



PORTAIL DES ORGANISMES PARTICIPANTS (URF-PDM)

Notice d'utilisation – Guide d'aide à la création d'un code PIC

INTRODUCTION

Le portail des organismes participants ou URF (Unique Registration Facility) est le point d'entrée unique, administré par l'Union Européenne, pour l'enregistrement des structures participant aux programmes Erasmus+, Creative Europe, Europe for Citizens, et EU aid Volunteer.

Attention : Les porteurs de projet ayant déjà candidaté pour Erasmus+, doivent conserver le même code PIC.

Cette phase d'enregistrement est **obligatoire** pour effectuer une demande de financement dans le cadre d'Erasmus + auprès des agences nationales, pour les projets décentralisés, et/ou de l'agence exécutive pour les projets centralisés. A l'issue de cette procédure d'enregistrement, un code PIC (**Personal Identification Code**) sera **attribué à votre organisme qu'il vous faudra impérativement communiquer** lors de la complétion et soumission de votre formulaire de candidature en ligne. Il sera aussi votre identifiant pour votre espace organisme sur <https://www.erasmusplus.fr/penelope/login.php>

Si vous ne possédez pas de code PIC :

- **Etape 1 - Création d'un compte EU Login** : <https://ecas.ec.europa.eu/cas/login>

EU Login est un portail d'accès aux différents outils informatiques de la Commission Européenne. Un compte EU Login est un compte personnel composé d'une adresse électronique et d'un mot de passe.

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



ECAS devient « EU Login » : L'interface d'ECAS, le principal service d'authentification de la Commission européenne, a été revue en profondeur pour une plus grande convivialité. Le service n'a pas seulement changé d'apparence, mais aussi de nom : il s'appelle désormais «**EU Login**».

Vous trouverez des informations pour comprendre les changements sur cette page : <https://ecas.ec.europa.eu/cas/whatsnew.cgi>.

Si vous disposiez déjà d'un compte ECAS, ne créez pas de compte EU Login. Vos données d'identification ont été conservées et vous devez simplement utiliser votre adresse électronique pour vous connecter.

- **Etape 2 - Connexion à la plateforme URF** : <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Lors de votre première connexion, le système vous demandera de saisir certains champs afin de vérifier si votre organisme n'est pas déjà enregistré dans la base de données. Pour cela, nous vous invitons à vérifier que votre structure n'est pas déjà authentifiée dans ce système du fait de votre participation précédente aux programmes européens utilisant la base de données des codes PIC.¹

Au cours des différentes étapes d'enregistrement, il vous sera demandé de fournir des informations et des documents sur l'existence légale de votre structure.

¹ Si vous êtes un établissement titulaire de la charte Erasmus plus pour l'enseignement supérieur, vous pouvez vérifier si votre établissement dispose déjà d'un code PIC en consultant la liste publiée par l'agence exécutive : https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en

Action Clé 1 Mobilité:

Le Guide du Programme **stipule** que **l'ensemble des organismes français participants au projet doivent disposer d'un code PIC**, qu'ils soient porteurs de la candidature à titre individuel ou en consortium (1 coordinateur et au minimum 2 établissements français éligibles).

Pour être renseignés dans le formulaire de candidature, **tous les organismes d'envoi français doivent posséder un code PIC.**

Attention : pour l'action KA102 (mobilité de l'Enseignement et de la Formation professionnels), le porteur de projet **et au minimum un organisme d'accueil** doivent posséder un code PIC.

NB : un organisme intermédiaire n'est pas considéré comme un organisme d'accueil !

Action Clé 2 Partenariat :

Le Guide du Programme **stipule** que **l'ensemble des organismes français et européens partenaires dans le projet doivent disposer d'un code PIC.**

Pour être renseignés dans le formulaire de candidature, **tous les organismes doivent posséder un code PIC.**



Les informations saisies sont **contrôlées et approuvées** par l'agence nationale du pays de domiciliation.

TABLE DES MATIERES

Introduction.....	2
Table des matières.....	4
I- CONNEXION A LA PLATEFORME URF.....	5
II- CREATION OU RECHERCHE D’UN ORGANISME.....	10
Etape 1. IDENTIFICATION.....	11
Etape 2. ORGANISATION.....	14
Etape 3. CONTACT.....	17
Etape 4. RESUME.....	18
Etape 5. SOUMISSION REUSSIE.....	19
Etape 6. ANNEXES.....	20
III- AJOUT DES ANNEXES ET MODIFICATION DU CODE PIC.....	22
A. Ajouter des annexes.....	23
B. Modifier les données.....	25

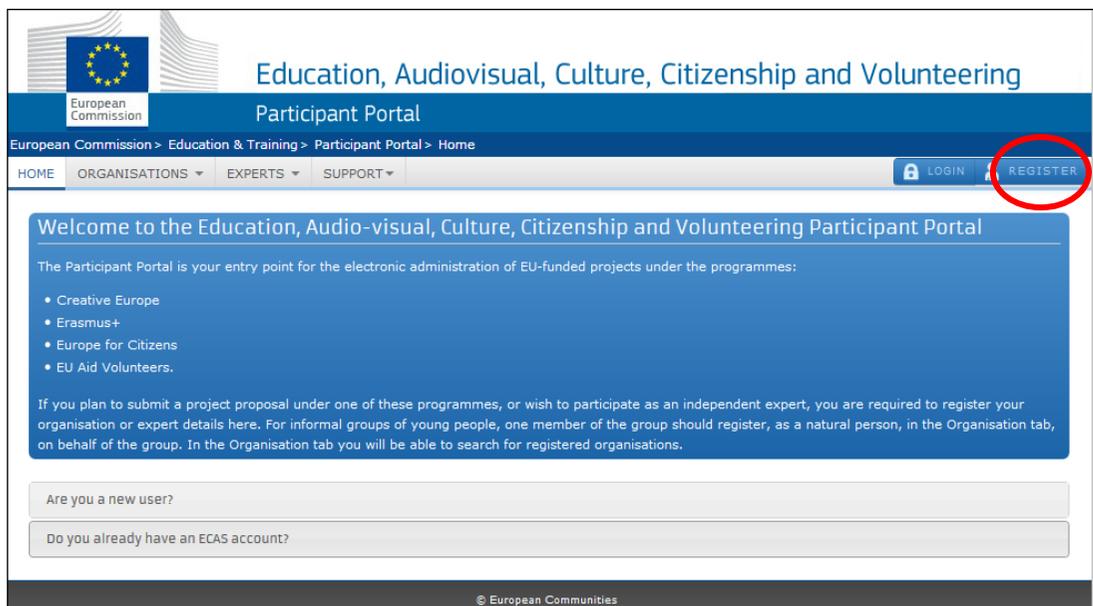
NB : Il est conseillé d'utiliser en priorité les logiciels de navigation Firefox et Google Chrome ou à défaut Internet Explorer (dans leurs versions les plus récentes).



I- CONNEXION A LA PLATEFORME URF

Le lien pour accéder à la plateforme URF PDM est : <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Pour information : la plateforme est en anglais.



A. SI VOUS NE POSSEDEZ PAS UN COMPTE « EU Login »

1. Cliquer sur le bouton « **Register** ». Le logiciel vous renvoie directement sur le site EU Login (à la rubrique « Créer un compte »).

Créer un compte

[Aide aux utilisateurs externes](#)

Prénom

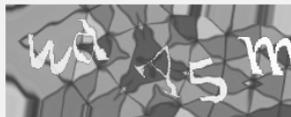
Nom de famille

Courrier électronique

Confirmer l'adresse électronique

Langue des courriels

Saisir le code



En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et compris la [déclaration de confidentialité](#)

Créer un compte



L'email doit être une adresse générique, **accessible par plusieurs personnes**. Nous vous conseillons de ne pas utiliser d'adresse personnelle (en cas de perte, il sera difficile de récupérer les identifiants par d'autres personnes de l'organisme).

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

3. Cocher la case « Déclaration de confidentialité », puis cliquer sur

Créer un compte

Un mail vous sera envoyé au bout de quelques minutes par le Service d'authentification de la Commission Européenne (ecas-admin@ec.europa.eu).

Vous avez été enregistré(e) dans EU login.

Votre adresse électronique est `contact@agence-erasmus.fr`

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

[ce lien](#)

Vous disposez d'un maximum de 24 h à partir de l'envoi de ce message pour créer votre mot de passe, mais nous vous conseillons de le faire tout de suite, si possible. Une fois ce délai écoulé, vous pourrez introduire une autre demande en suivant le même lien: vous devrez alors indiquer de nouveau votre nom d'utilisateur et confirmer votre demande.

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, vous pouvez copier l'adresse suivante (assurez-vous de copier l'adresse complète) et la coller dans la barre d'adresse de votre navigateur:
`https://webgate.ec.europa.eu/cas/init/initialisePasswordLogin.cgi?wayf.domain=external&wayf.remember=checked&wayf.submit=Select&uid=ncouecha&resetCode=LZyTkiW9NkoJwf8yzJfbeRVzZXhoduq7VLs1Hy5zKu`

En cas de problème, plutôt que de répondre à ce message, veuillez consulter les informations d'aide ou de contact figurant sur le site sur lequel vous essayez de vous enregistrer.

Veuillez noter qu'il peut s'écouler jusqu'à 5 minutes après réception de ce courriel avant que le site en question reconnaisse votre inscription.

Ce message vous est envoyé par EU Login

 Vous avez **24h** pour créer **votre mot de passe**. Passé ce délai, vous devrez effectuer à nouveau la démarche de création de compte EU Login.

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

Nouveau mot de passe

Veillez choisir un nouveau mot de passe.

ncouecha
(Externe)

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Soumettre

Un mot de passe ne peut pas contenir votre nom d'utilisateur et doit comporter au minimum 10 caractères, choisis parmi au moins trois des quatre groupes de caractères suivants (espaces autorisés):

- Majuscules: A à Z
- Minuscules: a à z
- Chiffres: 0 à 9
- Caractères spéciaux: !"#%&'()*+,-./:;<=>?@[_`{|}~

Exemples: PBuexPNbd7 cwSb7PBgHI bFLASovHK5

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



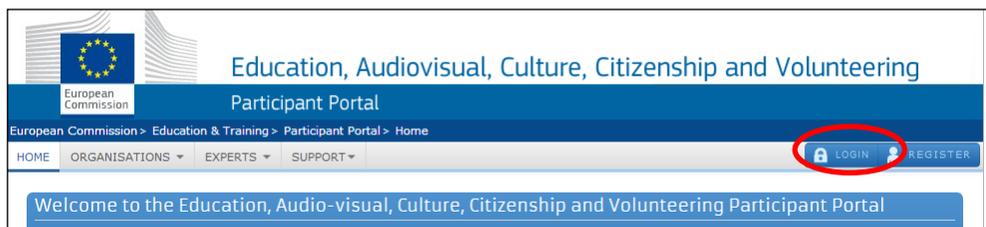
Le mot de passe doit contenir au minimum 10 caractères.
(majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux).
Pensez à conserver précieusement vos identifiants.

Lorsque le mot de passe est confirmé, allez sur [le lien du portail URF PDM](#) et suivez les instructions ci-dessous.

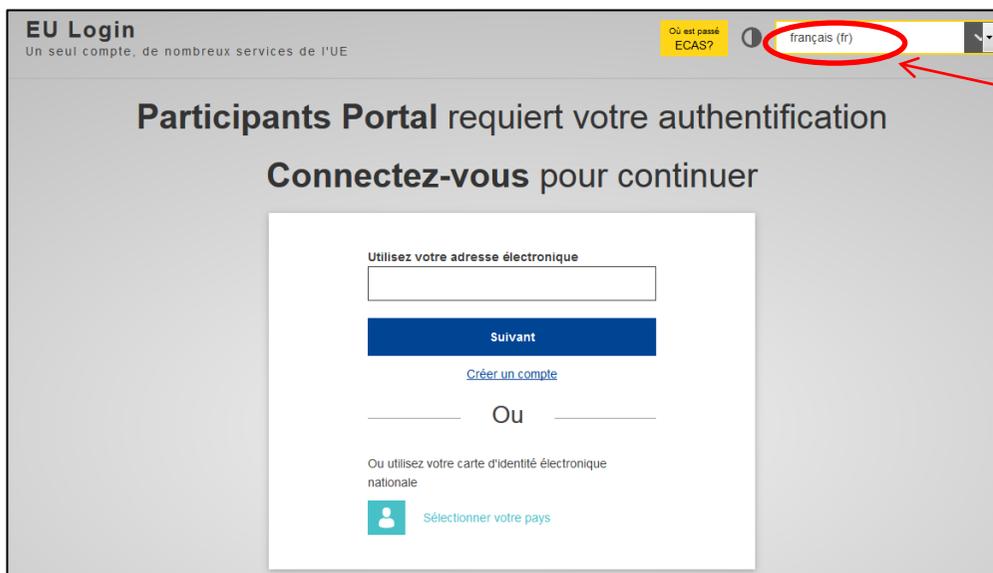
Remarque : au bout de 6 mois d'utilisation, sachez que vous devrez modifier votre mot de passe EU Login lors de votre prochaine connexion, ceci est une mesure de protection de la Commission Européenne.

B. SI VOUS POSSEDEZ DEJA UN COMPTE ECAS ou EU Login (OU APRES EN AVOIR CREE UN)

1. Cliquer sur « [Login](#) »



2. Saisir l'[adresse mail](#) qui a été utilisée lors de la création du compte ECAS/EU LOGIN puis cliquer sur « Suivant ».

The image shows the EU Login authentication page. At the top left, it says 'EU Login' and 'Un seul compte, de nombreux services de l'UE'. On the top right, there is a yellow box with the text 'Où est passé ECAS?' and a language dropdown menu showing 'français (fr)', which is circled in red. The main heading reads 'Participants Portal requiert votre authentification' and 'Connectez-vous pour continuer'. Below this is a form with the label 'Utilisez votre adresse électronique' and an input field. A blue 'Suivant' button is below the input field, with a link 'Créer un compte' underneath. Below the form, it says 'Ou' and 'Ou utilisez votre carte d'identité électronique nationale'. At the bottom of the form is a button with a person icon and the text 'Sélectionner votre pays'.

Vous avez la possibilité d'afficher la page en français en choisissant la langue dans le menu déroulant en haut à droite.



Si vous aviez créé votre compte initialement sur **ECAS**, et vous ne vous **souvenez plus de l'adresse mail** que vous aviez renseignée, veuillez **contacter votre chargé de projet**, qui vous communiquera cette information.

Bienvenue

contact@agence-erasmus.fr

[Vous souhaitez vous connecter avec une autre adresse électronique?](#)

Mot de passe

[Mot de passe perdu?](#)

Méthode d'authentification



Connexion

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « Mot de passe perdu ? ». Vous recevrez un mail du Service d'Authentification de la Commission Européenne (ecas-admin@ec.europa.eu).

Pour information, l'Agence Nationale n'est pas en mesure de vous fournir les mots de passe d'ECAS/EU Login.

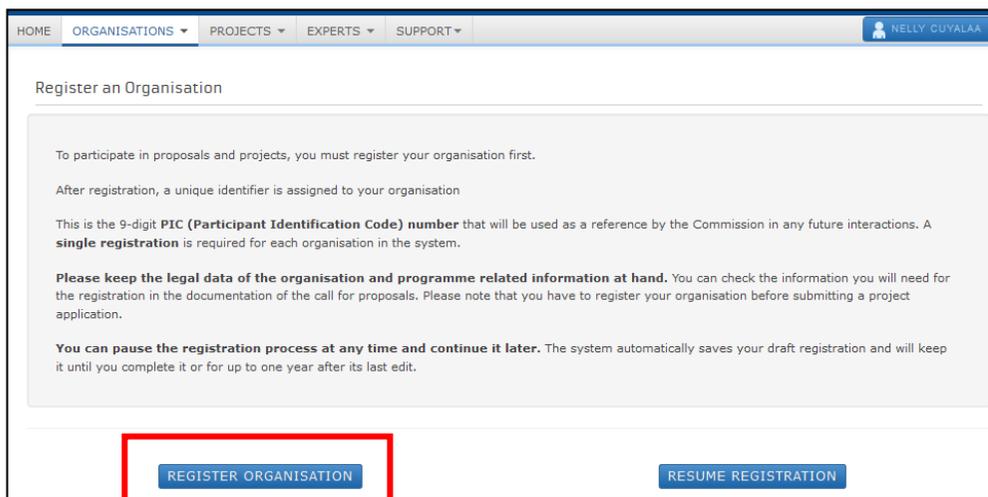
II- CREATION OU RECHERCHE D'UN ORGANISME

Une fois l'identification effectuée, le logiciel rebasecule directement sur la plateforme URF.

1. Cliquer sur l'onglet « **Organisations** »
2. Cliquer sur « **Register** »



3. Cliquer sur « **Register Organisation** »



ETAPE 1. IDENTIFICATION

Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur internet.

Education and training
Participant Portal - Beneficiary Register

Welcome Identification Organisation Contact Summary Success

Welcome to the Beneficiary's Register

The Registration Wizard will guide you through the process of registration.

- ✓ Please keep the basic legal information (Registration extract, VAT data) of the organisation at hand so you can fill in the forms quickly and correctly.
- ✓ The registration process normally takes about 5-10 minutes to complete. The system will automatically save the information provided during registration in case you want to exit the wizard. Your data will be restored the next time you will access the Beneficiary's Register.
- ✓ At the end, it will assign and display the PIC (Participant Identification Code) of your organisation.

Next >

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

Welcome Identification Organisation Contact Summary Success

Identification

Please fill in some preliminary information about your organisation required to check if this organisation has already been registered, as well as to identify any existing PIC numbers of similar organisations that could potentially match your request.

Legal name * Agence Erasmus

Establishment/Registration country * France (FR)

Registration number Registration number

VAT number * VAT number

VAT number not applicable

Website [The format should be www.homepage.domain - for example, www.mycompany.com]

Save < Pre Next >

Veillez renseigner les champs :

- **Legal name** : nom de l'organisme
- **Establishment/Registration country** : pays d'enregistrement
- **Registration number** : numéro SIREN à 9 chiffres – ou numéro RNE pour les écoles publiques du 1^{er} degré

Cocher la case « VAT number not applicable »

Le champ « **Website** » (site internet) n'est pas obligatoire.

Cliquer sur « **Next** »

2 cas possibles :

Cas n°1 : organisme potentiellement détecté

Votre organisme est peut-être déjà enregistré sur la plateforme URF. Si tel est le cas, le logiciel affiche un ou plusieurs codes PIC correspondant(s) potentiellement aux données de votre organisme.

Il vous appartient de vérifier les données du ou des codes PIC en cliquant sur la fiche de l'organisme.

The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing steps: Welcome, Identification (active), Organisation, Contact, Summary, and Success. Below the progress bar, a heading reads "The following organisations are already existing in the Beneficiary Register". A sub-heading says "If you recognise one of these organisations as yours, click on it and then click on the 'Use this PIC' button to proceed." Three organization cards are listed. The middle card, "AGENCE ERASMUS+ FRANCE/EDUCATION FORMATION", is highlighted with a red border. It includes a table with the following data:

Address	VAT	National registration number	Status	PIC	Use this PIC
QUAI DES CHARTRONS 24-25, 33080, BORDEAUX CEDEX		187512512	Validated	949347828	<input type="button" value="Use this PIC"/>

At the bottom of the interface, there is a "Save" button, a timestamp "Saved at: 15:06:15 17/11/2015", and "Prev" and "Next" navigation buttons.

a- Si le code PIC de votre organisme est déjà enregistré, vous devez conserver ce code PIC.

Nous vous rappelons que les données du code PIC doivent être mises à jour en cas de modifications de ces dernières. Dans ce cas, vous devez contacter la personne de votre organisme ayant créé le code PIC. En effet, **celui-ci est rattaché au compte ECAS/EU Login utilisé par la personne qui a créé le code PIC. Les identifiants de ce compte ECAS/EU Login doivent impérativement être conservés au sein de votre organisme.**

Attention : VOUS NE DEVEZ PAS CREER UN NOUVEAU CODE PIC



b- Si vous ne retrouvez pas votre organisme dans la liste proposée, vous devez **cocher la case** en bas de la page avant de cliquer sur « **Next** » pour passer à l'étape suivante.

🏠 Agence Numérique d'Ile-de-France, La fonderie
🌐 France - 953546473

None of the organisations above corresponds to Agence Erasmus and I want to proceed with the registration of Agence Erasmus.
You must agree in order to continue the registration process.

💾 Save Saved at: 15:22:44 17/11/2015 < Prev Next >

Cas n° 2 : Aucun code PIC correspondant à votre organisme n'est détecté par le logiciel, la plateforme vous redirige directement à l'étape suivante.

ETAPE 2. ORGANISATION

Veuillez compléter le formulaire en suivant **les instructions ci-contre** et en prenant connaissance du **récapitulatif** figurant page 17.

Legal name : nom officiel de votre organisme figurant sur les documents d'enregistrement et non le nom d'usage de l'organisme

Legal status :

- laissez **obligatoirement** « a legal person » sélectionné par défaut
- **choisir** à but non lucratif (non profit) ou à but lucratif (for profit)
- **choisir** organisme privé (private entity) ou organisme public (public body)
- si privé, cocher NGO le cas échéant (organisation non-gouvernementale)

Registration number : numéro SIREN de votre organisme (9 chiffres)* ou numéro RNE pour les écoles publiques du 1^{er} degré

Registration Date : date d'enregistrement figurant sur votre répertoire SIREN

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

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

Business name : nom officiel de votre organisme (identique au Legal name)

Official language : langue officielle de communication de votre organisme

* Attention : Seuls les projets ayant une charte Erasmus (*Enseignement supérieur*) sont autorisés à mettre le N°SIRET (14 chiffres) dans le champ « **Registration number** ».

Legal Address

Enter the official registered address of the beneficiary

Region/country		--Select one--
Street name and number *		
P.O. Box		
Postal code *		Expected format: NNNNN (12345)
CEDEX (France only)		
City *		
Main phone *		Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXXXXBBBBB
Fax		Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXXXXBBBBB
Secondary phone		Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXXXXBBBBB
Website		The format should be www.homepage.domain - for example, www.mycompany.com.

Save Saved at: 09:49:04 04/11/2016 < Prev | Next >

Region/county : indiquer la région de votre organisme

Street Name and Number : indiquer l'adresse de votre organisme (**format français : numéro puis nom de rue**)

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

Postal Code : indiquer le code postal de votre organisme

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

City : indiquer le nom de la ville de votre organisme

Main Phone : renseigner le numéro de téléphone de votre organisme
Attention : Le format demandé pour le n° de téléphone est le format international, il doit commencer **par +33** si vous êtes situé en France.
Exemple : 05 56 00 94 00 = + 33 556 00 94 00

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

Secondary Phone : renseigner un 2nd numéro de téléphone de votre organisme (le cas échéant)

Website : renseigner l'adresse de votre site internet (le cas échéant)

A la fin de la saisie, cliquer sur « **Next** » pour poursuivre l'enregistrement.

Récapitulatif selon les différents types d'organisme

	Type d'organisme	Les données à saisir dans les étapes « Organisation » et « address »	Le numéro à inscrire dans le champ Business Registration Number
Cas général	Organisme ou Association Public/Privé (dont OGEC)	Concerne les données du porteur de projet qui dépose une candidature	N° SIREN de l'organisme ou de l'association / OGEC
Cas particuliers	Etablissement de l'Enseignement supérieur titulaire de la Charte Enseignement Supérieur	Concerne les données du titulaire de la Charte ECHE	2 cas : Si l'organisme titulaire de la charte a un SIRET, inscrire le SIRET Sinon dans tous les autres cas, inscrire le SIREN
	Dans le cas des structures nationales ou régionales organisées en réseau/établissement*	Concerne les données de l'organisme de la maison mère/tête de réseau	N° SIREN de la maison mère/tête de réseau
	Les écoles primaires publiques n'ayant pas d'entité juridique propre**	Concerne les données de l' Ecole Primaire	N° RNE de l'école primaire

*Structure ayant ou n'ayant pas d'entité légale propre (par exemple : CCI)

**cf. document Ecole primaires - qui est autorisé à engager l'établissement

ETAPE 3. CONTACT

Welcome Identification Organisation **Contact** Summary Success

Contact person

Is Charlotte BOP the contact person? Yes No

Title

Position in the organisation

Department

Professional e-mail *

Gender * Female Male

Last name *

First name *

[Change personal information](#)

Address

Use the existing organisation's address? Yes No

Country *

Region/country

Street name and number *

P.O. box

Postal code

CEDEX

City *

Phones

Use the existing organisation's phone numbers? Yes No

Main phone *

Fax

Secondary phone

[Save](#) Saved at: 09:51:29 04/11/2016 [Prev](#) [Next](#)

Contact person

Is Charlotte BOP the contact person? Yes No

Title

Position in the organisation

Department

Professional e-mail *

Gender * Female Male

Last name *

First name *

A la fin de la saisie, cliquer sur « **Next** » pour poursuivre l'enregistrement.

Veillez compléter et vérifier les données présentes dans le formulaire. Par défaut, les informations pré-saisies correspondent à celles de la personne s'étant identifiée avec son compte ECAS/EU Login avant l'enregistrement (*Partie I – Connexion*).

RAPPEL : l'email doit être une adresse générique (ex : contact@agence-erasmus.fr), accessible par plusieurs personnes et non une adresse personnelle !

Gender : choisir le genre applicable

Address et Phones : cliquer sur YES seulement si l'adresse et les coordonnées téléphoniques de la personne de contact sont les mêmes que celles de l'organisme. Les données se reportent automatiquement depuis l'onglet précédent.

Vous avez la possibilité de donner accès à la plateforme URF/PDM à une seconde personne. Pour cela, il vous suffit de cocher « NON » à la question « **Is XXXX the contact person ?** » et de compléter les champs obligatoires.

En indiquant une nouvelle adresse mail dans le champ « **Professional e-mail** », cette nouvelle personne recevra un mail de la Commission Européenne (cf. ci-dessous) et devra s'identifier et [créer un compte](#) sur EU LOGIN avec son adresse mail. Elle aura ainsi accès à la plateforme URF/PDM et au code PIC de l'organisme.

Cf. Email reçu par la seconde personne de contact :

De : EC-NO-REPLY-GRANT-MANAGEMENT@nomail.ec.europa.eu

Objet : You were assigned as contact person

Europa / Participant Portal notification

We are pleased to inform you that you have been defined as a contact person for the Agence Erasmus legal entity with PIC 916603053 and you consequently have access to the legal entity data using one of the following links:
For the Research domain: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/> For the Education domain: <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html> Please do not hesitate to contact us should you have any questions concerning the above, by quoting your PIC number as reference. Kind Regards, The Validation Services

If you want to change the frequency of receiving notifications with importance "Normal", you can do it in the Participant Portal > My Notifications

ETAPE 4. RESUME

Un récapitulatif de toutes vos données apparaissent. Veuillez les **contrôler** avant de terminer votre enregistrement.

Welcome Identification Organisation Contact **Summary** Success

All required information has been provided. The Registration process is almost completed. Before submitting your data to the system, please take a minute to review the information.

Organisation [Edit](#)

Legal name and status

Legal name ⓘ Agence Erasmus

Legal status ⓘ a legal person
ⓘ for profit
ⓘ private entity
ⓘ NOT a NGO

Registration data

Establishment/Registration country ⓘ France

[Print summary](#)

[Submit](#)

Si vous souhaitez modifier les données saisies, veuillez cliquer sur **Edit**

Vous pouvez imprimer le résumé de vos données en cliquant sur **Print summary**

Si les données sont correctes, veuillez cliquer sur **Submit**

ETAPE 5. SOUMISSION REUSSIE

Votre code PIC a été créé, le numéro à utiliser pour votre/vos candidature(s) est indiqué dans l'encadré vert ci-dessous.

Welcome Identification Organisation Contact Summary **Success**

Registration completed
You have successfully registered your Legal Entity.
Your PIC number is:
916603053

What's next?

You will shortly receive an email confirming your registration.
Go to the Participant Portal, section 'My Organisations' to:

- Provide programme specific information***
If you apply for H2020, it is essential to fill in this information as it is used in proposal evaluations, e.g. deciding eligibility and funding rates.
- Provide SME information***
If you submit a proposal to an SME instrument call of H2020, you must carry out the SME self-assessment. For most other H2020 calls you only need to declare the fact that your organisation is SME.
- Update your organisation data**
- Upload required documents and read/send messages to the European Commission**

* Organisations applying for the Erasmus+, Creative Europe, Europe for Citizen or EU Aid Volunteer programmes only can ignore this part.

[Continue to update](#)

La procédure ne s'arrête pas là !

Provide programme specific information : non applicable pour Erasmus+

Provide SME information : non applicable pour Erasmus+

Update your organisation data : modifier les données de l'organisme (le cas échéant)

Upload required documents : ajouter les annexes demandées, OBLIGATOIRE pour Erasmus+

Un mail automatique récapitulant les données de votre organisme sera envoyé à l'adresse mail de contact.

Concernant l'ajout des annexes, veuillez suivre les étapes suivantes.

ETAPE 6. ANNEXES

DOCUMENTS à insérer obligatoirement dans la plateforme URF/PDM:

- La fiche d'entité légale* : http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal-entities_fr.cfm#fr

Choisir le document correspondant au statut de votre organisme :

- Si statut public : ENTITE DE DROIT PUBLIC
- Si statut privé : SOCIETE PRIVEE

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

- L'extrait du répertoire SIREN* : <http://avis-situation-sirene.insee.fr>
- La fiche d'identification financière* : http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/financial_id/fich_sign_ba_gb_fr.pdf
- Le RIB de votre organisme*
- Les statuts de votre organisme (si privé)

* Dans le cas des écoles primaires publiques, veuillez-vous référer au tableau récapitulatif en page suivante.



Toutes les structures privées demandant un financement supérieur à **60 000 €** doivent **obligatoirement** insérer dans la plateforme URF/PDM les documents permettant d'analyser sa capacité financière :

- Comptes de résultats du **dernier exercice clôturé et signé** par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes.
- Bilan du **dernier exercice clôturé et signé** par l'expert-comptable ou le commissaire aux comptes.



Tous les documents doivent être signés par le **représentant légal** ou une personne bénéficiant d'une **délégation de signature** (copie de la délégation à joindre également en annexe en l'absence de cachet officiel).

Récapitulatif selon les différents types d'organisme

Type d'organisme	Documents à insérer	Documents signés par
Organisme ou Association Public/Privé (dont OGEC)	<ul style="list-style-type: none"> • La fiche d'entité légale (FEL) • L'extrait du répertoire SIREN • Les statuts de votre organisme (<i>si privé</i>) + comptes et bilan si subvention >60000€ • La fiche d'identification financière (FIF) • RIB 	<p>FEL signée par le Représentant légal</p> <p>FIF signée par le Représentant légal ou par l'Agent comptable (avec son nom et son tampon)</p>
Etablissement ayant une charte Enseignement Supérieur	<ul style="list-style-type: none"> • La fiche d'entité légale (FEL) • L'extrait du répertoire SIREN • Les statuts de votre organisme (<i>si privé</i>) + comptes et bilan si subvention >60000€ • La fiche d'identification financière (FIF) • RIB 	<p>FEL signée par le Représentant légal</p> <p>FIF signée par le Représentant légal ou par l'Agent comptable (avec son nom et son tampon)</p>
Les écoles primaires publiques n'ayant pas d'entité juridique propre	<ul style="list-style-type: none"> • La fiche d'entité légale (FEL) au nom de la MAIRIE (fiche « entité de droit public ») ou OCCE (fiche « entité de droit privé ») • L'extrait du répertoire SIREN de la MAIRIE ou OCCE • La fiche d'identification financière (FIF) au nom de la MAIRIE ou OCCE • RIB de la MAIRIE ou OCCE • Si rattachement à une OCCE : les statuts de l'OCCE 	<p>FEL signée par la MAIRIE ou OCCE</p> <p>FIF signée par la MAIRIE ou OCCE</p>



En tant que partenaires d'un consortium action KA1 (hors enseignement supérieur) - **Insérer uniquement :**

- La fiche d'entité légale (FEL) (Pour les écoles primaires publiques, identifiées comme partenaires d'un consortium, cette fiche doit être signée par l'IEN)
- L'extrait du répertoire SIREN
- Les statuts de votre organisme (*si privé*)

III- AJOUT DES ANNEXES ET MODIFICATION DU CODE PIC

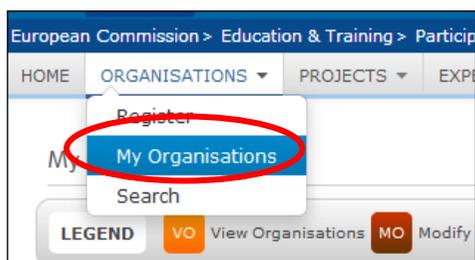
Cette étape n'est accessible qu'après avoir créé un code PIC.

Lien pour accéder à la plateforme URF PDM : <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>



Pour ajouter des annexes et modifier votre code PIC, il faut se connecter avec l'adresse mail et le mot de passe du compte ECAS/EU Login utilisé par la personne qui a créé la fiche initialement.

Cliquer sur « **Organisations** » puis « **My Organisations** ».



Tous les codes PICS créés via le compte ECAS/EU Login apparaissent.

NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTIONS
capsules	933733156		DECLARED	VO MO
JAMO	942692949		DECLARED	VO MO
nell_aa	948951292		DECLARED	VO MO
Nerf	948943823		DECLARED	VO MO



Cliquer sur  du code PIC concerné

Pour information :

 View Organisations

permet de visualiser votre dossier

 Modify Organisations

permet de modifier votre dossier

Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur internet.

Participant portal - Beneficiary registration

Welcome **Charlotte BOP**. You can edit the data of organisation **Agence Erasmus** PIC: 916603053

Activity log

Organisation

LEAR

Erasmus Charter

SME

Messages

Documents

Submit changes

Activity log

There are no recorded actions in the Beneficiary Register

Organisation

Organisation data

Registration information

Legal name * Agence Erasmus

Business name Business name

Describe the legal status of your organisation by selecting the appropriate options

Legal status a natural person a legal person

A. AJOUTER DES ANNEXES

1. Pour ajouter les annexes demandées, cliquer sur « **Documents** », qui vous renvoie en bas de la page internet, sur l'espace de stockage des documents.
2. Cliquer sur « **Add document** » puis sur « **parcourir** » pour charger le document enregistré préalablement sur votre ordinateur.

Documents

Read and upload documents of your organisation. Please ensure their quality. Maximum allowed document size is 6Mb. Updates take immediate effect after you have clicked on "Submit for processing"

[Find out more on how to submit a document.](#)

You don't have documents to display

Add document

Documents

Read and upload documents of your organisation. Please ensure their quality. Maximum allowed document size is 6Mb. Updates take immediate effect after you have clicked on "Submit for processing"

[Find out more on how to submit a document.](#)

Add document

Select a file aucun fichier sélectionné.

Document type

Description

Original language

3. Sélectionner le type de document en utilisant le menu déroulant « **Document type** » (à défaut, choisir « Other »), et indiquer dans le champ « **Description** » le nom du document ajouté.
4. Pour valider le document téléchargé sur le portail URF, cliquer sur « **Submit for processing** ». Le document ajouté est enregistré dans la rubrique « **Document** ».
5. Veuillez recommencer pour chaque document à joindre à votre code PIC.

Documents

Read and upload documents of your organisation. Please ensure their quality. Maximum allowed document size is 6Mb. Updates take immediate effect after you have clicked on "Submit for processing"

[Find out more on how to submit a document.](#)

19-11-2015 Sent

B. MODIFIER LES DONNEES

1. Pour modifier des données le cas échéant (ex : *adresse postale, numéro d'enregistrement,...*), veuillez cliquer sur le champ concerné dans le formulaire.
2. Dès que vous aurez saisi la(les) modification(s), le logiciel repérera automatiquement les champs concernés. Des icônes « orange » apparaitront à gauche du formulaire. Vous devrez donc vérifier les rubriques et champs concernés en cliquant dessus.

Organisation **TS** Legal Address **To Submit**

Official registered address of the beneficiary

Street name and number * 8 rue test

P.O. Box

Postal code

CEDEX (France only)

City * hhh

Region/country --Select one--

Main phone * +212365478922

Submit changes

3. Une fois les modifications terminées, cliquer sur « **Submit changes** ».
4. **Une fois tous les documents ajoutés et les modifications nécessaires effectuées, vous pouvez fermer la fenêtre de votre navigateur internet.**



Les rubriques LEAR et SME ne sont pas applicables pour les projets Erasmus+ gérés par l'Agence nationale, elles ne doivent pas être complétées !

LEAR

In parallel to its validation in the Beneficiary Register, your organisation must nominate a [Legal Entity Appointed Representative \(LEAR\)](#). For this, three originally signed paper documents must be sent to the Commission. By clicking the button 'Add/Replace LEAR' you can provide the LEAR data and create the documents to be printed and signed. This will speed up your LEAR data entry and reduce the chance of error. Alternatively, if you encounter any problems, you can download the form templates from the Participant Portal and complete them offline.

No LEAR data was requested

SME

Use this section to provide information about your SME Status. You can carry out the SME Self-Assessment (questionnaire) or provide the SME Self-Declaration (Yes/No). In some Horizon 2020 calls, like the SME instrument topics, the Self-Assessment is mandatory. For more information see the [SME page](#) of the Participant Portal and the [SME definition](#) page. SME Information is optional if you apply for the Education Programmes



www.agence-erasmus.fr

@ErasmusplusFR
www.facebook.com/ErasmusplusFR



www.generation-erasmus.fr

@gen_erasmus
www.facebook.com/GenerationErasmus



Erasmus+