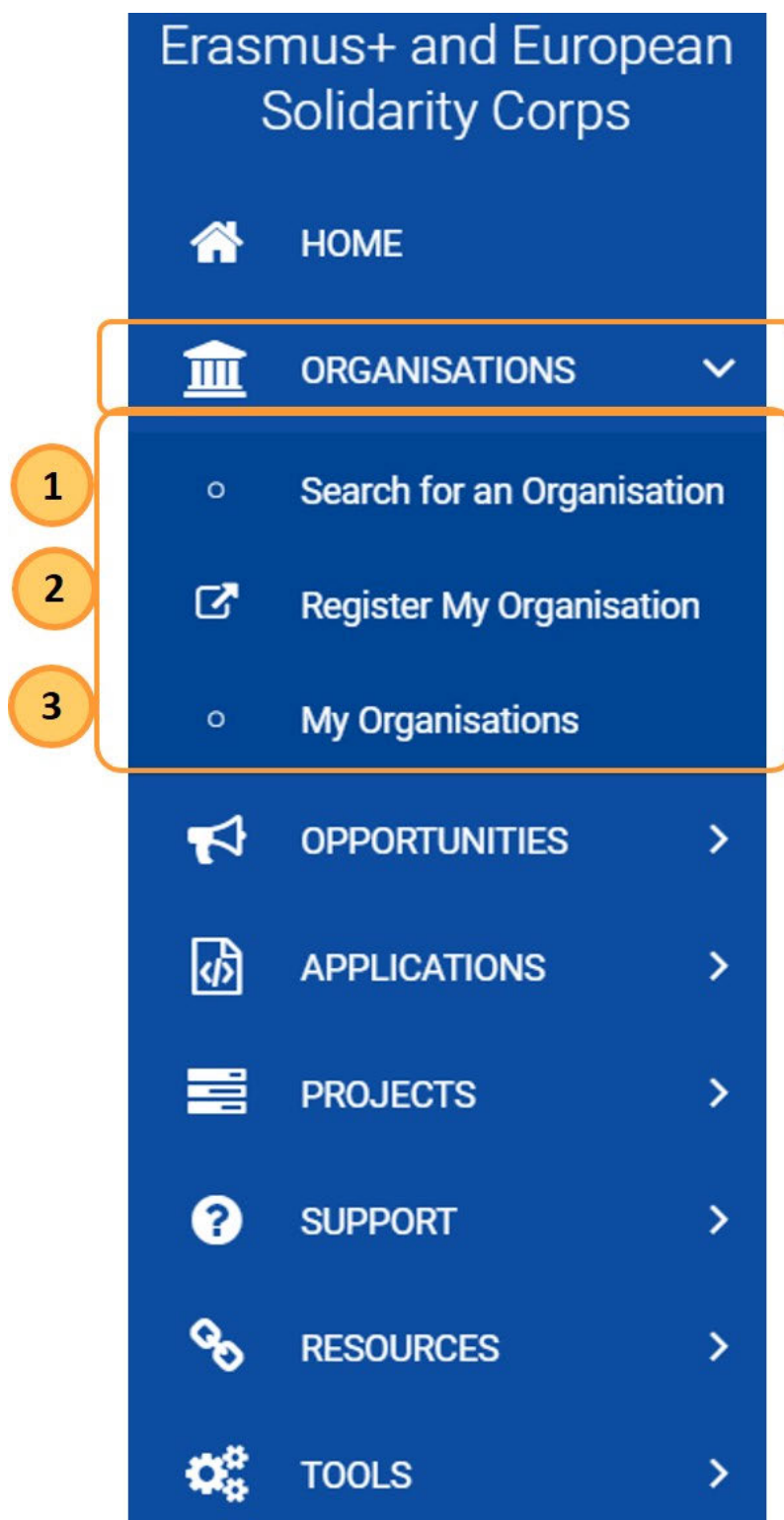
1. **Rechercher un organisme** : C'est ici que vous pouvez rechercher des organismes déjà enregistrées, comme décrit dans [Comment rechercher des organismes](#).
2. **Enregistrer mon organisme** : C'est ici que vous enregistrez votre organisme pour qu'elle puisse participer aux actions décentralisées d'Erasmus+ ou du Corps européen de solidarité, comme décrit dans la section [Comment rechercher des organismes](#).
3. **Mes organismes** : Cette section fournit une liste de tous les organismes pour lesquelles vous êtes autorisé, comme décrit dans [Mes organismes](#).

Les deux premières sous-sections sont accessibles même si vous ne disposez pas encore d'un EU Login, mais **Mes organismes** n'est visible que pour les utilisateurs authentifiés.

Voici les options disponibles pour un utilisateur qui ne s'est pas encore connecté à EU Login :



Ce sont les options disponibles pour un utilisateur authentifié :



2. Disposition de l'écran et principes de base du système d'enregistrement des organismes

Lorsque vous demandez l'enregistrement de mon organisme, ou que vous sélectionnez une organisation à partir de l'écran **Mon organisme** dans la plate-forme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité, le système d'enregistrement des organisme s'ouvre.

Les éléments suivants sont affichés à l'écran :

1. **Bouton de menu, bouton d'accueil et statut de** l'enregistrement :
 - a. **Bouton de menu** - réduit ou ouvre le menu latéral.
 - b. **Bouton d'accueil** - vous ramène à la **plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité**.
 - c. **Statut** - pendant l'enregistrement, le statut est affiché comme **Brouillon**. Après la soumission réussie du formulaire, le statut est mis à jour en **Enregistré**.

2. Le **menu latéral** vous permet de naviguer vers les différentes sections du formulaire d'inscription. Vous devez cependant compléter une section avant de passer à la suivante.
3. Les **icônes** situées devant les éléments du menu indiquent que les sections ont été complétées :
4.
 - a. **Rouge** : Section incomplète. Vous ne pouvez pas passer à la section suivante tant qu'elle n'est pas complétée.
 - b. **Vert**: Section terminée. Vous pouvez passer à la section suivante.
5. **L'écran principal**.
6. Bouton "**Enregistrer mon organisme**". Il n'est actif que lorsque toutes les sections sont complétées.

3. Sections et champs obligatoires dans le formulaire

Les champs obligatoires pour compléter le formulaire d'inscription sont marqués d'un **astérisque rouge** (*).

Les **infobulles** disponibles, indiquées par l'icône ⓘ, fournissent des instructions et une aide supplémentaires pour remplir chaque champ. Passez la souris sur une info-bulle spécifique pour afficher les informations.

Les champs de texte libre affichent également un **compteur de caractères** qui indique combien de caractères peuvent encore être utilisés.

Organisation
Organisation data

PIC ⓘ

Legal name ⓘ *

Business name ⓘ

Legal status ⓘ International organisation

ⓘ * a natural person a legal person

ⓘ * private entity public body

ⓘ * non-profit for profit

ⓘ sme

Official language ⓘ *

Establishment/registration country ⓘ *

Country of registration or establishment of the organisation.

Region ⓘ

Legal form ⓘ *

VAT number ⓘ *

VAT number not applicable

Registration number ⓘ

Registration date ⓘ

Registration authority ⓘ

Si une entrée dans un champ obligatoire spécifique enfreint les règles ou si toutes les informations précédemment entrées sont supprimées d'un champ, celui-ci est encadré en rouge et un avertissement s'affiche. Vous devez corriger ces erreurs avant de pouvoir continuer.

PIC ⓘ

Legal name ⓘ *

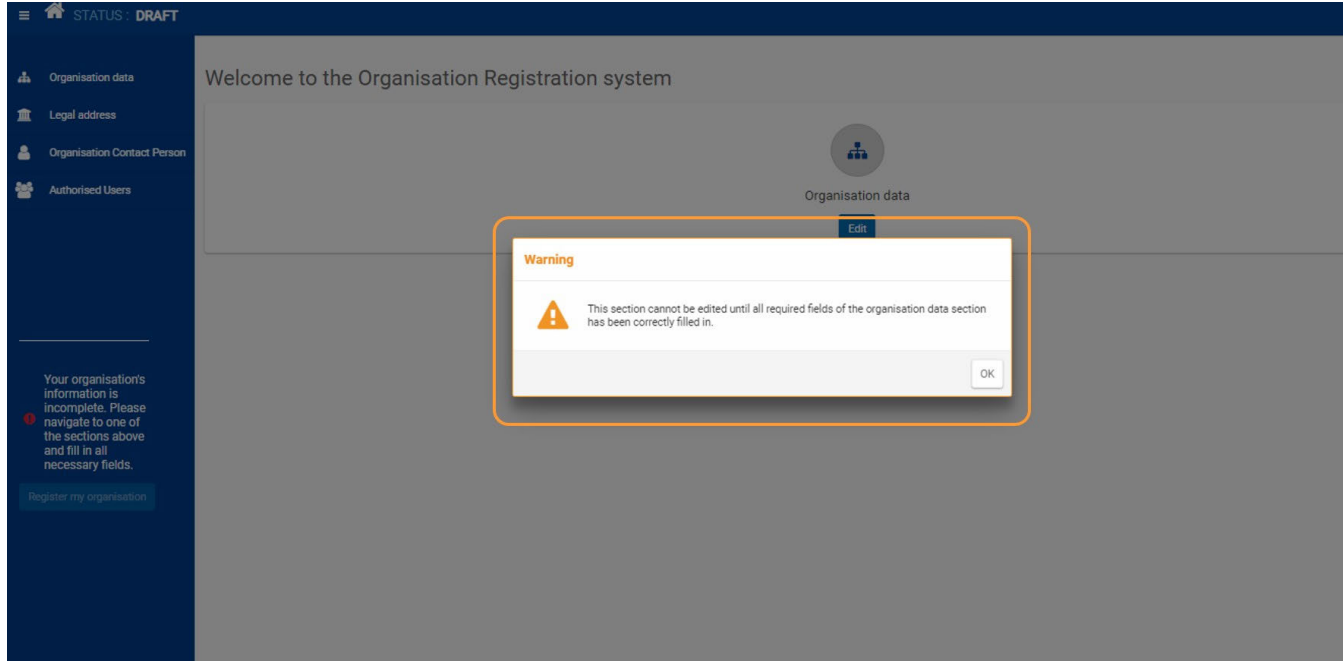
This field is required

Business name ⓘ

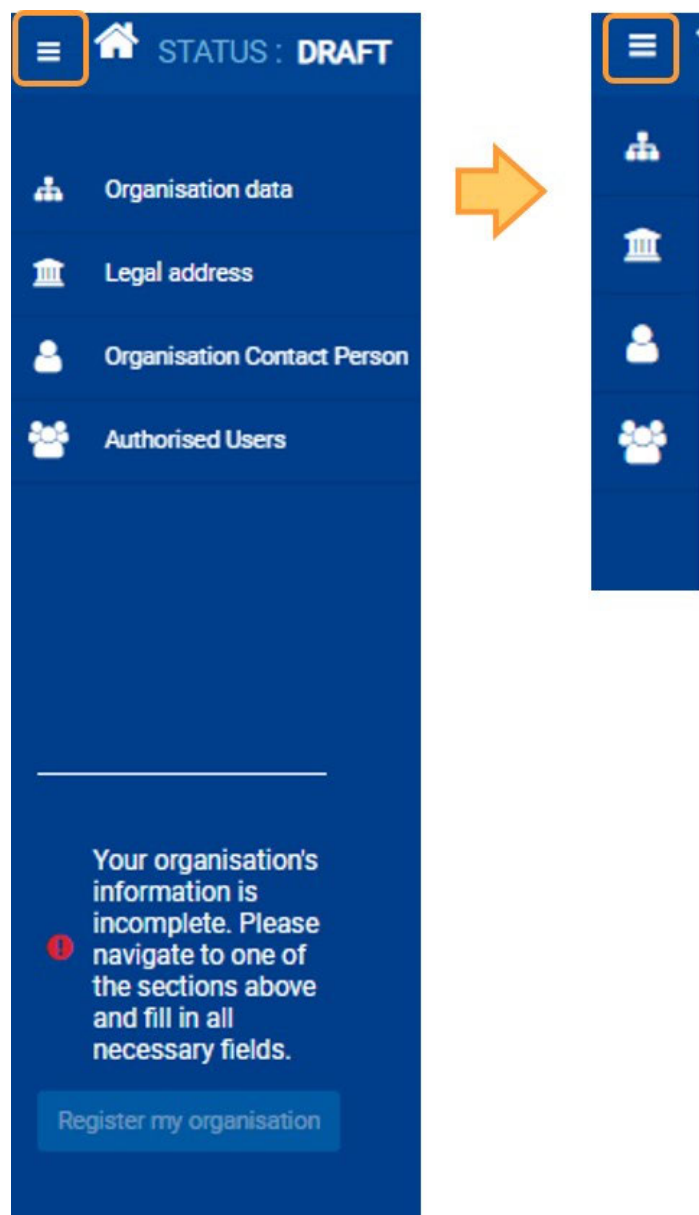
4. Navigation dans les sections du formulaire

Utilisez le **menu latéral** pour naviguer entre les différentes sections du formulaire d'inscription. Vous ne pouvez passer à la section suivante qu'après avoir complété la section en cours (indiquée par une icône verte).

Si vous essayez de passer à la section suivante sans avoir complété la précédente, un message d'avertissement s'affiche.



Le menu latéral est rétractable, mais le statut de l'enregistrement et le bouton **Enregistrer mon organisme** en bas à gauche ne sont pas visibles si ce paramètre est utilisé.



5. Liste des fonctionnalités

Le système d'enregistrement des organisations utilise des listes pour présenter une vue d'ensemble des organisations dans les rubriques "**Rechercher un organisme**", "**Enregistrer mon organisme**" et "**Mes organismes**".

La recherche / liste d'organisations, telle que décrite en détail dans [Comment rechercher des organismes](#) et dans [Mes organismes](#), présente les principales fonctionnalités suivantes :

1. Le **nombre d'enregistrements trouvés** est affiché en haut de la liste.
2. Vous pouvez **trier la liste par** n'importe quelle colonne, dans l'ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur une colonne spécifique. Une petite flèche s'affiche alors à côté du nom de la colonne, indiquant l'ordre de tri actuel.
3. Une **zone de résultats de recherche** est disponible en haut de la liste des résultats, ce qui permet de filtrer davantage les enregistrements répertoriés.
4. Une **liste de résultats** avec toutes les organisations qui répondent à vos critères de recherche.
5. Utilisez les **flèches** situées en bas de la page pour passer à la page de résultats suivante ou précédente, le cas échéant. Vous pouvez également sélectionner le nombre de résultats à afficher sur chaque page.
Le défilement vertical et horizontal, à l'aide de barres de défilement, est activé si la liste de résultats est plus grande que la zone affichable de votre appareil.
6. En outre, dans **Mes organismes**, vous pouvez lancer la mise à jour d'une organisation pour laquelle vous êtes autorisé en cliquant sur l'**Organisation ID** en bleu.

1

Number of Organisations
1 items found

3

2

4

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
TEST ORGANISATION EESCP	TEST ORGANISATION EESCP	Registered	Belgium	TERVUREN	http://www.website.com		E10247394		BE1231231234	

6

5

Items per page 5 1 - 1 of 1

Articles associés

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Comment rechercher des organismes ?

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Introduction

Cette page explique comment **rechercher des organismes** dans le système d'enregistrement des organismes via la plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité.

La fonctionnalité de recherche est particulièrement utile si vous souhaitez enregistrer une organisation et que vous n'êtes pas sûr qu'elle ait déjà été enregistrée.

Il vous permet également de trouver des informations générales sur un organisme enregistré dans le système d'enregistrement des organismes.

Important

Si vous envisagez d'enregistrer un organisme, il est fortement recommandé de rechercher les organismes dont le nom, le lieu ou la description sont recherchés ou similaires avant d'entamer la procédure d'enregistrement, afin d'éviter les enregistrements multiples d'un organisme.

Vous serez ainsi en mesure de décider si vous pouvez utiliser un numéro d'identification d'organisme déjà existant dans vos formulaires de candidature ou si vous devez procéder à un nouvel enregistrement.

En outre, le statut d'un organisme existant est également indiqué dans les résultats de la recherche (enregistré, certifié NA ou invalide).

Pour plus de détails sur l'enregistrement d'un organisme, veuillez consulter la page [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#).

Introduction

1. [Accéder à la recherche d'un organisme](#)
2. [Recherche simple](#)
3. [Recherche avancée](#)
4. [Les résultats de la recherche](#)

1. Accéder à la recherche d'un organisme

Pour accéder à la fonctionnalité de recherche :

- Dans la plateforme **Erasmus+ and European Solidarity Corps platform** allez dans **Organismes** dans le menu principal, puis cliquez sur **Rechercher un organisme**.
- Il n'est pas nécessaire de vous connecter à l'aide de votre compte EU Login pour rechercher une organisation.

The screenshot displays the 'Search for an Organisation' page on the Erasmus+ and European Solidarity Corps platform. The page is titled 'Search for an Organisation' and includes a search bar with the placeholder text 'please enter a legal name, business name or a hyperlink'. Below the search bar, the 'Search results' section shows 'No organisation searched' with a warning icon and 'Active filters: Reset all'. The 'REGISTER YOUR ORGANISATION' section features a '+ Register a new Organisation' button. The bottom of the page has three main navigation cards: 'ORGANISATIONS' (with a 'My Organisations' button), 'Erasmus+' (with an 'Opportunities' button), and 'European Solidarity Corps' (with an 'Opportunities' button). The left sidebar is highlighted, showing the 'Search for an Organisation' option selected under the 'ORGANISATIONS' menu.

2. Recherche simple

L'option de recherche simple est toujours affichée par défaut.

Dans la barre de recherche, saisissez le nom légal complet ou partiel, le nom commercial, le site web de l'organisation, l'OID ou le PIC, puis cliquez sur **Rechercher** pour afficher les résultats correspondants.

La recherche partielle est effectuée sur un minimum de 3 caractères sur l'un des critères de recherche. Toutes les organisations contenant des valeurs similaires à celles que vous avez saisies seront répertoriées. Veuillez consulter la section **Résultats de la recherche** ci-dessous pour savoir comment travailler avec la liste des résultats.

Erasmus+ and European Solidarity Corps

Search for an Organisation

SEARCH FOR YOUR ORGANISATION

Q 183 X Search

Search results

100 Organisations found

Active filters: 183 Reset all

Advanced search

Search the results... Search

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Yhdistyneet Nuoret		Waiting For Na Certification	Finland	Tampere		897947916	E10000183	no number	no number	
KARAMAN M TIPI KAPALI ACIK CEZA INFAZ KURUMU		Waiting For Na Certification	Turkey	KARAMAN	http://www.karamanmck.adalet.gov.tr/	896018338	E10000347			
Tovarna Idej d.o.o.	Tovarna Idej d.o.o.	NA certified	Slovenia	Maribor	http://www.tovarnaidej.si	930881162	E10001183	3431266000	SI17142202	
LGT PAUL GUERIN		Waiting For Na Certification	France	Niort	http://www.lycee-paul-guerin.fr	935841839	E10001236	not applicable		
Priv. Gymnasium und Oberstufenrealgymnasium des Schulvereins der Ursulinen Graz	Priv. Gymnasium und Oberstufenrealgymnasium des Schulvereins der Ursulinen Graz	NA certified	Austria	Graz	http://www.ursulinen.at	916718386	E10001381	601076	ATU59453059	

Items per page 5 1 - 5 of 100 |< < > >|

Les termes que vous saisissez dans la barre de recherche constituent votre **filtre actif**.

1. Cliquez sur **X** dans la zone de recherche pour supprimer un filtre tout en conservant les résultats de la recherche en cours.
2. Cliquez sur **Réinitialiser** tout ou cliquez sur **X** à côté du filtre actif pour supprimer ce filtre et tous les résultats de la recherche.

SEARCH FOR YOUR ORGANISATION

Q 183 X Search

Search results

100 Organisations found

Active filters: 183 Reset all

Advanced search

Search the results... Search

Legal name	Business name	Status	Country
Yhdistyneet Nuoret		Waiting For Na Certification	Finland

3. Recherche avancée

Les filtres de **recherche avancée** sont disponibles sous la zone de recherche simple et à gauche des **résultats de la recherche**.

Le panneau est réduit par défaut. Utilisez la flèche dédiée pour le développer (>) et le réduire à nouveau (<), respectivement.

Tapez ou sélectionnez les critères souhaités et cliquez sur le bouton **Rechercher** en bas de la page pour afficher les résultats correspondants.

Veillez consulter la section **Résultats de la recherche** ci-dessous pour savoir comment utiliser la liste des résultats.

Si vous connaissez déjà le PIC ou l'OID, il est préférable d'effectuer la recherche en utilisant ce numéro, car il est unique pour chaque organisation. Si vous n'avez pas le PIC ou l'OID à portée de main, essayez d'utiliser l'un des autres critères de recherche.

Les résultats sont récupérés en fonction des critères que vous utilisez :

- Si vous tapez le nom légal complet ou partiel, le nom de l'entreprise ou le site web : les résultats comprendront toutes les organisations contenant des valeurs similaires à celles que vous avez fournies ;
- Si vous sélectionnez ou tapez le pays complet et/ou exact, le PIC, l'OID, le numéro d'enregistrement, le numéro de TVA et le code de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur : les résultats comprendront uniquement les organisations correspondant exactement aux valeurs que vous avez fournies.

Dans cet exemple, nous effectuons une recherche en utilisant une partie du nom légal de l'organisation et le pays comme critères.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Croix-Rouge française, unité locale de Saint-Omer	CRU UL St-Omer	NA certified	France	Saint-Omer	http://stomer.croix-rouge.fr/	911436639	E10024063	77567227202815	FR20775672272	
Centre Social Marière Croix Rouge	Centre Social Marière Croix Rouge	NA certified	France	Tourcoing	http://www.csmcr.fr		E10243169	378000640		
Institut régional de formation sanitaire et sociale croix rouge française de France	CROIX ROUGE FRANCAISE	NA certified	France	Romainville	http://irfss-idf.croix-rouge.fr	942210859	E10028134	775672272		F PARIS402
Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Croix-Rouge française Centre	IRFSS Centre	Waiting for confirmation	France	Chambray-les-Tours	http://irfss-centre.croix-rouge.fr	948596863	E10038933	775 672 272		F TOURS31
Institut Régional de Formation sanitaire et sociale Croix-rouge française en Occitanie	IRFSS Occitanie Croix-Rouge F	Waiting for confirmation	France	TOULOUSE	https://irfss-occitanie.croix-rouge.fr/	948848860	E10055728	775 672 272 16658		F TOULOUSE32

Les termes que vous saisissez dans la barre de recherche constituent vos **filtres actifs** et ils sont affichés au-dessus du tableau des résultats de la recherche.

1. Pour supprimer un seul filtre actif, cliquez sur le **X** à côté de ce filtre. La liste des résultats est actualisée en fonction des filtres actifs restants.
2. Pour supprimer tous les critères de recherche du panneau, cliquez sur le bouton **Réinitialiser** en bas du panneau de **recherche avancée**. Les filtres actifs et la liste de résultats ne sont pas actualisés, sauf si vous effectuez une nouvelle recherche.
3. Pour masquer la liste des résultats sans réinitialiser les filtres de recherche/filtres actifs, cliquez sur **Fermer**.
4. Pour réinitialiser tous les filtres et supprimer tous les résultats, cliquez sur **Réinitialiser tout** à côté des filtres actifs.

The screenshot shows the search results page with the following elements:

- Active filters:** Legal name: Croix Rouge (with 'X' icon), Country: France (with 'X' icon). A 'Reset all' button is located below the filters.
- Search filters:** A 'Reset' button and a 'Search' button are located at the bottom left of the search filters section.
- Close button:** A 'Close' button is located in the top right corner of the search results panel.
- Search results table:** A table with 12 columns: Legal name, Business name, Status, Country, City, Website, PIC, Organisation ID, Registration number, VAT number, and Erasmus Charter for Higher Education Code. It contains 5 rows of data.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Croix-Rouge française, unité locale de Saint-Omer	CRI, UL St-Omer	NA certified	France	Saint-Omer	http://stomer.croix-rouge.fr/	911436639	E10024063	77567227202815	FR20775672272	
Centre Social Marlière Croix Rouge	Centre Social Marlière Croix Rouge	NA certified	France	Tourcoing	http://www.csmcr.fr		E10243169	378000640		
Institut régional de formation sanitaire et social croix rouge française ile de france	CROIX ROUGE FRANCAISE	NA certified	France	Romainville	http://irfss-idf.croix-rouge.fr	942210859	E10028134	775672272		F PARIS402
Institut Régional de Formation sanitaire et Sociale Croix-Rouge française Centre	IRFSS Centre	Waiting for confirmation	France	Chambray-les-Tours	http://irfss-centre.croix-rouge.fr	948586863	E10038933	775 672 272		F TOURS31
Institut Régional de Formation sanitaire et sociale Croix-rouge française en Occitanie	IRFSS Occitanie Croix-Rouge F	Waiting for confirmation	France	TOULOUSE	https://irfss-occitanie.croix-rouge.fr/	948848860	E10055728	775 672 272 16658		F TOULOUSE32

4. Les résultats de la recherche

Les organisations qui correspondent à vos critères de recherche sont listées dans le panneau des **résultats de la recherche**.

1. Le nombre d'enregistrements trouvés est affiché en haut de la liste. Le nombre maximal d'organisations à répertorier est de 100. Si vous obtenez plus de 100 résultats, veuillez ajouter d'autres critères de recherche pour limiter la liste.
2. Vous pouvez trier la liste par colonne, dans l'ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur la flèche haut/bas dans l'en-tête d'une colonne. Si vous ne pouvez pas visualiser toutes les colonnes, utilisez la barre de défilement horizontale en bas de la liste pour vous déplacer vers la gauche et la droite.
3. Par défaut, cinq éléments sont affichés par page, mais cela peut être modifié en cliquant sur la flèche déroulante en bas de la liste et en sélectionnant un autre nombre.
4. Si la liste contient plus d'enregistrements que ceux affichés sur la première page, utilisez les flèches pour faire défiler la liste et afficher plus d'enregistrements.

Advanced search

Search results

24 Organisations found

Active filters: Legal name: Croix Rouge Country: France

Search the results... Search

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID ↑	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Croix-Rouge française, unité locale de Saint-Omer	CRF, UL St-Omer	NA certified	France	Saint-Omer	http://stomer.croix-rouge.fr/	911436639	E10024063	77567227202815	FR20775672272	
Centre Social Marlière Croix Rouge	Centre Social Marlière Croix Rouge	NA certified	France	Tourcoing	http://www.csmcr.fr		E10243169	378000640		
Institut régional de formation sanitaire et social croix rouge française ile de france	CROIX ROUGE FRANCAISE	NA certified	France	Romainville	http://irfss-idf.croix-rouge.fr	942210859	E10028134	775672272		F PARIS402
Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Croix-Rouge française Centre	IRFSS Centre	Waiting for confirmation	France	Chambray-les-Tours	http://irfss-centre.croix-rouge.fr	948586863	E10038933	775 672 272		F TOURS31
Institut Régional de Formation sanitaire et sociale Croix-rouge française en Occitanie	IRFSS Occitanie Croix-Rouge F	Waiting for confirmation	France	TOULOUSE	https://irfss-occitanie.croix-rouge.fr/	948848860	E10055728	775 672 272 16658		F TOULOUSE32

Items per page 5 1 - 5 of 24

Une **zone de recherche** est disponible en haut de la liste des résultats pour une recherche plus approfondie dans les enregistrements listés. Au fur et à mesure que vous tapez, la liste se réduit pour n'afficher que les organismes contenant le texte saisi dans l'une des colonnes.

Search results

24 Organisations found

Active filters: Legal name: croix rouge Country: France

toul

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID ↑	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Institut Régional de Formation sanitaire et sociale Croix-rouge française en Occitanie	IRFSS Occitanie Croix-Rouge F	Waiting for confirmation	France	TOULOUSE	https://irfss-occitanie.croix-rouge.fr/	948848860	E10055728	775 672 272 16658		F TOULOUSE32
CROIX ROUGE FRANCAISE CRF IRFSS PACAC	CROIX ROUGE FRANCAISE CRF IRFSS PACAC	NA certified	France	GEMENOS	http://irfss-pacac.croix-rouge.fr	948925878	E10060761	775 672 272		F TOULON20
IRFSS Croix-Rouge française Midi-Pyrénées		Invalidated	France	TOULOUSE	http://irfss-midi-pyrenees.croix-rouge.fr	949537075	E10099659	77567227216658		

Items per page 20 1 - 20 of 24

Articles associés

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Comment enregistrer un organisme

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Introduction

Cette page explique comment enregistrer un organisme dans le système d'enregistrement des organismes si vous envisagez de participer à l'une des actions gérées par les Agences nationales dans le cadre des programmes Erasmus+ ou Corps Européen de Solidarité.

Important

Avant de commencer l'enregistrement de votre organisme, veuillez vous assurer qu'il n'est pas déjà enregistré. **Utilisez la fonctionnalité de Recherche** pour vérifier.

Pour compléter le processus d'enregistrement et sauvegarder votre progression, vous devez cliquer sur le bouton **Enregistrer mon organisme**. Ce bouton n'est pas actif tant que toutes les sections obligatoires n'ont pas été complétées. Des sections supplémentaires deviennent disponibles après l'enregistrement pour vous permettre de télécharger des documents ou de consulter les accréditations associées.

A noter

Le système d'enregistrement des organismes **ne dispose pas d'une fonction de sauvegarde automatique**. Ne fermez pas votre navigateur ou ne naviguez pas vers une autre page Web avant d'avoir complété votre enregistrement en cliquant sur le bouton **"Enregistrer mon organisme"**. Sinon, toutes les informations que vous avez fournies seront perdues et vous devrez recommencer l'enregistrement depuis le début.

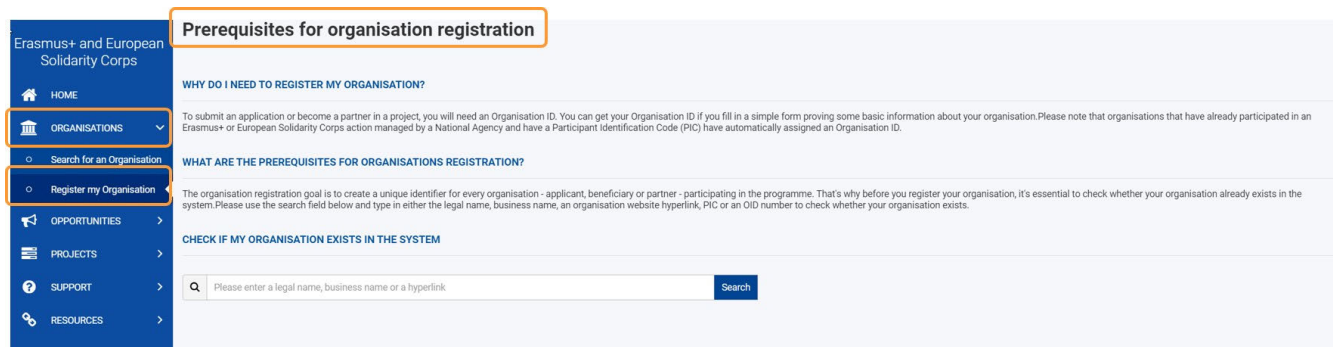
Introduction

1. Cliquez sur "Enregistrer mon organisme".
2. Lisez les conditions préalables et vérifiez si votre organisme est déjà enregistrée
 - 2.1. Lire les conditions préalables à l'enregistrement d'un organisme
 - 2.2. Vérifiez si votre organisme figure dans le système d'enregistrement des organismes
 - 2.3. Organisme trouvé
 - 2.4. Organisme non encore enregistré
3. Commencez à enregistrer les détails de votre organisme
4. Complétez les "Données de l'organisme"
5. Complétez la rubrique "Adresse légale"
6. Ajouter la "Personne de contact de l'organisme"
 - 6.1. Accédez à la section "Personne de contact de l'organisme" dans le menu latéral.

- 6.2. Fournissez toutes les informations requises
- 6.3. Personne de contact marquée complète
7. Ajouter le premier "Utilisateur autorisé"
 - 7.1. Accédez à la section "Utilisateurs autorisés"
 - 7.2. Fournissez toutes les informations requises
8. Cliquez sur "Enregistrer mon organisme" pour soumettre les données
9. La section "Accréditations"
10. La section "Documents"
11. Notifications
12. Le statut de certification dans le système d'enregistrement des organismes

1. Cliquez sur "Enregistrer mon organisme".

Dans la plateforme **Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité**, allez sur **Organismes** dans le menu principal, puis cliquez sur **Enregistrer mes organismes**. La page des **conditions préalables à l'enregistrement des organismes** s'ouvre.



2. Lisez les conditions préalables et vérifiez si votre organisme est déjà enregistrée

2.1. Lire les conditions préalables à l'enregistrement d'un organisme

Cette page contient une liste de conditions préalables que vous devez lire avant d'enregistrer un organisme.

- Pourquoi dois-je enregistrer mon organisme ?
- Quelles sont les conditions préalables à l'enregistrement d'un organisme ?

2.2. Vérifiez si votre organisme figure dans le système d'enregistrement des organismes

Saisissez le nom de votre institution dans la zone de recherche et cliquez sur **Rechercher**.

Une liste de **résultats de recherche** des institutions correspondant à vos critères de recherche est présentée. Notez qu'il peut y avoir plus d'une page dans la liste.

Pour une aide supplémentaire sur la façon de rechercher une institution et l'utilisation de la recherche avancée, voir [FR_Comment rechercher des organismes](#).

Note

Si votre organisme est connu sous plusieurs noms, essayez également de voir si elle est enregistrée sous un nom alternatif, tel que le nom anglais de l'organisme.

Vous pouvez demander à vos collègues ou à l'administration de votre organisme si celle-ci a déjà été enregistrée en tant qu'organisation Erasmus+/Corps Européen de Solidarité.

2.3. Organisme trouvé

Si vous avez trouvé votre institution dans les **résultats de la recherche**, vous n'avez pas besoin de l'enregistrer à nouveau. Prenez note de l'**identifiant de l'organisation (OID)** dans la liste. Cet identifiant unique est requis pour toutes les candidatures aux appels ouverts Erasmus+ ou Corps Européen de Solidarité.

Si vous souhaitez avoir un accès complet aux détails de l'organisme, trouvez le collègue qui a enregistré l'organisme et demandez à être ajouté en tant qu'**utilisateur autorisé**.

Search results for 'Cathays High school'. The search bar contains 'Cathays High school' and the search button is labeled 'Search'. The results show 1 Organisation found. Active filters: High school. The search results table is as follows:

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Cathays High School	Cathays High School	Waiting For Na Certification	United Kingdom	Cardiff	https://www.cathays.cardiff.sch.uk/	898222814	E10001859		GB666583393	

Items per page: 5. 1 - 1 of 1.

2.4. Organisme non encore enregistré

Si vous n'avez pas trouvé votre organisme dans la liste, vous pouvez maintenant lancer le processus d'enregistrement en cliquant sur le bouton **Enregistrer un nouvel organisme** au bas de la page.

Search results for 'Notfound'. The search bar contains 'Notfound' and the search button is labeled 'Search'. The results show 'No organisation found'. Active filters: Notfound. Below the search results, there are two sections: 'I HAVE FOUND MY ORGANISATION' and 'I COULDN'T FIND MY ORGANISATION'. The 'I COULDN'T FIND MY ORGANISATION' section contains a button labeled '+ Register a new Organisation'.

Si vous n'êtes pas encore connecté à EU Login, connectez-vous maintenant.

The screenshot shows the EU Login authentication page. The browser address bar displays 'https://webgate.ec.europa.eu/cas/login?loginRequestId=ECAS_LR-8890852-xSjmbBskU9x:Bj9c2wodzz/'. The page features a yellow banner with the text 'This website uses cookies. Learn more about the European Commission's cookie policy' and a 'Close this message' button. The main content area has a grey background with the text 'eac-pdm requires you to authenticate' and 'Sign in to continue'. A white box in the center contains a form with the following elements:

- A text input field labeled 'Use your e-mail address'.
- A blue button labeled 'Next'.
- A link labeled 'Create an account'.
- The text 'Or'.
- The text 'Or use the eID of your country'.
- A blue button labeled 'Select your country'.

3. Commencez à enregistrer les détails de votre organisme

Sur l'écran **Bienvenue dans le système d'enregistrement des organismes**, cliquez sur le bouton **Modifier** pour lancer le processus. Le statut de l'enregistrement est **BROUILLON**.

Utilisez le **menu latéral** pour naviguer entre les différentes sections du formulaire d'enregistrement. Ce n'est qu'après avoir complété une section (indiquée par une icône verte) que vous pouvez passer à la suivante.

Si vous essayez de passer à la section suivante sans avoir complété la précédente, un message d'avertissement s'affiche.


4. Complétez les "Données de l'organisme"

Fournissez les informations requises sur votre organisme, telles que le nom légal, le nom commercial, le statut juridique, la langue, le pays et plus encore. Si votre organisation dispose déjà d'un PIC mais que les informations sur l'organisme n'ont pas été transférées dans le système d'enregistrement des organismes en octobre 2019, vous devez les saisir dans cet écran. Voir plus de détails concernant le [champ PIC](#).

Don't forget!

Rappelez-vous de vérifier si votre organisme a été transféré en utilisant la fonctionnalité de Recherche. Si vous pouvez trouver l'organisme, il n'est pas nécessaire de vous enregistrer à nouveau.

Si, au cours du processus d'enregistrement, il est détecté un autre organisme ayant exactement le même nom légal que celui que vous avez fourni, un message s'affiche indiquant l'ID de l'organisme en question. Cela peut vous aider à vérifier si votre organisme actuel est déjà enregistré, mais ne vous empêchera pas de finaliser l'enregistrement.

Les conseils disponibles, indiqués par l'icône , fournissent des instructions et une assistance supplémentaires pour remplir chaque champ.

Une fois toutes les informations obligatoires saisies, l'icône du menu "**Données d'organisme**" devient verte et vous pouvez passer à la section "**Adresse légale**".

European Commission | EAC Organisation Registration system | Jan Janssen

STATUS: DRAFT

Organisation data

Organisation data

PIC: #

Legal name: Legal name (240)

Business name: Business name (200)

Legal status:
 International organisation
 a natural person a legal person
 sme

Official language: Select an option

Establishment/registration country: Select an option

Region: Select an option

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

Register my organisation

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 data

PIC: #

Legal name: Organisation XYZ (224)

Business name: Organisation XYZ (384)

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

Official language: English

Establishment/registration country: Belgium

Region: Arr. Antwerpen

Legal form: UNKNOWN

VAT number not applicable

Registration number: Registration number

Registration date: 01/01/1970

Registration authority: Registration authority (240)

5. Complétez la rubrique "Adresse légale"

Accédez à la section **Adresse légale** à partir du menu latéral et fournissez les informations requises.

Une fois tous les champs obligatoires complétés, l'icône du menu **Adresse légale** devient verte et vous pouvez passer à la section **Personne de contact de l'organisme**.

The image displays two screenshots of a web application interface for registering an organization. The top screenshot shows the 'Legal address' section with fields for 'Street name and number', 'City', 'P.O. Box', and 'Postal code'. The bottom screenshot shows the same section with additional fields for 'Main phone', 'Fax', 'Secondary phone', and 'Website'. A yellow arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating a transition or completion of the form.

6. Ajouter la "Personne de contact de l'organisme"

6.1. Accédez à la section "Personne de contact de l'organisme" dans le menu latéral.

L'écran Personne de contact de l'organisme s'ouvre.

6.2. Fournissez toutes les informations requises

Les informations telles que le **nom et le prénom**, la **fonction dans l'organisme** et l'**adresse électronique professionnelle** doivent être fournies. Tous les champs obligatoires sont clairement marqués d'un *****.

Par défaut, les zones permettant d'utiliser les téléphones et l'adresse de l'organisme ne sont pas cochées. Si ces informations correspondent à la personne de contact de l'organisme, cochez les zones correspondantes. Les informations pertinentes seront reprises de la section "**Données de l'organisme**" du formulaire d'enregistrement.

Si les numéros de téléphone et/ou l'adresse de la personne de contact sont différents des informations fournies dans la rubrique Données d'organisme, fournissez les informations dans les champs disponibles.

STATUS : **DRAFT** Organisation XYZ

- 🏠 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**
 Organisation Contact Person

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
<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Use organisation phones? <input type="checkbox"/></div>		
Main phone ⓘ *	Main phone	50
<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Use organisation address? <input type="checkbox"/></div>		
Street name and number ⓘ *	Street name and number	300
Country ⓘ *	Select an option	100
Region ⓘ	Select an option	100
City ⓘ *	City	100
P.O. Box ⓘ	P.O. Box	100
Postal code ⓘ *	Postal code	100

6.3. Personne de contact marquée complète

L'icône dans le menu latéral passe au vert une fois que toutes les informations obligatoires de cette section sont fournies. Vous pouvez passer à la partie suivante de l'enregistrement : **Utilisateurs autorisés**.

STATUS : **DRAFT** Organisation XYZ

- 🏠 Organisation data
- 🏢 Legal address
- 👤 Organisation Contact Person
- 👥 Authorised Users

Organisation
Organisation Contact Person

Title ⓘ Mr 98

First name ⓘ * Jan 97

Last name ⓘ * Janssen 93

Department ⓘ HR 198

Position in the organisation ⓘ HR Assistant 188

Professional e-mail ⓘ * mail@organisation-XYZ.test 74

Use organisation phones?

Main phone ⓘ * +32123456789

Use organisation address?

Street name and number ⓘ * Street 01

Country ⓘ * Belgium

Region ⓘ Prov. Antwerpen

City ⓘ * Antwerp

P.O. Box ⓘ

Postal code ⓘ * 2000

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

Register my organisation

7. Ajouter le premier "Utilisateur autorisé"

En tant que personne qui enregistre l'organisme, vous êtes le premier **utilisateur autorisé**. Vous devez enregistrer vos informations personnelles au cours du processus d'enregistrement.

À ce stade du processus d'enregistrement, il n'est pas possible d'ajouter d'autres utilisateurs autorisés, mais cette option est disponible après l'envoi du formulaire d'enregistrement.

7.1. Accédez à la section "Utilisateurs autorisés"

L'écran des **utilisateurs autorisés** s'ouvre. Votre adresse électronique professionnelle est déjà renseignée car elle est récupérée à partir de votre compte EU Login. L'adresse électronique professionnelle ne peut pas être modifiée.

STATUS : DRAFT Organisation XYZ

Organisation data
Legal address
Organisation Contact Person
Authorised Users

Authorised Users

Copy contact person details

Title *

First name *

Last name *

Department *

Position in the organisation *

Professional e-mail * mob.train12.ben@gmail.com

Use organisation phones?

Main phone *

Use organisation address?

Street name and number *

Country *

Region *

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

7.2. Fournissez toutes les informations requises

Fournissez les informations obligatoires manquantes. L'icône dans le menu latéral passe au vert lorsque tous les champs obligatoires sont remplis.

Il existe deux façons d'enregistrer les détails :

1. Si vous êtes également la personne de contact de l'organisme, cliquez sur le bouton **Copier les coordonnées de la personne de contact** pour compléter rapidement vos informations à partir de la section **Personne de contact de l'organisme**.

N'oubliez pas : vous ne pouvez pas remplacer votre propre adresse électronique professionnelle, sinon vous perdriez votre accès à l'organisation. Si vous avez utilisé une autre adresse électronique dans la section Personne de contact, cette adresse ne vous permet pas de vous connecter en tant qu'utilisateur autorisé.

2. Si vous n'êtes pas la personne de contact, remplissez vos coordonnées manuellement.
 - a. Si vos numéros de téléphone et/ou votre adresse sont les mêmes que ceux fournis dans la **section Données d'organisme**, cochez les zones **Utiliser les téléphones de l'organisme ?** et **Utiliser l'adresse de l'organisme ?** Sinon, complétez les détails dans les champs disponibles.

Dans notre exemple ci-dessous, la personne de contact est la même que l'utilisateur autorisé, mais les adresses électroniques professionnelles sont différentes.

The image shows two overlapping screenshots of the 'Authorised Users' form. The top screenshot shows the form with a 'Copy contact person details' button highlighted by a yellow box and a yellow arrow pointing to the right. The bottom screenshot shows the form with a 'Clear contact person details' button highlighted by a yellow box. The form includes fields for Title, First name, Last name, Department, Position in the organisation, Professional e-mail, Main phone, Street name and number, Country, Region, City, P.O. Box, and Postal code. A message on the left side of the form states: 'Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.' A 'Register my organisation' button is visible at the bottom of the form.

8. Cliquez sur "Enregistrer mon organisme" pour soumettre les données

Une fois que toutes les informations ont été saisies dans le formulaire d'enregistrement, le bouton **Enregistrer mon organisme** est activé. Cliquez sur ce bouton pour soumettre vos données et finaliser l'enregistrement.

Un message de confirmation s'affiche ainsi que l'**OID** nouvellement créée. L'**OID** se compose de 8 chiffres précédés de la lettre "E".

The image shows the 'Authorised Users' form with a success message displayed in a modal window. The message reads: 'Success. You have successfully registered your organisation. Your new Organisation ID is: E1000003'. The 'Register my organisation' button is highlighted by a yellow box. The form includes fields for Title, Gender, Region, City, P.O. Box, and Postal code. A message on the left side of the form states: 'Your form is complete'. The status of the organisation is shown as 'DRAFT'.

En haut de votre écran, vous remarquerez que le **statut** passe de "brouillon" à "enregistré" et que l'**OID** nouvellement créée s'affiche.

Le statut "**Enregistré**" indique que la soumission a réussi. Il ne signifie pas que l'organisme est déjà certifié par l'Agence Nationale.

Une fois que vous avez enregistré votre organisation, deux autres sections deviennent immédiatement disponibles :

- [Accréditations](#)
- [Documents](#)

En outre, il est désormais possible **d'ajouter des utilisateurs autorisés**. Il est recommandé d'ajouter au moins un utilisateur autorisé supplémentaire.

9. La section "Accréditations"

La section **Accréditations** s'affiche dans le menu latéral après l'inscription. À ce stade, rien n'est affiché. Une fois que votre organisme est certifié et accrédité, cette section énumérera toutes les accréditations valides en relation avec les actions décentralisées des programmes Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité.

The screenshot shows the 'Accréditations' section of the user interface. The top part shows the 'REGISTERED' status and 0 results. An orange arrow points to the bottom part, which shows the 'NA CERTIFIED' status and 3 results in a table.

Accreditation Type	Accreditation Reference	Start date	End date	Additional Information
European Solidarity Corps Quality Label	2019-1-PL01-ESC52-XXXXX	01/01/2019	31/12/2022	Supporting Hosting
Accreditation of Higher Education Mobility Consortia	2016-1-FR02-KA110-XXXXX	01/01/2019	31/12/2022	Coordinating Sending
Erasmus Charter for Higher Education	PL XXXXXXXX14	01/01/2014	31/12/2023	

10. La section "Documents"

Une fois l'organisme enregistré, vous pouvez ajouter les documents dont l'Agence Nationale a besoin pour certifier votre organisme. Vous trouverez des informations sur les documents à télécharger dans les guides des programmes [Erasmus+](#) et [Corps Européen de Solidarité](#). Voir la page [FR_OID Gérer les documents](#) pour des informations supplémentaires sur la façon de télécharger et de gérer les documents de votre organisme.

The screenshot shows the 'Documents' section of the user interface. The top part shows the 'REGISTERED' status and 0 documents. The bottom part shows a table with columns for File Name, Document type, and Date/time.

File Name	Document type	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)
-----------	---------------	---------------------------------

11. Notifications

Le système d'enregistrement des organismes enverra un **courrier électronique de notification** à la personne qui a enregistré l'organisme et à toutes les personnes qui ont été indiquées comme utilisateurs autorisés. Cette notification comprendra l'identifiant de l'organisme, des informations complémentaires et des liens pertinents.

12. Le statut de certification dans le système d'enregistrement des organismes

Un organisme peut avoir l'un des **statuts de certification** suivants dans le **système d'enregistrement des organismes** :

1. Statut initial de l'organisme:

- **Brouillon** - Affiché pendant le processus d'enregistrement, avant la soumission.
- **Enregistré** - L'organisme a été enregistrée avec succès dans le système d'enregistrement des organismes ou les informations sur l'organisme ont été transférées avec succès du portail des participants vers le système d'enregistrement des organismes.

2. Statut de l'organisme après réception des informations sur l'organisme dans le système de gestion de projet de l'agence Nationale :

- En attente de la certification de l'Agence Nationale** - Les informations sur l'organisme ont été reçues par le système de gestion de projets de l'Agence Nationale et n'ont pas été certifiées par l'Agence Nationale.
- En attente de confirmation** - Lorsqu'un organisme déjà certifié a été mise à jour dans le système d'enregistrement des organismes et que cette mise à jour a été reçue par le système de gestion de projets de l'Agence Nationale, mais n'a pas encore été certifiée.
- Certifié par l'Agence Nationale** - Les organismes ont été **certifiés** dans le système de gestion de projets de l'Agence Nationale.
- Invalidé** - Organismes qui ont été **invalidés** dans le système de gestion de projets de l'Agence Nationale. .

Le statut est affiché en haut de l'écran entre l'OID et le nom de l'organisme.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'EAC Organisation Registration system'. On the left, there is a logo for the European Commission. The main header area displays 'Organisation ID : E10001755' followed by 'STATUS : WAITING FOR NA CERTIFICATION' in a blue box, and 'Organisation XYZ' on the right. Below the header, there is a sidebar with 'Organisation data' and a main content area with 'Organisation' and 'Organisation data'. A yellow arrow points to the status box.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'EAC Organisation Registration system'. On the left, there is a logo for the European Commission. The main header area displays 'Organisation ID : E10001791' followed by 'STATUS : NA Certified' in a blue box, and 'Test Organisation ABC' on the right. Below the header, there is a sidebar with 'Organisation data' and a main content area with 'Organisation' and 'Organisation data'. A yellow arrow points to the status box.

Articles associés

- [FR_Guide d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Mes Organismes

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Introduction

Mes organismes affiche la liste des organismes pour lesquels vous êtes un utilisateur autorisé, ce qui signifie que vous avez le droit de visualiser et de modifier les détails dans le système d'enregistrement des organismes.

Vous avez le droit de visualiser et de modifier les détails de l'organisation si l'un des critères suivants s'applique :

1. Vous avez [enregistré](#) l'organisation dans le système d'enregistrement des organismes.
2. Vous avez été ajouté en tant qu'utilisateur autorisé pour l'organisation dans le système d'enregistrement des organismes.
3. Votre organisme avait soumis une candidature pour des actions décentralisées Erasmus+ ou des actions du Corps Européen de Solidarité avant octobre 2019 et vous êtes indiqué en tant qu'auto-inscrit ou représentant désigné par une entité légale (LEAR) dans le portail des participants, désormais portail SEDIA Funding & Tenders, pour l'organisme et les informations de l'organisme ont été transférées dans le système d'enregistrement des organismes en octobre 2019.

Je ne trouve pas mon organisme

Si vous ne voyez pas la section **Mes Organismes** dans le **menu principal** sous **Organismes**, vous devez vous connecter à EU Login comme décrit [ici](#).

Si vous ne voyez pas votre/vos organisation(s) dans la liste de **Mes Organismes** et que vous n'avez pas enregistré vous-même l'organisation dans le système, veuillez vérifier auprès de votre collègue qui a effectué l'enregistrement que vous avez été ajouté en tant qu'utilisateur autorisé de l'organisme.

S'il vous a autorisé, demandez-lui de vérifier si l'adresse électronique que vous avez saisie est correcte et s'il s'agit bien de celle associée à votre compte EU Login utilisé pour accéder aux systèmes de la Commission européenne. Confirmez également qu'ils ont complété l'enregistrement en cliquant sur le bouton "**Enregistrer Mon Organisme**".

Si tout est correctement configuré mais que vous ne pouvez toujours pas afficher les détails de l'organisme, veuillez contacter votre [Agence Nationale](#) locale en fournissant l'OID auquel votre collègue vous a donné accès, mais que vous ne pouvez pas afficher à partir de **Mes Organismes**.

Si votre organisation n'est pas encore enregistrée dans le **système d'enregistrement des organismes**, vous devez l'enregistrer afin de pouvoir participer au programme Erasmus+ et au Corps Européen de Solidarité. Accédez à la plateforme [Erasmus+](#) et au [Corps Européen de Solidarité](#) pour commencer.

Mon organisme a été créé dans l'ancien portail des participants (SEDIA) avant octobre 2019

Si les détails de l'organisme ont été définis dans l'ancien portail du participant, désormais le portail de financement et d'appel d'offres SEDIA, avant octobre 2019, veuillez vérifier auprès de vos collègues ayant accès à la modification des détails de l'organisation dans l'un ou l'autre de ces portails. Demandez-leur de vérifier si l'adresse électronique saisie pour vous est correcte et si elle est associée à votre compte EU Login utilisé pour accéder aux autres systèmes de la Commission européenne. Si l'adresse électronique est correcte et que vous ne pouvez toujours pas afficher les détails, confirmez que le PIC utilisé dans les formulaires de candidature est le bon. Si vous ne pouvez toujours pas afficher les détails

de l'organisation, veuillez contacter votre [Agence Nationale](#) locale qui fournit le PIC que vous avez vérifié comme étant le PIC correct et pour lequel vous avez des droits de modification dans le portail des participants, maintenant appelé portail de financement et d'appel d'offres SEDIA, mais que vous ne pouvez pas afficher à partir de **Mes Organismes** dans le nouveau système d'enregistrement des organismes.

Consultez la page du [Guide d'enregistrement des organismes](#) pour connaître les informations dont l'Agence nationale aura besoin.

Le transfert de tous les organismes enregistrés dans SEDIA vers ORS a été effectué le 22 octobre 2019.

Si vous avez été ajouté en tant que déclarant, représentant désigné par une entité légale (LEAR) ou administrateur de compte dans le portail des participants ou le portail SEDIA Funding and Tenders après cette date, les informations mises à jour ne seront pas transférées et vous ne verrez donc pas l'organisation répertoriée sous Mes Organismes.

Si vous avez été ajouté en tant que représentant désigné par une entité légale d'un CIP validé de manière centralisée avant le 22 octobre 2019 et que les détails nouvellement mis à jour n'ont pas encore été revalidés, vos détails n'ont pas été transférés vers le système d'enregistrement des organismes.

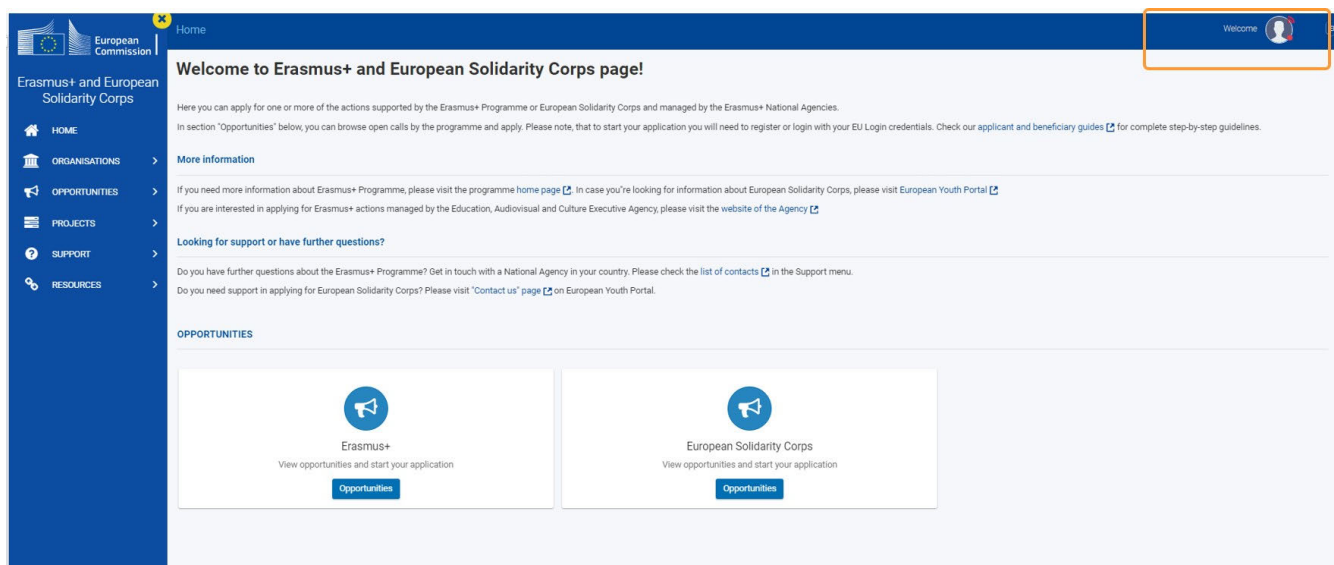
Les coordonnées du représentant désigné par une entité légale (LEAR) peuvent être mises à jour dans les deux cas.

Introduction

1. Accéder à la plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité
 - 1.1. Se connecter à EU Login
 2. Ouvrez "Mes Organismes"
 - 2.1. Voir la liste des organismes
 - 2.2. Accéder aux détails de l'organisme
 - 2.3. Trouver un organisme dans la liste
 - 2.4. Aucune organisation n'est affichée dans Mes organismes
-

1. Accéder à la plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité

Pour voir les organisations que vous avez enregistrées ou pour lesquelles vous êtes une personne autorisée, vous devez accéder à la [plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité](#).



Si vous voyez votre nom sous la rubrique Bienvenue dans le coin supérieur droit de l'écran, vous êtes déjà connecté. Si ce n'est pas le cas, vous devez vous connecter à EU Login.



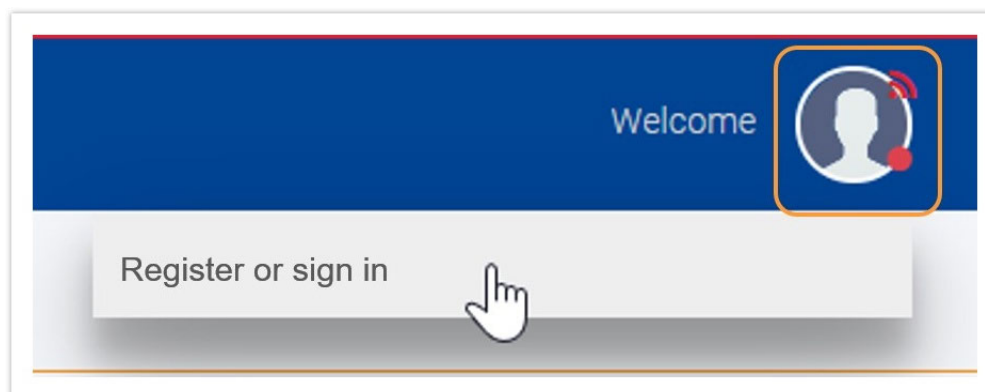
1.1. Se connecter à EU Login

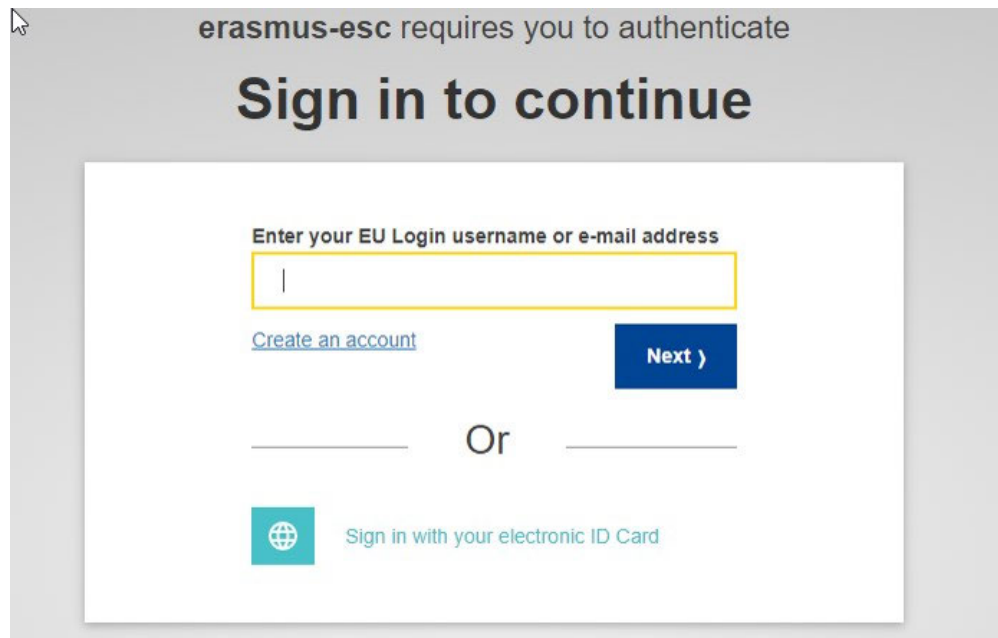
Si vous n'êtes pas encore connecté à EU Login, cliquez sur **Bienvenue** dans le coin supérieur droit et sélectionnez : **S'inscrire ou se connecter**.

Connectez-vous à **EU Login**. Veillez à utiliser l'adresse électronique associée à votre identifiant européen et aux détails de votre organisation.

Remarque

Sachez que la plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité ne prend pas en charge l'authentification par le ID. Seule l'authentification avec l'adresse e-mail et le mot de passe associés à votre EU Login est possible.





2. Ouvrez "Mes Organismes"

Dans la **plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité**, allez dans **Organismes** dans le menu principal, puis cliquez sur **Mes Organismes**.

Si vous êtes à la **recherche d'un organisme**, faites défiler la page jusqu'en bas et sélectionnez **ORGANISMES - Mes Organismes**.

Remarque

La section "**Mes Organismes**" n'est visible que lorsque vous êtes authentifié (connecté à EU Login).

2.1. Voir la liste des organismes

Vous trouverez ici une liste des organismes que vous avez enregistrés ou pour lesquels vous êtes une personne autorisée à représenter l'organisme dans le cadre des programmes Erasmus+ et/ou du Corps Européen de Solidarité.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916 🔗	123456789		
	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		896228634	E10001917 🔗	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922 🔗	123456789		

2.2. Accéder aux détails de l'organisme

Cliquez sur l'**identifiant bleu de l'organisme** pour accéder aux détails de l'organisme sélectionné dans le système d'enregistrement des organismes.

Le système d'enregistrement des organismes s'ouvre avec les détails de l'organisme sélectionné. À partir de là, vous pouvez consulter ou mettre à jour les informations relatives à l'organisation.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	hjemby			E10001916 🔗	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917 🔗	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922 🔗	123456789		

Pour savoir comment mettre à jour les informations relatives à votre organisation, veuillez consulter la page [FR_OID Modifier l'organisme](#).

2.3. Trouver un organisme dans la liste

Si vous avez une longue liste d'organismes, vous pouvez saisir des critères de filtrage dans la zone de recherche. Au fur et à mesure de votre saisie, la liste affichée sera réduite pour ne montrer que les organismes contenant le texte saisi dans l'une des colonnes affichées.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	hjemby			E10001916 🔗	123456789		

Items per page 5 1 - 3 of 3 |< < > >|

2.4. Aucune organisation n'est affichée dans Mes organismes

Si aucun organisme n'est affichée dans la liste, consultez la section "[je ne trouve pas mon organisme](#)" ci-dessus.

My Organisations

Here you can find a list of organisations either registered by you or where you are an authorised person to represent the organisation for Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps.
In case the list provides no data, you may need to register for your organisation to participate in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corp.

Number of Organisations
0 items found

Q Search

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
No organisations found										

Items per page 5 1 - 3 of 3 |< < > >|

Articles associés

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

- 1 [Contacts et utilisateurs autorisés dans le système d'enregistrement des organismes](#)
- 2 [Transfert des contacts et des utilisateurs vers le système d'enregistrement des organismes en octobre 2019](#)

Contacts et utilisateurs autorisés dans le système d'enregistrement des organismes

Lors de l'**enregistrement** d'un organisme dans le système d'enregistrement des organisations, la **Personne de Contact de l'Organisation** et le premier **Utilisateur Autorisé** doivent être **ajoutés**. Des utilisateurs autorisés supplémentaires peuvent être ajoutés immédiatement après l'enregistrement de l'organisation.

La **Personne de Contact de l'organisme** est la personne qui doit être contactée par une personne intéressée par l'organisme. Les détails de la personne de contact ne sont pas visibles pour les utilisateurs non autorisés dans le système d'enregistrement des organisations ou sur la plateforme Erasmus+ et European Solidarity Corps. Si la personne de contact de l'organisme n'est pas également configurée en tant qu'utilisateur autorisé dans le système, elle ne dispose pas de droits de modification pour mettre à jour les informations de l'organisme.

Le rôle d'**utilisateur autorisé** est appliqué aux utilisateurs ajoutés par la personne qui enregistre et/ou met à jour les informations de l'organisme dans le système d'enregistrement des organismes. Un utilisateur autorisé peut être, mais n'est pas nécessairement, la même personne que la personne de contact de l'organisme. La personne qui enregistre l'organisme est automatiquement considérée comme un utilisateur autorisé. Les utilisateurs autorisés peuvent modifier les informations relatives à l'organisme dans le système, ainsi qu'ajouter, mettre à jour ou supprimer d'autres utilisateurs autorisés et mettre à jour les coordonnées de la personne de contact de l'organisme.

Important

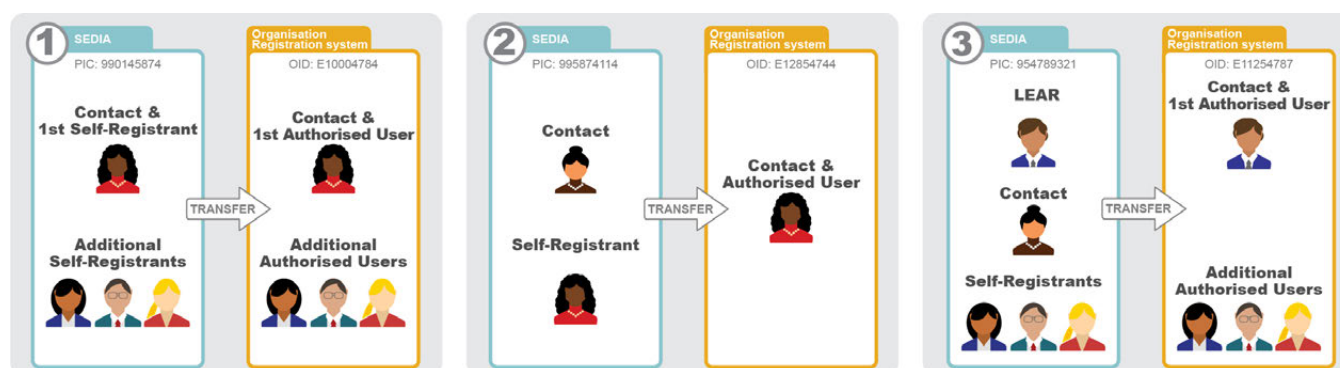
Les **utilisateurs autorisés** doivent disposer d'un compte **EU Login** pour accéder aux informations sur l'organisme. Les utilisateurs qui n'ont pas de compte EU Login recevront une invitation par courriel à créer leur compte une fois qu'ils auront été ajoutés à l'organisme.

Transfert des contacts et des utilisateurs vers le système d'enregistrement des organismes en octobre 2019

Si les informations relatives à votre organisation ont été automatiquement transférées vers le système d'enregistrement des organisations le 22 octobre 2019, et si vous avez été indiqué comme personne de contact, représentant de l'entité légale (LEAR) ou comme personne auto-inscrite dans le portail des participants ou le portail SEDIA Funding and Tenders pour votre organisation, vous êtes un utilisateur autorisé pour votre organisation dans le système d'enregistrement des organisations.

Les rôles des utilisateurs ont été transférés du portail des participants au système d'enregistrement des organisations comme suit :

1. Pour les organisations où la personne de contact et la personne auto-inscrite étaient différentes : la première personne auto-inscrite a été transférée en tant que personne de contact de l'organisation et utilisateur autorisé.
2. Pour les organisations où aucun LEAR n'a été attribué : La personne auto-inscrite a été transféré en tant que personne de contact de l'organisation et en tant qu'utilisateur autorisé.
3. Pour les organisations avec un LEAR : le LEAR a été transféré en tant que personne de contact de l'organisation et en tant qu'utilisateur autorisé.



Si les informations relatives à votre organisation ont été automatiquement transférées vers le système d'enregistrement des organisations et que votre compte a été transféré en tant qu'utilisateur autorisé, vous pouvez accéder facilement aux informations relatives à votre organisation, y compris les coordonnées de la personne de contact de l'organisation et de tous les utilisateurs autorisés, via la liste de Mes organisations. Voir [Mes organismes](#) pour de plus amples informations.

Si vous avez été ajouté en tant que personne auto-inscrite, représentant désigné d'une entité juridique (LEAR) ou administrateur de compte dans le portail des participants ou le portail SEDIA Funding and Tenders après la date de transfert de l'organisation, les informations mises à jour n'ont pas été transférées et vous ne voyez donc pas l'organisation dans la liste Mes organisations.

Si vous avez été ajouté en tant que représentant désigné d'une entité juridique d'un PIC validé centralement avant le 22 octobre 2019 et que les détails nouvellement mis à jour n'ont pas été revalidés avant cette date, vos détails n'ont pas été transférés au système d'enregistrement des organisations.

Les coordonnées du représentant désigné de l'entité juridique (LEAR) peuvent être mises à jour dans les deux cas.

Pour être ajouté en tant qu'utilisateur autorisé, veuillez demander à l'un des autres utilisateurs autorisés de vous ajouter à l'organisation dans le système d'enregistrement des organisations.

Articles associés

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Introduction

Cette page explique comment **ajouter** la personne de contact de l'organisme et les utilisateurs autorisés à votre organisme dans le système d'enregistrement des organismes.

Introduction

1. Ajouter la personne de contact de l'organisme
2. Ajouter le premier utilisateur autorisé
3. Ajouter des utilisateurs autorisés supplémentaires, le cas échéant
4. Notifications

1. Ajouter la personne de contact de l'organisme

1.1. Accédez à la section "Personne de contact de l'organisme" dans le menu latéral.

L'écran Personne de contact de l'organisme s'ouvre.

1.2. Fournissez toutes les informations requises

Les informations telles que le **nom et le prénom**, la **fonction dans l'organisme** et l'**adresse électronique professionnelle** doivent être fournies. Tous les champs obligatoires sont clairement marqués d'un *****.

Par défaut, les zones permettant d'utiliser les téléphones et l'adresse de l'organisme ne sont pas cochées. Si ces informations correspondent à la personne de contact de l'organisme, cochez les zones correspondantes. Les informations pertinentes seront reprises de la section "**Données de l'organisme**" du formulaire d'enregistrement.

Si les numéros de téléphone et/ou l'adresse de la personne de contact sont différents des informations fournies dans la rubrique Données d'organisme, fournissez les informations dans les champs disponibles.

STATUS : **DRAFT** Organisation XYZ

- 🏠 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**
 Organisation Contact Person

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
<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Use organisation phones? <input type="checkbox"/></div>		
Main phone ⓘ *	Main phone	50
<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Use organisation address? <input type="checkbox"/></div>		
Street name and number ⓘ *	Street name and number	300
Country ⓘ *	Select an option	100
Region ⓘ	Select an option	100
City ⓘ *	City	100
P.O. Box ⓘ	P.O. Box	100
Postal code ⓘ *	Postal code	100

1.3. Personne de contact marquée complète

L'icône dans le menu latéral passe au vert une fois que toutes les informations obligatoires de cette section sont fournies. Vous pouvez passer à la partie suivante de l'enregistrement : **Utilisateurs autorisés**.

STATUS : **DRAFT** Organisation XYZ

- 🏠 Organisation data
- 🏠 Legal address
- 👤 Organisation Contact Person
- 👥 Authorised Users

👤 **Organisation**
 Organisation Contact Person

Title ⓘ Mr 98

First name ⓘ * Jan 97

Last name ⓘ * Janssen 93

Department ⓘ HR 198

Position in the organisation ⓘ HR Assistant 188

Professional e-mail ⓘ * mail@organisation-XYZ.test 74

Use organisation phones?

Main phone ⓘ * +32123456789

Use organisation address?

Street name and number ⓘ * Street 01

Country ⓘ * Belgium

Region ⓘ Prov. Antwerpen

City ⓘ * Antwerp

P.O. Box ⓘ

Postal code ⓘ * 2000

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

Register my organisation

2. Ajouter le premier utilisateur autorisé

En tant que personne qui enregistre l'organisme, vous êtes le premier **utilisateur autorisé**. Vous devez enregistrer vos informations personnelles au cours du processus d'enregistrement.

À ce stade du processus d'enregistrement, il n'est pas possible d'ajouter d'autres utilisateurs autorisés, mais cette option est disponible après l'envoi du formulaire d'enregistrement.

2.1. Accédez à la section "Utilisateurs autorisés"

L'écran des **utilisateurs autorisés** s'ouvre. Votre adresse électronique professionnelle est déjà renseignée car elle est récupérée à partir de votre compte EU Login. L'adresse électronique professionnelle ne peut pas être modifiée.

STATUS : DRAFT Organisation XYZ

Organisation data
Legal address
Organisation Contact Person
Authorised Users

Authorised Users
Copy contact person details

Title *

First name *

Last name *

Department

Position in the organisation

Professional e-mail * mob.train12.ben@gmail.com

Use organisation phones?

Main phone *

Use organisation address?

Street name and number *

Country *

Region

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

2.2. Fournissez toutes les informations requises

Fournissez les informations obligatoires manquantes. L'icône dans le menu latéral passe au vert lorsque tous les champs obligatoires sont remplis.

Il existe deux façons d'enregistrer les détails :

1. Si vous êtes également la personne de contact de l'organisme, cliquez sur le bouton **Copier les coordonnées de la personne de contact** pour compléter rapidement vos informations à partir de la section **Personne de contact de l'organisme**.

N'oubliez pas : vous ne pouvez pas remplacer votre propre adresse électronique professionnelle, sinon vous perdriez votre accès à l'organisation. Si vous avez utilisé une autre adresse électronique dans la section Personne de contact, cette adresse ne vous permet pas de vous connecter en tant qu'utilisateur autorisé.

2. Si vous n'êtes pas la personne de contact, remplissez vos coordonnées manuellement.
 - a. Si vos numéros de téléphone et/ou votre adresse sont les mêmes que ceux fournis dans la **section Données d'organisme**, cochez les zones **Utiliser les téléphones de l'organisme ?** et **Utiliser l'adresse de l'organisme ?** Sinon, complétez les détails dans les champs disponibles.

Dans notre exemple ci-dessous, la personne de contact est la même que l'utilisateur autorisé, mais les adresses électroniques professionnelles sont différentes.

The screenshot displays the 'Authorised Users' section of the 'Organisation XYZ' management interface. The interface is in 'DRAFT' status. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Organisation data', 'Legal address', 'Organisation Contact Person', and 'Authorised Users'. A message indicates that the organisation's information is incomplete and suggests navigating to one of the sections above to fill in necessary fields. The main area shows a list of users with a 'Copy contact person details' button highlighted by a yellow circle and labeled '1'. A yellow arrow points from this button to a detailed view of a user. In the detailed view, a 'Clear contact person details' button is highlighted by a yellow box. A '2a' callout points to a 'Use organisation address?' checkbox in the form. The form includes fields for Title, First name, Last name, Department, Position in the organisation, Professional e-mail, Main phone, Street name and number, Country, Region, City, P.O. Box, and Postal code. A 'Register my organisation' button is visible at the bottom of the sidebar.

3. Ajouter des utilisateurs autorisés supplémentaires, le cas échéant

L'ajout d'utilisateurs autorisés supplémentaires n'est possible que lorsque l'organisme est enregistré dans le système d'enregistrement des organismes. Cette opération peut être effectuée soit immédiatement après l'enregistrement, soit ultérieurement lors de la mise à jour des données de l'organisation.

Remarque : tout utilisateur autorisé peut ajouter un autre utilisateur autorisé.

Important

Tous les **utilisateurs autorisés** doivent avoir un compte **EU Login** pour accéder aux informations de l'organisation. Les utilisateurs autorisés qui n'ont pas de compte EU Login recevront une invitation par courrier électronique à créer leur compte EU Login lorsqu'ils seront ajoutés à l'organisation. L'invitation est envoyée à l'adresse électronique enregistrée dans le système d'enregistrement des organismes pour cette organisation et cette adresse doit être utilisée lors de la création de leur compte EU Login.

3.1. Accédez à la section "Utilisateurs autorisés" et cliquez sur le bouton "Ajouter un nouveau"

Pour ajouter d'autres utilisateurs autorisés, cliquez sur le bouton **Ajouter nouveau**.

Organisation ID : E10000065 STATUS : REGISTERED Organisation XYZ

Authorised Users 1 result(s) found

Search

	Name ↕	Email ↕	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	

1

3.2. Fournissez les informations requises

Dans la fenêtre **Créer un utilisateur autorisé**, fournissez toutes les informations requises.

Il existe deux façons d'enregistrer les détails :

1. Si l'e-mail de la personne de contact n'est pas déjà associé à un utilisateur autorisé existant, le bouton **Copier les détails de la personne de contact** est disponible dans le formulaire. Cliquez sur ce bouton pour copier rapidement toutes les informations relatives à la personne de contact, y compris son adresse électronique professionnelle.
2. Complétez les informations manuellement.

Si les numéros de téléphone et/ou l'adresse de l'utilisateur autorisé sont les mêmes que ceux fournis dans la **section Données d'organisme**, cochez les zones **Utiliser les téléphones de l'organisme ?** et **Utiliser l'adresse de l'organisme ?** Sinon, complétez les détails dans les champs disponibles.

Dans notre exemple ci-dessous, nous avons utilisé le bouton **Copier les détails de la personne de contact**.

Attention

Si l'adresse électronique n'est pas liée à un compte EU Login, l'utilisateur autorisé recevra une invitation à cette adresse électronique pour créer un compte EU Login.

Create Authorised User

1 **Copy contact person details**

Title **i** Title

First name **i** * First name

Last name **i** * Last name

Department **i** Department

Position in the organisation **i** Position in the organisat

Professional e-mail **i** * Professional e-mail

2a Use organisation phones?

Main phone **i** * Main phone

2a Use organisation address?

Street name and number **i** * Street name and number

Country **i** * Select an option

Region **i** Select an option

City **i** * City

P.O. Box **i** P.O. Box

Create Authorised User

Clear contact person details

Title **i** Mrs

First name **i** * Jane

Last name **i** * Dow

Department **i** Communications

Position in the organisation **i** Com Manager

Professional e-mail **i** * usrtestemail@gmail.com

Use organisation phones?

Main phone **i** * +32123456789

Use organisation address?

Street name and number **i** * Main Street 101

Country **i** * Belgium

Region **i**

City **i** * Brussels

P.O. Box **i** P.O. Box

Cancel **Save**

3.3. Cliquez sur "Enregistrer"

Le bouton **Enregistrer** devient disponible une fois que toutes les informations obligatoires pour l'utilisateur sont saisies. Cliquez dessus pour enregistrer les informations.

City ⓘ * Brussels 92

P.O. Box ⓘ P.O. Box 100

Postal code ⓘ * 1000 96

Cancel Save

L'écran **Utilisateurs autorisés** s'affiche, montrant maintenant l'utilisateur nouvellement créé dans la liste des utilisateurs autorisés.

Prenez note

L'utilisateur autorisé nouvellement ajouté n'est pas encore enregistré. Veuillez à cliquer sur le bouton "**Mettre à jour mon organisme**" pour enregistrer les modifications.

Organisation ID : **E1000065** STATUS : **REGISTERED** Organisation XYZ

Authorised Users 2 result(s) found

Search Add new +

	Name ↕	Email ↕	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
	Jane Dow	usrtestemail@gmail.com	

⏪ < 1 > ⏩

You have unsaved changes

Update my organisation

3.4. Répétez les étapes pour ajouter d'autres utilisateurs autorisés

Pour ajouter d'autres utilisateurs autorisés, répétez les étapes expliquées ci-dessus.

3.5. Mettre à jour mon organisme"

Une fois que tous les utilisateurs autorisés ont été ajoutés, cliquez sur le bouton **Mettre à jour mon organisme** pour enregistrer. Un message de réussite s'affiche si la mise à jour est réussie.

Organisation ID : E1000065 STATUS : REGISTERED Organisation XYZ

Authorised Users 2 result(s) found

Search Add new +

Name	Email	Actions
[User Icon]	il.com	[Edit]
[User Icon]	m	[Edit] [Delete]

Success

You have successfully updated organisation with ID: **E1000065**

OK

You have unsaved changes

Update my organisation

4. Notifications

Le système d'enregistrement des organismes envoie des **e-mails de notification** lorsqu'un nouvel utilisateur autorisé est créé. Les notifications sont envoyées à l'utilisateur autorisé nouvellement ajouté et à tous les utilisateurs autorisés déjà existants de l'organisation.

Le système d'enregistrement de l'organisme enverra une invitation à créer un compte EU Login à tous les utilisateurs autorisés qui ne disposent pas d'un tel compte lié à l'adresse électronique fournie lors de leur ajout à l'organisation.

Articles associés

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Introduction

Cette page explique comment **mettre à jour** les contacts des organisations et les utilisateurs autorisés et comment **supprimer** les utilisateurs autorisés dans le système d'enregistrement des organismes.

Pour effectuer ces actions, vous devez être un utilisateur autorisé de l'organisme et vous connecter au système d'enregistrement des organismes avec votre compte EU Login associé à l'organisme.

Pour savoir comment ajouter la personne de contact et les utilisateurs autorisés, consultez la page [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#).

Introduction

1. Accédez à Mes organismes et "Modifiez" l'organisme sélectionné
 - 1.1. Voir la liste des organismes
 - 1.2. Accéder aux détails de l'organisme
 2. Modifier la personne de contact
 - 2.1. Accédez à la section "Personne de contact de l'organisme"
 - 2.2. Option 1 : Mettre à jour les coordonnées de la personne de contact de l'organisme
 - 2.3. Option 2 : Remplacer la personne de contact de l'organisme
 - 2.4. Mise à jour de la personne de contact
 - 2.5. Mettre à jour l'organisme
 3. Modifier un utilisateur autorisé
 - 3.1. Accédez à la section "Utilisateurs autorisés"
 - 3.2. Cliquez sur l'icône "Modifier"
 - 3.3. Effectuez les modifications requises et cliquez sur "Enregistrer"
 - 3.4. Mettre à jour l'organisme
 4. Supprimer un utilisateur autorisé
 - 4.1. Pour supprimer un utilisateur autorisé :
 - 4.1.1. Vous ne pouvez pas vous enlever
 5. Notifications
-

1. Accédez à Mes organismes et "Modifiez" l'organisme sélectionné

Dans la **plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité**, allez dans **Organismes** dans le menu principal, puis cliquez sur **Mes Organismes**.

Si vous êtes à la **recherche d'un organisme**, faites défiler la page jusqu'en bas et sélectionnez **ORGANISMES - Mes Organismes**.

Remarque

La section "**Mes Organismes**" n'est visible que lorsque vous êtes authentifié (connecté à EU Login).

1.1. Voir la liste des organismes

Vous trouverez ici une liste des organismes que vous avez enregistrés ou pour lesquels vous êtes une personne autorisée à représenter l'organisme dans le cadre des programmes Erasmus+ et/ou du Corps Européen de Solidarité.

Erasmus+ and European Solidarity Corps

HOME

ORGANISATIONS

Search for an Organisation

Register my Organisation

My Organisations

OPPORTUNITIES

APPLICATIONS

PROJECTS

SUPPORT

RESOURCES

TOOLS

My Organisations

Here you can find a list of organisations either registered by you or where you are an authorised person to represent the organisation for Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps. In case the list provides no data, you may need to register for your organisation to participate in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corp.

Number of Organisations
3 items found

Search the results... Search

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922	123456789		

Items per page 5 1 - 3 of 3

1.2. Accéder aux détails de l'organisme

Cliquez sur l'**identifiant bleu de l'organisme** pour accéder aux détails de l'organisme sélectionné dans le système d'enregistrement des organismes.

Le système d'enregistrement des organismes s'ouvre avec les détails de l'organisme sélectionné. À partir de là, vous pouvez consulter ou mettre à jour les informations relatives à l'organisation.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922	123456789		

Pour savoir comment mettre à jour les informations relatives à votre organismes, veuillez consulter la page [OID Modifier l'Organisme](#).

2. Modifier la personne de contact

2.1. Accédez à la section "Personne de contact de l'organisme"

Cliquez sur **Organisation Contact Person** dans le menu latéral.

Il existe deux façons de mettre à jour la personne de contact de l'organisme dans le système d'enregistrement des organismes :

1. Vous pouvez mettre à jour la personne de contact à tout moment pendant ou après l'enregistrement, en remplaçant simplement les informations existantes.
2. Après l'enregistrement, vous pouvez rapidement remplacer les coordonnées de la personne de contact de l'organisation par celles d'un utilisateur autorisé existant, via le bouton **Sélectionner**.

Les deux options sont expliquées ci-dessous.

2.2. Option 1 : Mettre à jour les coordonnées de la personne de contact de l'organisme

Mettez à jour les coordonnées de la personne de contact de l'organisme dans les champs souhaités, le cas échéant. Toutes les informations peuvent être modifiées.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons remplacé l'adresse électronique.

The image displays two screenshots of the 'Organisation Contact Person' form. The top screenshot shows the form with the 'Professional e-mail' field containing 'test@test.com'. The bottom screenshot shows the same form with the 'Professional e-mail' field updated to 'JANE.DOW@COMM.NA.TEST'. A yellow arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating the update. The left sidebar menu is visible in both, with 'Organisation Contact Person' highlighted in orange. The bottom sidebar also shows a 'You have unsaved changes' warning.

2.3. Option 2 : Remplacer la personne de contact de l'organisme

Pour remplacer complètement la personne de contact actuelle par un autre utilisateur autorisé enregistré, cliquez sur le bouton **Sélectionner**.

Organisation
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details

Select

Title **?** Mrs

First name **?** * Jane

Last name **?** * Dow

Sélectionner un utilisateur autorisé et "Confirmer" la sélection

Dans l'écran **Sélectionner un utilisateur autorisé** :

1. Cliquez sur le bouton radio correspondant à l'utilisateur autorisé dont vous souhaitez copier les coordonnées dans le formulaire Personne de contact.
2. Cliquez sur **Confirmer**.

Select an Authorised User

	Name	Email	Select
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	<input type="radio"/>
	Jane Dow	test@test.com	<input type="radio"/>
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	<input checked="" type="radio"/>
	Jean FamilyName	mob.train7.ben@gmail.com	<input type="radio"/>

Cancel Confirm

2.4. Mise à jour de la personne de contact

Les coordonnées de la personne de contact sont remplacées en fonction de votre sélection. Un message de réussite s'affiche.

Organisation
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details Select

Title

First name

Last name

Department

Position in the organisation

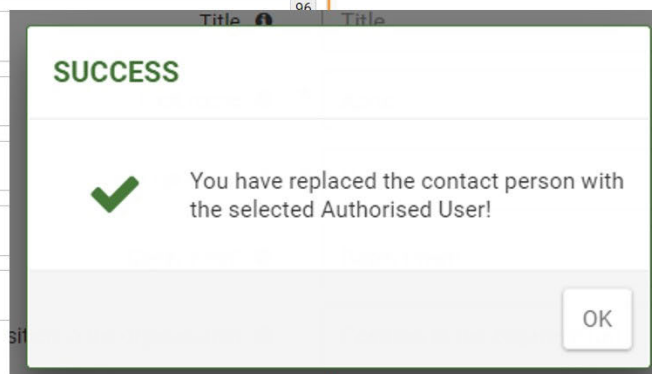
Professional e-mail

Use organisation phones?

Main phone

Use organisation address?

Street name and number



2.5. Mettre à jour l'organisme

Pour compléter la mise à jour, vous devez cliquer sur le bouton **Mettre à jour mon organisme** dans la navigation latérale. Un message de **réussite** s'affiche. Cliquez sur **OK** pour le fermer.

Organisation
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details Select

Title

First name

Last name

Department

Position in the organisation

Professional e-mail


Use organisation phones?

Main phone

Use organisation address?

Street name and number

Success

 You have successfully updated organisation with ID:
E10000065

OK

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Accreditations

Documents

You have unsaved changes

Update my organisation

3. Modifier un utilisateur autorisé

3.1. Accédez à la section "Utilisateurs autorisés"

Ouvrez la section **Utilisateurs autorisés**. La liste des utilisateurs autorisés ajoutés s'affiche.

3.2. Cliquez sur l'icône "Modifier"

Trouvez le contact à mettre à jour dans la liste et cliquez sur l'icône **Modifier** à côté de lui.

	Name ↕	Email ↕	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
	Jane Dow	test@test.com	
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	
	Jean FamilyName	mob.train7.ben@gmail.com	

3.3. Effectuez les modifications requises et cliquez sur "Enregistrer"

Apportez les modifications nécessaires dans la fenêtre **Modifier l'utilisateur autorisé**.

Il existe deux façons d'enregistrer les détails :

1. Si l'e-mail de la personne de contact n'est pas déjà associé à un utilisateur autorisé existant, le bouton **Copier les détails de la personne de contact** est disponible dans le formulaire. Cliquez sur ce bouton pour copier rapidement toutes les informations relatives à la personne de contact, y compris son adresse électronique professionnelle.
2. Complétez les informations manuellement.

Si les numéros de téléphone et/ou l'adresse de l'utilisateur autorisé sont les mêmes que ceux fournis dans la **section Données d'organisme**, cochez les zones **Utiliser les téléphones de l'organisme ?** et **Utiliser l'adresse de l'organisme ?** Sinon, complétez les détails dans les champs disponibles.

Dans notre exemple ci-dessous, nous avons utilisé le bouton **Copier les détails de la personne de contact**.

Attention

Si l'adresse électronique n'est pas liée à un compte EU Login, l'utilisateur autorisé recevra une invitation à cette adresse électronique pour créer un compte EU Login.

Edit Authorised User

1 **Copy contact person details**

Title

First name

Last name

Department

Position in the organisation

Professional e-mail

2a Use organisation phones?

Main phone

2a Use organisation address?

Street name and number

Country

Region

City

P.O. Box

Edit Authorised User

Clear contact person details

Title

First name

Last name

Department

Position in the organisation

Professional e-mail

Use organisation phones?

Main phone

Use organisation address?

Street name and number

Country

Region

City

P.O. Box

Cancel **Save**

3.4. Mettre à jour l'organisme

Cliquez sur le bouton **Mettre à jour mon organisme** dans le menu latéral si aucune autre mise à jour n'est nécessaire pour votre organisation. Un message de **réussite** s'affiche. Cliquez sur **OK** pour le fermer.

Authorised Users 4 result(s) found

Name	Email	Actions
Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
Jane Dow	test@test.com	
Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	
John User	usrtestemail@gmail.com	

You have unsaved changes
Update my organisation

4. Supprimer un utilisateur autorisé

4.1. Pour supprimer un utilisateur autorisé :

1. Accédez à la section **Utilisateurs autorisés**. La liste des utilisateurs autorisés s'affiche.
2. Cliquez sur l'**icône Supprimer** (poubelle) dans la ligne de l'utilisateur à supprimer.
3. Confirmez en cliquant sur **Oui** dans la fenêtre qui s'affiche. Cliquez sur **Non** pour annuler la suppression.
4. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour mon organisme** dans la navigation latérale pour enregistrer les modifications.
5. Un message de **réussite** s'affiche. Cliquez sur **OK** pour le fermer.

Organisation ID : E10000065 STATUS : REGISTERED Organisation XYZ

Authorised Users 3 result(s) found

Name	Email	Actions
Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
Anne Maes	mob.train9.ben@gmail.com	
Pieter Jacobs	mob.train11.ben@gmail.com	

Warning!
Are you sure you want to delete Anne Maes from the authorised users list?
NO YES

Organisation ID : E1000065 STATUS : REGISTERED Organisation XYZ

Authorised Users 2 result(s) found

Success

You have successfully updated organisation with ID:
E10001822

OK

You have unsaved changes

Update my organisation 4

Name	Actions
Jan Jan	[edit]
Pieter J	[edit] [delete]

4.1.1. Vous ne pouvez pas vous enlever

Les utilisateurs autorisés connectés peuvent supprimer tout autre utilisateur autorisé du système d'enregistrement des organismes, à l'exception d'eux-mêmes. L'icône de suppression n'est pas disponible :

European Commission | EAC Organisation Registration system

Organisation ID : E1000065 STATUS : REGISTERED Organisation XYZ

Authorised Users 3 result(s) found

Name	Email	Actions
Anne Peeters	mob.train3.ben@gmail.com	[edit]
Pieter Jacobs	mob.train11.ben@gmail.com	[edit] [delete]
Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	[edit] [delete]

Your form is complete

Update my organisation

Anne Peeters

European Commission | EAC Organisation Registration system

Organisation ID : E1000065 STATUS : REGISTERED Organisation XYZ

Authorised Users 3 result(s) found

Name	Email	Actions
Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	[edit]
Pieter Jacobs	mob.train11.ben@gmail.com	[edit] [delete]
Anne Peeters	mob.train3.ben@gmail.com	[edit] [delete]

Your form is complete

Update my organisation

Jan Janssen

5. Notifications

- Des courriers électroniques de notification sont envoyés si les informations relatives aux contacts ou aux utilisateurs ont été mises à jour ou supprimées des informations relatives à l'organisation dans le système d'enregistrement des organismes. Les notifications sont envoyées au contact modifié ou supprimé ainsi qu'à tous les autres contacts existants enregistrés pour l'organisation.
 - Le système d'enregistrement des organismes enverra une invitation à créer un compte EU Login à tous les utilisateurs autorisés qui ne disposent pas d'un tel compte lié à l'adresse électronique fournie lors de leur ajout à l'organisation.
-

Articles associés

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Modifier l'Organisme

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

De quoi s'agit-il ?

Les détails de l'organisme qui sont enregistrés dans le système d'enregistrement des organismes peuvent nécessiter une mise à jour. Il peut y avoir différents scénarios dans lesquels un organisme a besoin de modifier ses données :

1. Le transfert des données relatives à l'organisme du portail des participants vers le nouveau système d'enregistrement des organismes.
2. Modifications des données de l'organisme
3. Changement de la personne de contact
4. Changement des utilisateurs autorisés

Information importante

Si votre organisme est enregistré à la fois dans le système d'enregistrement des organismes et dans le portail des participants, il est recommandé de mettre à jour les détails de l'organisme dans les deux systèmes.

Comment modifier les détails d'une organisation dans le système d'enregistrement des organismes ?

Étapes rapides

1. Accédez à la liste "Mes organismes" et sélectionnez "Modifier" pour l'organisme à mettre à jour
 - 1.1. Voir la liste des organismes
 - 1.2. Accéder aux détails de l'organisme
2. Modifier les "Données de l'organisme"
3. Modifier l'adresse légale
4. Modifier la "Personne de contact de l'organisme"
 - 4.1. Accédez à la section "Personne de contact de l'organisme"
 - 4.2. Option 1 : Mettre à jour les coordonnées de la personne de contact de l'organisme
 - 4.3. Option 2 : Remplacer la personne de contact de l'organisme
 - 4.4. Mise à jour de la personne de contact
 - 4.5. Mettre à jour l'organisme
5. Modifiez "Utilisateurs autorisés"
 - 5.1. Accédez à la section "Utilisateurs autorisés"
 - 5.2. Cliquez sur l'icône "Modifier"
 - 5.3. Effectuez les modifications requises et cliquez sur "Enregistrer"
 - 5.4. Mettre à jour l'organisme
6. Mettre à jour les documents
7. Soumettre les modifications
8. Notifications

Étapes détaillées

1. Accédez à la liste "Mes organismes" et sélectionnez "Modifier" pour l'organisme à mettre à jour

Dans la **plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité**, allez dans **Organismes** dans le menu principal, puis cliquez sur **Mes Organismes**.

Si vous êtes à la **recherche d'un organisme**, faites défiler la page jusqu'en bas et sélectionnez **ORGANISMES - Mes Organismes**.

Remarque

La section "**Mes Organismes**" n'est visible que lorsque vous êtes authentifié (connecté à EU Login).

1.1. Voir la liste des organismes

Vous trouverez ici une liste des organismes que vous avez enregistrés ou pour lesquels vous êtes une personne autorisée à représenter l'organisme dans le cadre des programmes Erasmus+ et/ou du Corps Européen de Solidarité.

Erasmus+ and European Solidarity Corps

HOME

ORGANISATIONS

Search for an Organisation

Register my Organisation

My Organisations

OPPORTUNITIES

APPLICATIONS

PROJECTS

SUPPORT

RESOURCES

TOOLS

My Organisations

Here you can find a list of organisations either registered by you or where you are an authorised person to represent the organisation for Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps.
In case the list provides no data, you may need to register for your organisation to participate in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corp.

Number of Organisations
3 items found

Search the results... Search

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922	123456789		

Items per page 5 1 - 3 of 3

1.2. Accéder aux détails de l'organisme

Cliquez sur l'**identifiant bleu de l'organisme** pour accéder aux détails de l'organisme sélectionné dans le système d'enregistrement des organismes.

Le système d'enregistrement des organismes s'ouvre avec les détails de l'organisme sélectionné. À partir de là, vous pouvez consulter ou mettre à jour les informations relatives à l'organisation.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922	123456789		

Pour accéder facilement à une section spécifique du formulaire, utilisez le menu latéral.

Organisation ID: **E10048053** Status: **REGISTERED**

- [Organisation data](#)
- [Legal address](#)
- [Organisation Contact Person](#)
- [Authorised Users](#)
- [Accreditations](#)
- [Documents](#)

● Your form is complete

Update my organisation

Organisation
Organisation data

PIC ⓘ

Legal name ⓘ * 224

Business name ⓘ 384

Legal status International organisation

a natural person a legal person

private entity public body

non-profit for profit

sme

Official language ⓘ * ↕

Establishment/registration country ⓘ * ↕

Region ⓘ * ↕

Legal form ⓘ * ↕

VAT number ⓘ *

VAT number not applicable

Registration number ⓘ

Registration date ⓘ 📅

Registration authority ⓘ 240

2. Modifier les "Données de l'organisme"

Mettez à jour les informations requises sur votre organisme, telles que le nom légal, le nom commercial, le statut juridique, la langue, le pays et plus encore. Si votre organisme dispose déjà d'un PIC mais que les informations sur l'organisme n'ont pas été transférées dans le système d'enregistrement des organismes, vous pouvez les saisir dans cet écran. Voir plus de détails concernant le [champ PIC](#).

Pour modifier les données de l'organisme :

1. Accédez à la section **Données de l'organisme**.
2. Apportez les modifications nécessaires.
3. Si aucune autre mise à jour n'est nécessaire pour votre organisme, enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton "**Mettre à jour mon organisme**".

Organisation ID: E10048053 Status: REGISTERED

1 Organisation data

2 Organisation
Organisation data

PIC ⓘ #####

Legal name ⓘ * Organisation ABC 224

Business name ⓘ Organisation ABC 384

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

Official language ⓘ * Dutch

Establishment/registration country ⓘ * Belgium

Region ⓘ * Arr. Antwerpen

Legal form ⓘ * AKTIENGESELLSCHAFT

VAT number ⓘ * 123456
 VAT number not applicable

Registration number ⓘ Registration number

Registration date ⓘ 01/01/1970

Registration authority ⓘ Registration authority 240

3 You have unsaved changes
Update my organisation

3. Modifier l'adresse légale

Pour modifier les informations relatives à l'adresse légale :

1. Accédez à la section **Adresse légale** du formulaire.
2. Apportez les modifications requises.
3. Si aucune autre mise à jour n'est nécessaire pour votre organisme, enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton "**Mettre à jour mon organisme**".

Organisation ID: E10048053 Status: REGISTERED

1 Organisation data

2 Organisation
Legal Address

Street name and number ⓘ * Street 100 - 102 224

City ⓘ * Antwerp

P.O. Box ⓘ P.O. Box

Postal code ⓘ * 2000

Main phone ⓘ * +123456789

Fax ⓘ Fax

Secondary phone ⓘ +987654321

Website ⓘ www.website.be

3 You have unsaved changes
Update my organisation

4. Modifier la "Personne de contact de l'organisme"

4.1. Accédez à la section "Personne de contact de l'organisme"

Cliquez sur **Organisation Contact Person** dans le menu latéral.

Il existe deux façons de mettre à jour la personne de contact de l'organisme dans le système d'enregistrement des organismes :

1. Vous pouvez mettre à jour la personne de contact à tout moment pendant ou après l'enregistrement, en remplaçant simplement les informations existantes.
2. Après l'enregistrement, vous pouvez rapidement remplacer les coordonnées de la personne de contact de l'organisation par celles d'un utilisateur autorisé existant, via le bouton **Sélectionner**.

Les deux options sont expliquées ci-dessous.

4.2. Option 1 : Mettre à jour les coordonnées de la personne de contact de l'organisme

Mettez à jour les coordonnées de la personne de contact de l'organisme dans les champs souhaités, le cas échéant. Toutes les informations peuvent être modifiées.

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons remplacé l'adresse électronique.

The image displays two screenshots of the 'Organisation Contact Person' form. The top screenshot shows the form with the 'Professional e-mail' field containing 'test@test.com'. The bottom screenshot shows the same form with the 'Professional e-mail' field updated to 'JANE.DOW@COMM.NA.TEST'. A yellow arrow points from the top screenshot to the bottom one, indicating the update. The left sidebar menu is visible in both, with 'Organisation Contact Person' highlighted in orange.

4.3. Option 2 : Remplacer la personne de contact de l'organisme

Pour remplacer complètement la personne de contact actuelle par un autre utilisateur autorisé enregistré, cliquez sur le bouton **Sélectionner**.

Organisation
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details

Select

Title ⓘ Mrs

First name ⓘ * Jane

Last name ⓘ * Dow

Sélectionner un utilisateur autorisé et "Confirmer" la sélection

Dans l'écran **Sélectionner un utilisateur autorisé** :

1. Cliquez sur le bouton radio correspondant à l'utilisateur autorisé dont vous souhaitez copier les coordonnées dans le formulaire Personne de contact.
2. Cliquez sur **Confirmer**.

Select an Authorised User

	Name	Email	Select
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	<input type="radio"/>
	Jane Dow	test@test.com	<input type="radio"/>
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	<input checked="" type="radio"/>
	Jean FamilyName	mob.train7.ben@gmail.com	<input type="radio"/>

Cancel **Confirm**

4.4. Mise à jour de la personne de contact

Les coordonnées de la personne de contact sont remplacées en fonction de votre sélection. Un message de réussite s'affiche.

Organisation
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details Select

Title 100

First name * Anna 96

Last name * Surname

Department

Position in the organisation

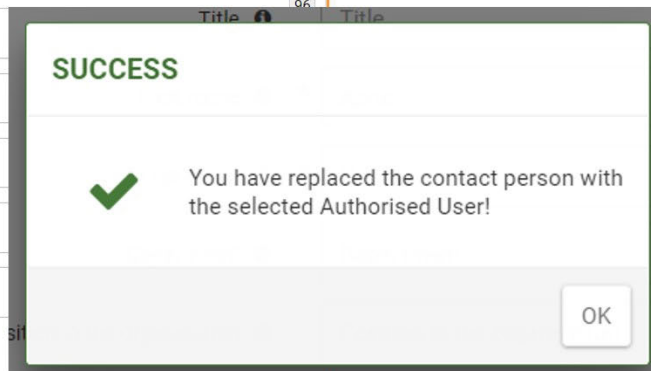
Professional e-mail * mob.train6.ben@gmail.com

Use organisation phones?

Main phone * +3232323232 39

Use organisation address?

Street name and number * Boulevard 100 287



4.5. Mettre à jour l'organisme

Pour compléter la mise à jour, vous devez cliquer sur le bouton **Mettre à jour mon organisme** dans la navigation latérale. Un message de **réussite** s'affiche. Cliquez sur **OK** pour le fermer.

Organisation
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details Select

Title 100

First name * Anna 96

Last name * Surname

Department

Position in the organisation

Professional e-mail * mob.train6.ben@gmail.com


Use organisation phones?

Main phone * +3232323232 39

Use organisation address?

Street name and number * Boulevard 100 287

Success

 You have successfully updated organisation with ID:
E10000065

OK

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Accreditations

Documents

You have unsaved changes

Update my organisation

5. Modifiez "Utilisateurs autorisés"

5.1. Accédez à la section "Utilisateurs autorisés"

Ouvrez la section **Utilisateurs autorisés**. La liste des utilisateurs autorisés ajoutés s'affiche.

5.2. Cliquez sur l'icône "Modifier"

Trouvez le contact à mettre à jour dans la liste et cliquez sur l'icône **Modifier** à côté de lui.

	Name ↕	Email ↕	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
	Jane Dow	test@test.com	
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	
	Jean FamilyName	mob.train7.ben@gmail.com	

5.3. Effectuez les modifications requises et cliquez sur "Enregistrer"

Apportez les modifications nécessaires dans la fenêtre **Modifier l'utilisateur autorisé**.

Il existe deux façons d'enregistrer les détails :

1. Si l'e-mail de la personne de contact n'est pas déjà associé à un utilisateur autorisé existant, le bouton **Copier les détails de la personne de contact** est disponible dans le formulaire. Cliquez sur ce bouton pour copier rapidement toutes les informations relatives à la personne de contact, y compris son adresse électronique professionnelle.
2. Complétez les informations manuellement.

Si les numéros de téléphone et/ou l'adresse de l'utilisateur autorisé sont les mêmes que ceux fournis dans la **section Données d'organisme**, cochez les zones **Utiliser les téléphones de l'organisme ?** et **Utiliser l'adresse de l'organisme ?** Sinon, complétez les détails dans les champs disponibles.

Dans notre exemple ci-dessous, nous avons utilisé le bouton **Copier les détails de la personne de contact**.

Attention

Si l'adresse électronique n'est pas liée à un compte EU Login, l'utilisateur autorisé recevra une invitation à cette adresse électronique pour créer un compte EU Login.

Edit Authorised User

1 **Copy contact person details**

Title

First name

Last name

Department

Position in the organisation

Professional e-mail

2a Use organisation phones?

Main phone

2a Use organisation address?

Street name and number

Country

Region

City

P.O. Box

Edit Authorised User

Clear contact person details

Title

First name

Last name

Department

Position in the organisation

Professional e-mail

Use organisation phones?

Main phone

Use organisation address?

Street name and number

Country

Region

City

P.O. Box

Cancel **Save**

5.4. Mettre à jour l'organisme

Cliquez sur le bouton **Mettre à jour mon organisme** dans le menu latéral si aucune autre mise à jour n'est nécessaire pour votre organisation. Un message de **réussite** s'affiche. Cliquez sur **OK** pour le fermer.

Authorised Users 4 result(s) found

Search Add new +

	Name ↕	Email ↕	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
	Jane Dow	test@test.com	
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	
	John User	usrtestemail@gmail.com	

You have unsaved changes

Update my organisation

6. Mettre à jour les documents

Les documents ajoutés pour votre organisme ne peuvent pas être modifiés, mais seulement supprimés. Si une nouvelle version d'un document est nécessaire, vous devez la télécharger. L'ancienne version doit être supprimée.

Voir [FR_OID Gérer les documents](#) pour plus de détails.

Important

Si votre organisation est déjà certifiée et a l'intention de demander une nouvelle subvention ou une accréditation, tout document datant de plus de 6 mois devra être mis à jour et joint à nouveau. Cela garantit la sécurité juridique pour l'ordonnateur.

7. Soumettre les modifications

Lorsque toutes les modifications sont effectuées, cliquez sur le bouton "**Mettre à jour mon organisme**". Un message de **réussite** s'affiche. Cliquez sur **OK** pour le fermer.

8. Notifications

Le système d'enregistrement des organismes enverra des **e-mails de notification** à tous les utilisateurs autorisés de l'organisme **chaque fois** que des modifications seront soumises, les informant que des changements ont été apportés aux détails de l'organisme dans le système.

Articles associés

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Gérer les documents

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Introduction

Cette page explique comment gérer les **documents** dans le système d'enregistrement des organismes.

Une fois votre organisme enregistré dans le système d'enregistrement des organismes, vous pouvez ajouter les documents dont l'Agence Nationale a besoin pour certifier votre organisme. Vous trouverez des informations sur les documents à télécharger dans les guides des programmes Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité.

Si les informations relatives à votre organisme ont été automatiquement transférées de SEDIA vers le système d'enregistrement des organismes, les documents disponibles ont également été transférés et peuvent être consultés dans le système d'enregistrement des organismes. Lorsque vous vérifiez et/ou mettez à jour les informations relatives à votre organisation, vérifiez également la section des documents. Les documents datant de plus de six mois doivent être renouvelés.

L'accès à la section **Documents** de l'organisation est possible :

1. Directement après [l'enregistrement d'un nouvel organisme](#) en cliquant sur la section "**Documents**" du formulaire ou
2. Via la liste de [Mes Organismes](#), pour les organismes déjà enregistrés.

Une fois les documents téléchargés dans le système d'enregistrement des organismes, ils ne peuvent plus être supprimés.

Étapes rapides

Introduction

1. Ouvrez "Mes organisations".
 - 1.1. [Voir la liste des organismes](#)
 - 1.2. [Accéder aux détails de l'organisme](#)
 2. [Accédez à la section "Documents"](#)
 3. Cliquez sur "Ajouter un document"
 - 3.1. [La taille maximale des fichiers est de 50 Mo.](#)
 4. [Sélectionnez un fichier à télécharger](#)
 5. [Mise à jour de l'organisme](#)
 6. [Documents à télécharger](#)
 7. [Ajouter une nouvelle version d'un document](#)
-

Étapes détaillées

1. Ouvrez "Mes organisations".

Dans la **plateforme Erasmus+ et Corps Européen de Solidarité**, allez dans **Organismes** dans le menu principal, puis cliquez sur **Mes Organismes**.

Si vous êtes à la **recherche d'un organisme**, faites défiler la page jusqu'en bas et sélectionnez **ORGANISMES - Mes Organismes**.

Remarque

La section "**Mes Organismes**" n'est visible que lorsque vous êtes authentifié (connecté à EU Login).

1.1. Voir la liste des organismes

Vous trouverez ici une liste des organismes que vous avez enregistrés ou pour lesquels vous êtes une personne autorisée à représenter l'organisme dans le cadre des programmes Erasmus+ et/ou du Corps Européen de Solidarité.

Erasmus+ and European Solidarity Corps

HOME

ORGANISATIONS

Search for an Organisation

Register my Organisation

My Organisations

OPPORTUNITIES

APPLICATIONS

PROJECTS

SUPPORT

RESOURCES

TOOLS

My Organisations

Here you can find a list of organisations either registered by you or where you are an authorised person to represent the organisation for Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps.

In case the list provides no data, you may need to register for your organisation to participate in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corp.

Number of Organisations
3 items found

Search the results... Search

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922	123456789		

Items per page 5 1 - 3 of 3

1.2. Accéder aux détails de l'organisme

Cliquez sur l'**identifiant bleu de l'organisme** pour accéder aux détails de l'organisme sélectionné dans le système d'enregistrement des organismes.

Le système d'enregistrement des organismes s'ouvre avec les détails de l'organisme sélectionné. À partir de là, vous pouvez consulter ou mettre à jour les informations relatives à l'organisation.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922	123456789		

Pour savoir comment mettre à jour les informations relatives à votre organisme, veuillez consulter la page [OID Modifier l'Organisme](#).

2. Accédez à la section "Documents"

Accédez à la section **Documents** via le menu de gauche. Vous accédez ainsi à la section "Documents" du formulaire, qui affiche, le cas échéant, les documents actuellement téléchargés dans les informations de votre organisme.

3. Cliquez sur "Ajouter un document"

Cliquez sur le bouton **Ajouter un document**. Une fenêtre popup s'ouvrira pour vous demander de télécharger un document.

3.1. La taille maximale des fichiers est de 50 Mo.

Il n'y a pas de limite à la taille totale ou au nombre total de pièces jointes, mais chaque fichier individuel ne peut pas dépasser 50 Mo.

4. Sélectionnez un fichier à télécharger

Sélectionnez un fichier : Cliquez sur **Choisir un fichier** et choisissez le fichier à télécharger depuis votre ordinateur.

Type de document : Une fois que vous avez choisi votre fichier, indiquez le **type de document** dans la liste déroulante. Si vous ne trouvez pas le type de document que vous avez choisi, choisissez l'option "Autre".

Une fois que vous vous êtes assuré que vous avez choisi le bon fichier et sélectionné le bon type de document, cliquez sur **Télécharger**.

Votre liste de documents sera mise à jour avec votre nouveau document. Répétez cette opération pour tous les documents que vous devez télécharger vers votre organisme.

Organisation ID : E10001850 STATUS : REGISTERED EAC TRAIN University 6

Documents 1 document(s) found [1.28 MB] Add document +

Please upload any relevant documents here.

Registration Document 1 document(s) found

Global Filter Add document +

Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
You have 1 version of this document.	Registration Document.pdf [1.28 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 09:43:12	last	

You have unsaved changes Update my organisation

5. Mise à jour de l'organisme

Une fois que vous avez ajouté tous les documents, finalisez le téléchargement des documents en cliquant sur le bouton **Mettre à jour mon organisme**. Fermez le **message de réussite**.

Si ce n'est pas le cas, les fichiers téléchargés ne seront pas enregistrés dans le système d'enregistrement des organismes.

Organisation ID : E10001850 STATUS : REGISTERED EAC TRAIN University 6

Documents 1 document(s) found [1.28 MB]

Please upload any relevant documents here.

Registration Document 1 document(s) found [No Title]

Success

You have successfully updated organisation with ID: E10001850

OK

You have unsaved changes

Update my organisation

Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
You have 1 version of this document.	Registration [1.28 MB]			last	

Une fois la mise à jour réussie, la colonne d'état de chaque fichier téléchargé est mise à jour avec un point vert. Dans la colonne **Actions**, un bouton de menu contextuel est maintenant disponible avec les options **Télécharger** et **Ajouter une nouvelle version**.

La liste des documents est regroupée par type de document et offre la possibilité de rechercher un document spécifique. Voir la [liste des fonctionnalités](#) pour plus de détails.

Organisation ID : E10001850 STATUS : REGISTERED EAC TRAIN University 6

Documents 2 document(s) found [2.36 MB]

Please upload any relevant documents here.

Business Plan 1 document(s) found

Global Filter Add document +

Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
You have 1 version of this document.	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	10-09-2020 10:39:39	last	

Registration Document 1 document(s) found

Global Filter Add document +

Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
You have 1 version of this document.	Registration.pdf [1.28 MB]	JANSSEN Jan	10-09-2020 10:39:12	last	

Your form is complete

Update my organisation

6. Documents à télécharger

Pour charger un fichier téléchargé, cliquez sur le bouton du menu contextuel dans la colonne **Actions** et sélectionnez **Télécharger**. Suivez les instructions à l'écran pour enregistrer ou ouvrir le fichier.

	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
	08-09-2020 09:43:12	● last	☰
	08-09-2020 10:47:27	●	<ul style="list-style-type: none"> Download Add new Version

7. Ajouter une nouvelle version d'un document

Pour télécharger une nouvelle version d'un fichier, cliquez sur le bouton du menu contextuel dans la colonne **Actions** et sélectionnez **Ajouter une nouvelle version**. Suivez les instructions à l'écran pour télécharger une nouvelle version du fichier.

N'oubliez pas de cliquer ensuite sur "**Mettre à jour l'organisation**" pour sauvegarder le(s) document(s) téléchargé(s).

Business Plan 2 document(s) found

Global Filter Add document +

Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
You have 2 versions of this document.	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 12:37:20	● last	☰

Business Plan 2 document(s) found

Global Filter Add document +

Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
You have 2 versions of this document.					
	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 12:37:20	● last	☰
	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 12:32:36	● archived	☰

	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
	08-09-2020 09:43:12	● last	☰
	08-09-2020 10:47:27	●	<ul style="list-style-type: none"> Download Add new Version

Les anciennes versions d'un document sont accessibles en cliquant sur la flèche bleue, disponible dans la 1ère colonne de chaque document comportant plus d'une version. Elles peuvent également être téléchargées comme décrit ci-dessus.

Articles associés

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Si vous sollicitez une accréditation et/ou une subvention gérée par votre [Agence Nationale](#), vous ne devez mettre à jour les informations relatives à votre organisme qu'à un seul endroit : le [système d'enregistrement des organismes](#).

Il existe cependant des cas où vous devez [tenir à jour les informations relatives à votre organisme](#) dans le système d'enregistrement des organismes et dans le [SEDIA Funding and Tenders portal](#) :

- Si vous disposez à la fois d'un PIC et d'un ID d'organisation, il est fortement recommandé de mettre à jour les informations relatives à votre organisation dans les deux systèmes.
- Si vous n'avez pas mis à jour les informations relatives à votre organisme dans le portail SEDIA Funding and Tenders avant le 22 octobre 2019, date de lancement du système d'enregistrement des organismes de la CAE. Toute mise à jour effectuée après cette date n'est pas transférée automatiquement dans le système d'enregistrement des organismes.
- Si vous postulez à une [Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur \(ECHE\)](#) et que vous n'aviez pas postulé à une subvention gérée par votre Agence nationale le 22 octobre 2019 ou avant.
- Si, en plus de votre demande d'accréditation et/ou de subvention gérée par les Agences nationales, vous demandez également une subvention gérée par l'Agence exécutive "Éducation, audiovisuel et culture" (EACEA).
- Si vous avez participé uniquement à des actions gérées exclusivement par l'Agence exécutive "Éducation, audiovisuel et culture" (EACEA) et que vous souhaitez désormais participer également à des actions gérées par des Agences nationales.

Important

Si vous ne savez pas si votre accréditation et/ou votre subvention est traitée par une Agence Nationale ou non, veuillez vérifier les [critères d'éligibilité](#) dans le [Guide du Programme Erasmus+](#) et le [Guide du Corps Européen de Solidarité](#) pour savoir où soumettre votre demande d'accréditation/subvention spécifique.

Pour plus d'informations concernant les actions qui nécessitent un PIC, veuillez consulter :

- Corps Européen de solidarité : [Équipes de volontaires dans les zones hautement prioritaires](#)
- La liste des [actions Erasmus+](#) gérées par l'Agence exécutive "Éducation, audiovisuel et culture".

Comme indiqué ci-dessus, les modifications apportées aux informations sur l'organisation dans le portail [SEDIA Funding and Tenders](#) après le 22 octobre ne sont pas transférées dans le système d'enregistrement des organisations.

De même, les modifications apportées dans le système d'enregistrement des organisations ne seront pas transférées dans le portail [SEDIA Funding and Tenders](#) à tout moment.

Veuillez noter qu'il y a une différence dans la dénomination et les rôles des contacts/utilisateurs des organisations entre les deux systèmes et que dans certains cas, les utilisateurs qui ont accès au portail [SEDIA Funding and Tenders](#) n'auront pas nécessairement accès au système d'enregistrement des organisations. Veuillez consulter la page : [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#).

Articles associés

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

FR_OID Vérifier le PIC

Information

The illustrations in the provided Wiki pages are for consultation purpose only and may not always reflect the latest implementation.

Introduction

Lorsque vous enregistrez un organisme ou que vous modifiez ses coordonnées, vous avez la possibilité de fournir un code d'identification du participant (PIC). Si le PIC que vous fournissez est déjà associé à un ID d'organisation existant, un message d'avertissement s'affiche et les détails de l'organisation ne peuvent pas être enregistrés.

Le message d'avertissement indique : "Le PIC saisi est déjà utilisé par une autre organisation. Si vous êtes déjà un utilisateur autorisé de cette organisation, vous pouvez cliquer [ici](#) et accéder à ses informations. Si vous n'êtes pas encore un utilisateur autorisé, veuillez contacter directement l'organisme concerné." En cliquant sur "ici", vous accédez à l'écran des **données d'organisme** de l'organisme associé.

Vérifiez d'abord que vous avez saisi le PIC correct. Si le PIC est correct mais que vous n'avez pas accès aux détails de l'organisme, veuillez contacter les personnes de votre organisation qui y ont accès. Si la personne de contact est inconnue ou a quitté l'organisme, veuillez contacter votre Agence Nationale locale.

[Introduction](#)

- [1. PIC déjà saisi](#)
- [2. PIC non associé à l'OID](#)

1. PIC déjà saisi

Saisissez le PIC à 9 chiffres. Si le PIC est déjà associé à un organisme, le message ci-dessous s'affiche et il ne sera pas possible de sauvegarder les détails de l'organisme.

The screenshot displays the 'Organisation' registration form. The top header shows 'Organisation ID : E10001850' and 'STATUS : WAITING FOR NA CERTIFICATION B-Co'. The left sidebar contains navigation options: Organisation data, Legal address, Organisation Contact Person, Authorised Users, Accreditations, and Documents. A message in the sidebar states: 'Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.' with an 'Update my organisation' button.

The main form area is titled 'Organisation Organisation data'. The 'PIC' field contains '111111111' and has a character count of '0' in red. A red error message below it reads: 'The entered PIC is already in use by another organisation. If you already are an Authorised User of that organisation you can click here and access its information. If you are not yet an Authorised User please contact the concerned organisation directly.' A yellow callout box with the text 'PIC already associated to Organisation ID' has arrows pointing to the PIC field and the sidebar message.

Other form fields include:

- Legal name: B-Co (496 characters)
- Display name: B-Co (496 characters)
- status: International organisation
- Entity type: a natural person, a legal person
- Entity status: private entity, public body
- Profit status: non-profit, for profit
- sme:
- Official language: Breton
- Establishment/registration country: Belgium
- Region: Prov. Limburg (BE)
- Legal form: SOCIETE ANONYME/NAAMLOZE VENNOOTSCHAP/AKTIENGESELLSCHAFT
- VAT number: 123456789 (71 characters)
- VAT number not applicable:
- Registration number: Registration number (100 characters)

Lors de la saisie du PIC, le compteur de caractères se met à jour. Une fois que le PIC est entièrement rempli, le compteur devient rouge et affiche 0. Cela signifie qu'aucun caractère ne peut plus être ajouté.

Organisation
Organisation data

PIC ⓘ #####

Legal name * ⓘ B-CO

Business name ⓘ B-CO

Organisation
Organisation data

PIC ⓘ 998756231|

Legal name * ⓘ B-CO

Business name ⓘ B-CO

2. PIC non associé à l'OID

Après avoir saisi un PIC qui n'a pas été enregistré dans le système d'enregistrement des organisations et à condition que toutes les autres informations obligatoires soient saisies, les modifications peuvent être sauvegardées.

Organisation ID: E10001850 STATUS: WAITING FOR NA CERTIFICATION B-Co

Organisation
Organisation data

PIC ⓘ 910354978|

Legal name ⓘ * B-Co

Business name ⓘ B-Co

status ⓘ International organisation

ⓘ * a natural person a legal person

ⓘ * private entity public body

ⓘ * non-profit for profit

ⓘ sme

Official language ⓘ * Breton

Establishment/registration country ⓘ * Belgium

Region ⓘ Prov. Limburg (BE)

Legal form ⓘ * SOCIETE ANONYME/NAAMLÖZE VENNOOTSCHAP/AKTIEGESELLSCHAFT

VAT number ⓘ * 123456789

VAT number not applicable

Registration number ⓘ Registration number

Registration date ⓘ dd/mm/yyyy

You have unsaved changes

Update my organisation

PIC not associated to Organisation ID

Articles associés

- [FR_OID Fonctionnalités de base du système d'enregistrement des organismes](#)
- [FR_OID Comment rechercher des organismes ?](#)
- [FR_OID Comment enregistrer un organisme](#)
- [FR_OID Mes Organismes](#)
- [FR_OID Gérer les contacts et les utilisateurs autorisés](#)
- [FR_OID Comment ajouter le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Comment mettre à jour et supprimer le Contact de l'Organisme et les Utilisateurs Autorisés](#)
- [FR_OID Modifier l'Organisme](#)
- [FR_OID Gérer les documents](#)
- [FR_OID Conserver des informations cohérentes sur l'organisme entre les systèmes](#)
- [FR_OID Vérifier le PIC](#)

