Guide du code PIC : création et mise à jour

PORTAIL DES ORGANISMES PARTICIPANTS (URF-PDM)
http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html

Agence Erasmus+ France / Education Formation
24-25, quai des Chartrons
33080 Bordeaux cedex
Tél. : 05 56 00 94 00 – contact@agence-erasmus.fr

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION 3

I- CONNEXION AU PORTAIL DES PARTICIPANTS 4

A. SITUATION N°1 : VOUS NE POSSEDEZ PAS DE COMPTE « EU Login » 4

B. SITUATION N°2 : VOUS POSSEDEZ UN COMPTE EU LOGIN 8

II- CREATION DU CODE PIC 10

ETAPE 1. IDENTIFICATION 11

ETAPE 2. ORGANISATION 14

ETAPE 3. CONTACT 17

ETAPE 4. RESUME 18

ETAPE 5. CREATION REUSSIE 19

ETAPE 6. ANNEXES 20

III- AJOUT DES ANNEXES ET MODIFICATION DU CODE PIC 21

A. AJOUTER DES ANNEXES 23

B. MODIFIER LES DONNEES 25

C. AJOUTER UN ADMINISTRATEUR 27

INTRODUCTION

Le code PIC est un numéro d'enregistrement unique. Si votre organisme possède déjà un code PIC, il doit être utilisé. Vous ne devez pas créer de nouveau code PIC.

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

Cette phase d'enregistrement sur le portail des organismes participants (Unique Registration Facility – URF : http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html) est **obligatoire** pour effectuer une demande de financement dans le cadre d'Erasmus +. A l'issue de cette procédure d'enregistrement, un code PIC (***Personnal Identification Code***) **sera attribué à votre organisme. Il vous faudra impérativement communiquer et saisir ce code PIC** lors de la complétion et soumission du formulaire de candidature en ligne.

Qui doit posséder un code PIC ?

Pour être renseigné dans le formulaire de candidature, l'ensemble des organismes participants au projet doivent posséder un code PIC. Selon l'action sur laquelle vous candidatez ou êtes partenaire, des exceptions sont possibles. Veuillez-vous référer aux conditions d'accès à l'action sur Pénélope+ : https://www.erasmusplus.fr/penelope/index.php et/ou dans le guide du programme.

Pour enregistrer votre organisme sur le portail des participants, il est nécessaire de posséder un compte EU Login https://ecas.ec.europa.eu/cas/login

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**».
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. Pour toute assistance concernant EU Login, vous pouvez consulter la page d'aide : cliquez ici.

I- CONNEXION AU PORTAIL DES PARTICIPANTS

Voici le lien pour y accéder : http://ec.europa.eu/education/participants/portal

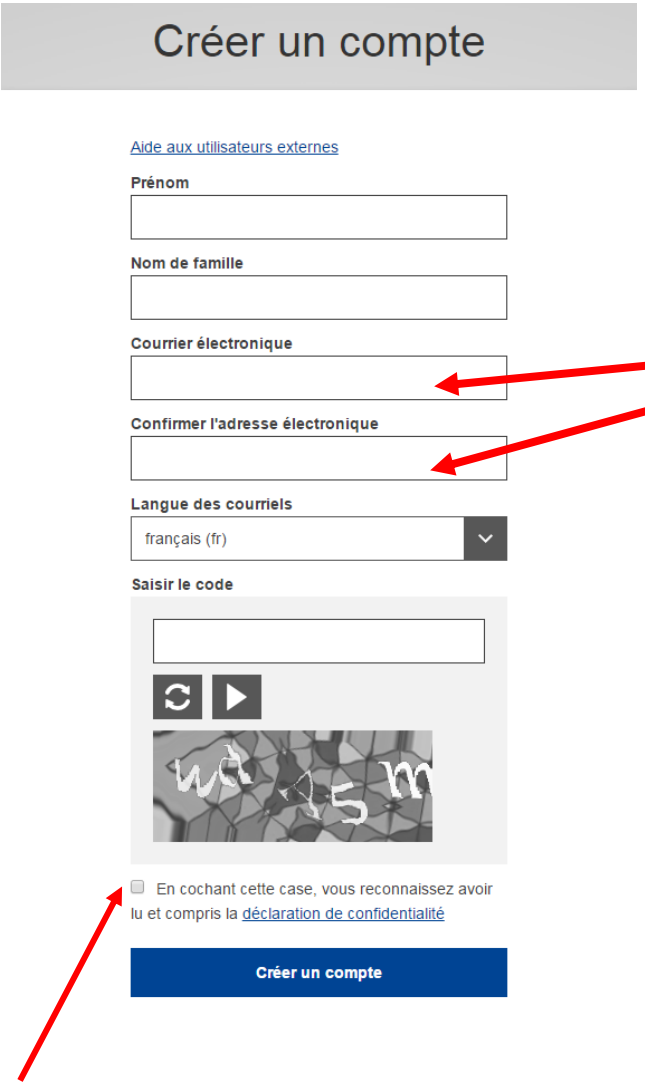
***Pour information** : le portail est en anglais uniquement.*

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

1. Cliquer sur le bouton

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

2. Compléter le formulaire. Tous les champs sont obligatoires, y compris le code de sécurité.



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).

3. Cocher la case « Déclaration de confidentialité », puis cliquer sur **Créer un compte**

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

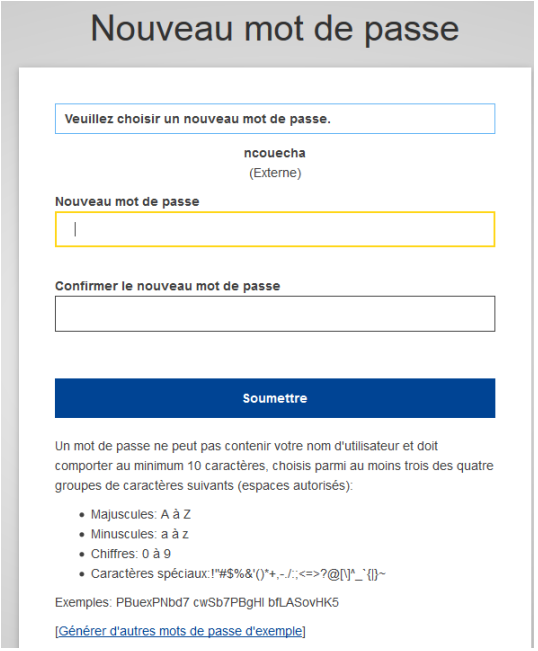
> Vous avez été enregistré(e) dans EU login.
>
> Votre adres contact@agence-erasmus.fr
>
> Pour créer un mot de passe, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous:
>
> ce lien
>
> Vous disposez d'un maximum de 24 h à partir de l'envoi de ce message pour créer votre mot de passe, mais nous vous conseillons 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=LZyTkicW9NkoJwf8yzJfbeRVzZlXhoduq7VLs1Hy5zKu
>
> 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

Pensez à vérifier vos courriers indésirables.

5. Cliquer sur le lien contenu dans le mail reçu pour créer votre mot de passe.

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

6. Compléter le formulaire



Le mot de passe doit contenir au minimum 10 caractères (majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux). Il ne doit pas contenir d'espace.

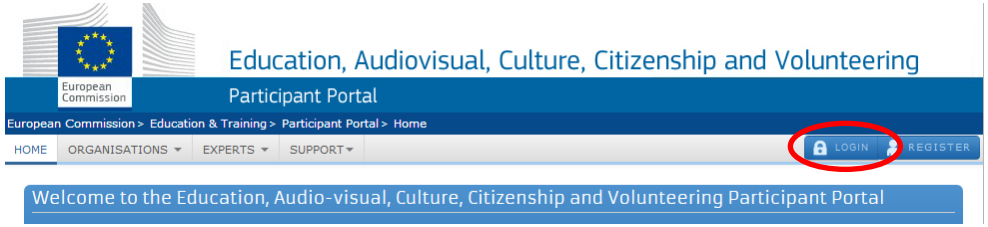
Pensez à conserver précieusement vos identifiants.

Lorsque le mot de passe est confirmé, retournez sur le portail des organismes participants : http://ec.europa.eu/education/participants/portal **et suivez les instructions ci-dessous.**

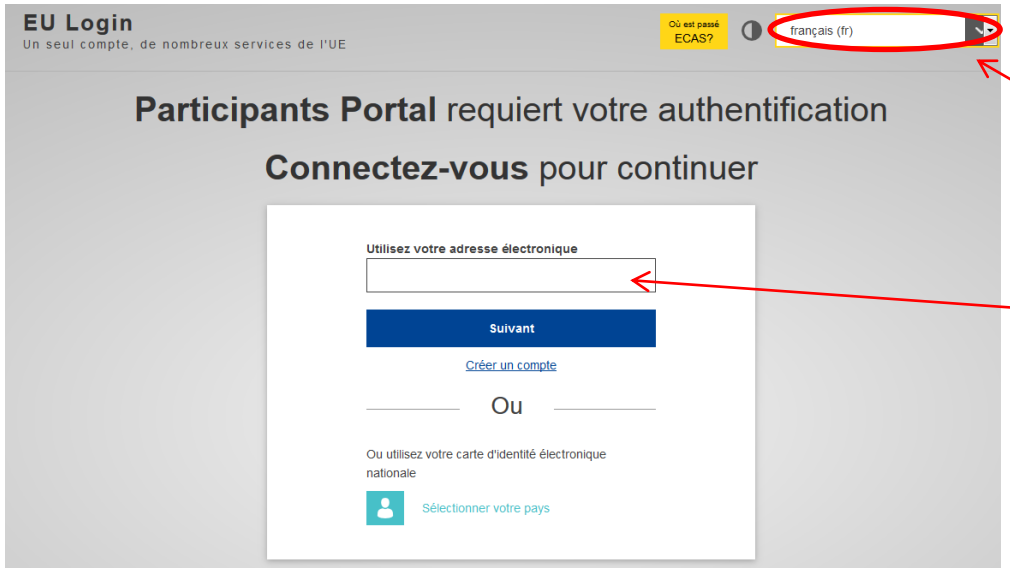
Remarque : au bout de 6 mois d'utilisation, sachez que vous devrez modifier votre mot de passe EU Login lors de votre prochaine connexion.

B. SITUATION N°2 : VOUS POSSEDEZ UN COMPTE EU LOGIN

1. Cliquer sur le bouton



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



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

Si votre organisme possède déjà un code PIC mais que vous ne savez pas à quel compte EU Login il est relié, l'agence peut vous l'indiquer.

3. Saisir le ***mot de passe*** associé au compte EU LOGIN puis cliquer sur « Connexion ».

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

L'agence nationale n'est pas en mesure de vous fournir les mots de passe d'EU Login.

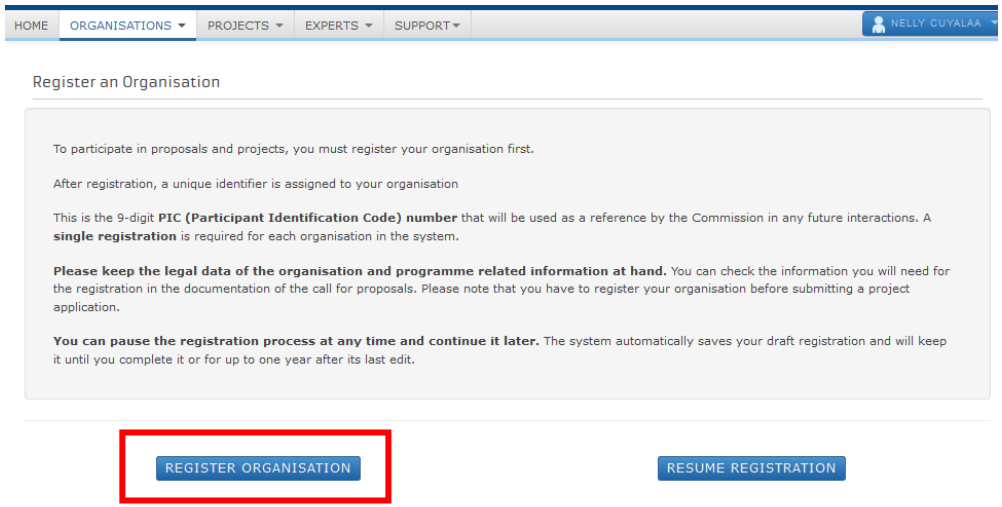
II- CREATION DU CODE PIC

Une fois l'identification effectuée, le logiciel rebascule directement sur le portail des organismes participants.

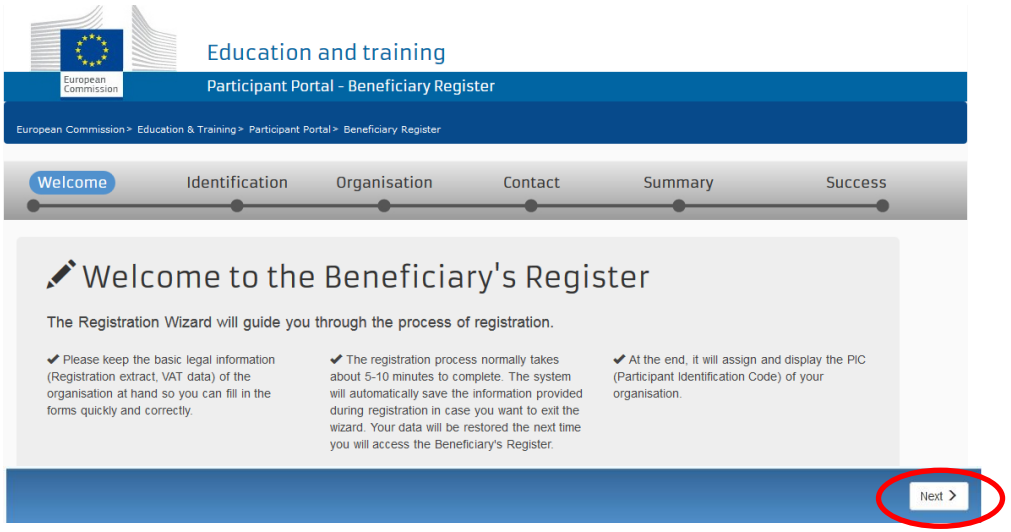
1. Cliquer sur l'onglet « ***Organisations*** »

2. Cliquer sur « ***Register*** »

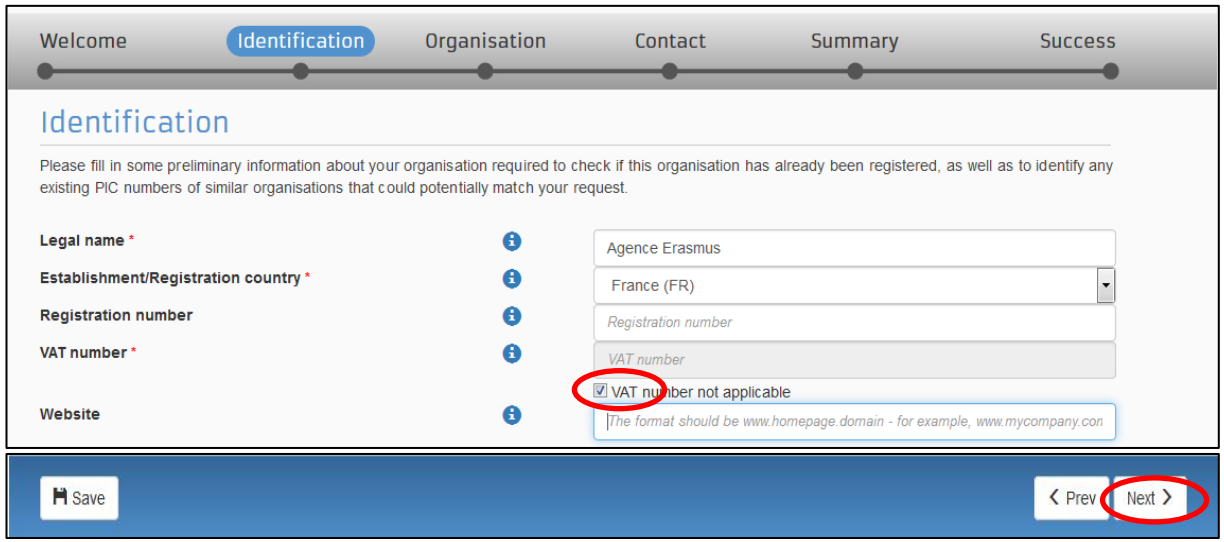
3. Cliquer sur « ***Register Organisation*** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans votre navigateur internet.



ETAPE 1. IDENTIFICATION



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



Veuillez renseigner les champs :

- ***Legal name*** : nom officiel de votre organisme figurant sur les documents d'enregistrement (ex : extrait de répertoire SIREN, avis de déclaration préfecture,..) et non pas le nom d'usage de l'organisme.
- ***Establishment/Registration country*** : pays d'enregistrement
- ***Registration number*** : **numéro SIREN à 9 chiffres** – (sauf cas spécifique, cf. page 16) ou numéro RNE pour les écoles publiques du 1er degré

Cocher la case « *VAT number not applicable* »

Après avoir cliqué sur « Next », 2 situations sont possibles :

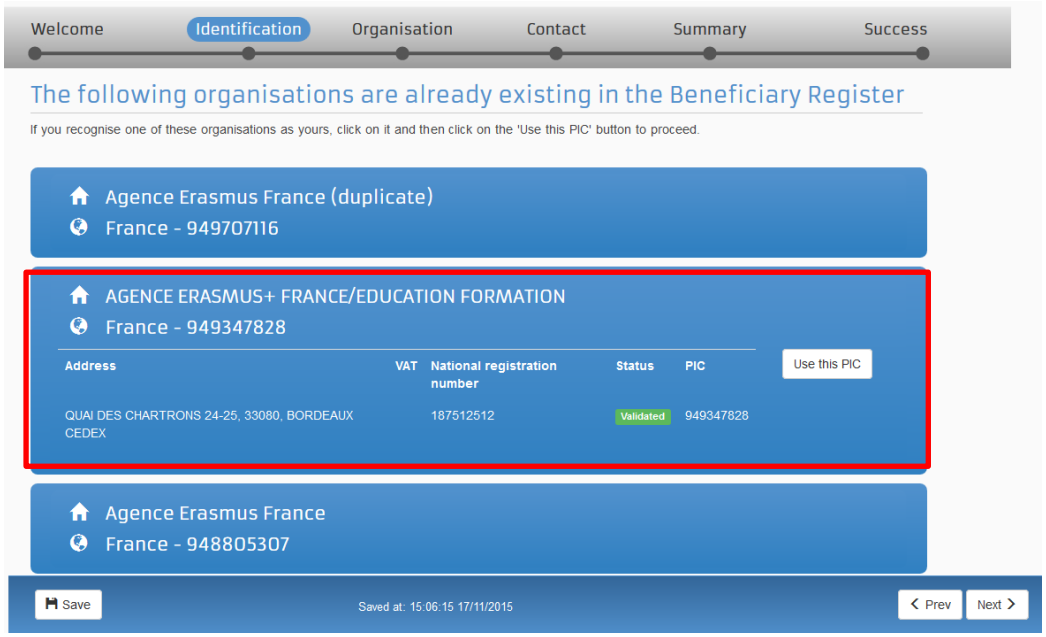
A. **Aucun code PIC correspondant à votre organisme n'est détecté par le logiciel :**

⇨ Le portail vous redirige directement à l'étape suivante « organisation ». Reportez-vous à la page 14 de ce guide.

B. **Votre organisme est potentiellement détecté** :

⇨ Votre organisme est, peut-être, déjà enregistré sur le portail des organismes participants. 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.

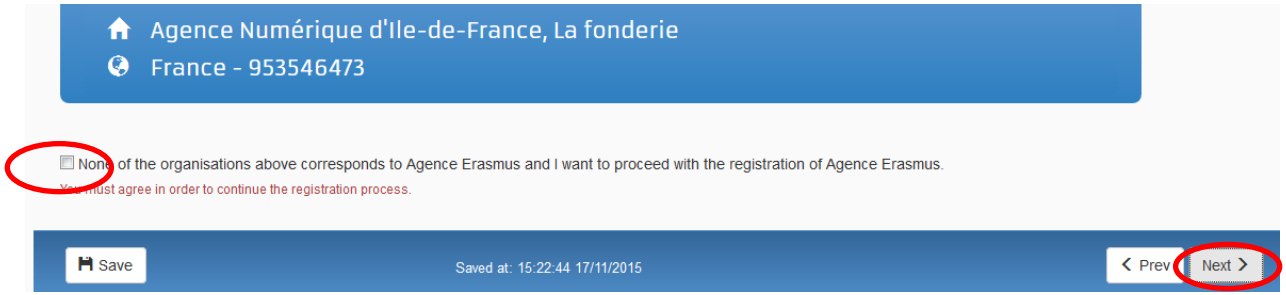


Si votre organisme est <u>déjà enregistré</u>, **vous devez conserver ce code PIC**.

En cas de modifications des données à réaliser, reportez-vous page 22 de ce guide

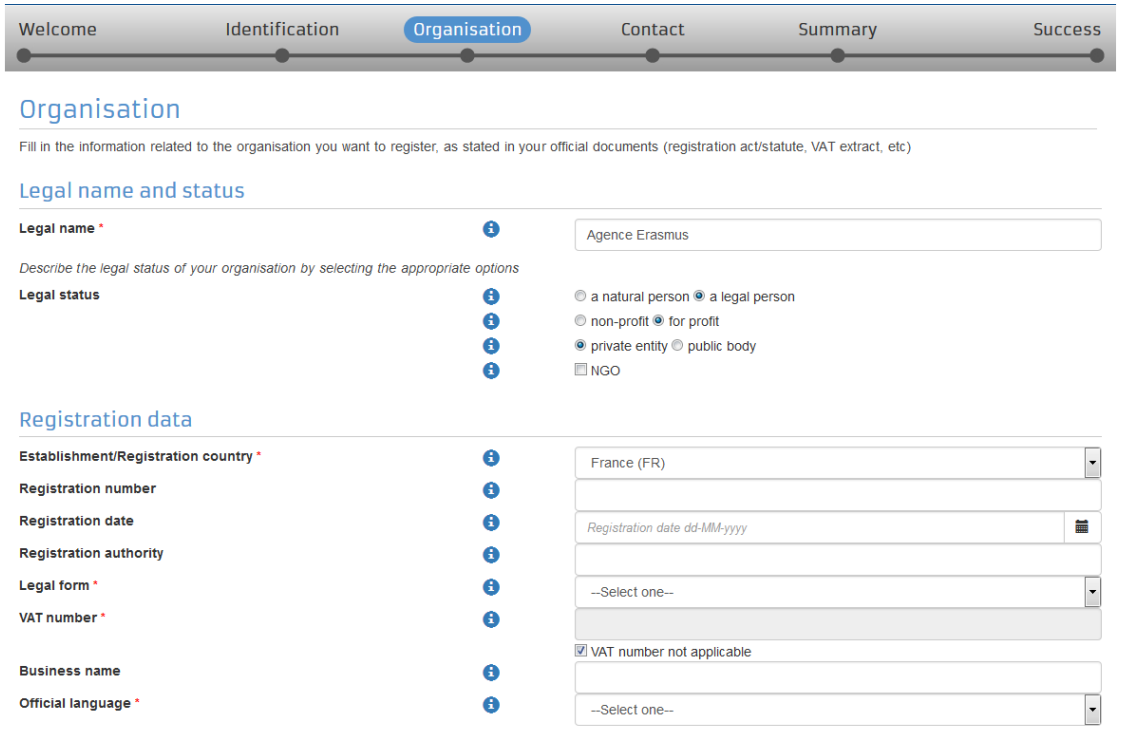
Attention : VOUS NE DEVEZ PAS CREER UN NOUVEAU CODE PIC

⇨ Si vous ne <u>retrouvez pas</u> votre organisme dans la liste proposée, vous devez **cocher la case** en bas de page pour confirmer que votre organisme **ne figure pas** dans la liste, puis cliquer sur « ***Next*** » pour passer à l'étape suivante.



ETAPE 2. ORGANISATION

Veuillez compléter le formulaire en suivant **les instructions ci-dessous** et en prenant connaissance du **récapitulatif** figurant page 21.



MERCI DE COMPLETER TOUS LES CHAMPS OBLIGATOIRES

Legal name : **nom officiel de votre organisme** figurant sur les documents d'enregistrement (ex : extrait de répertoire SIREN, avis de déclaration préfecture,..) et non pas 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 (sauf cas spécifique, cf. page 16) ou numéro RNE pour les écoles publiques du 1er degré.

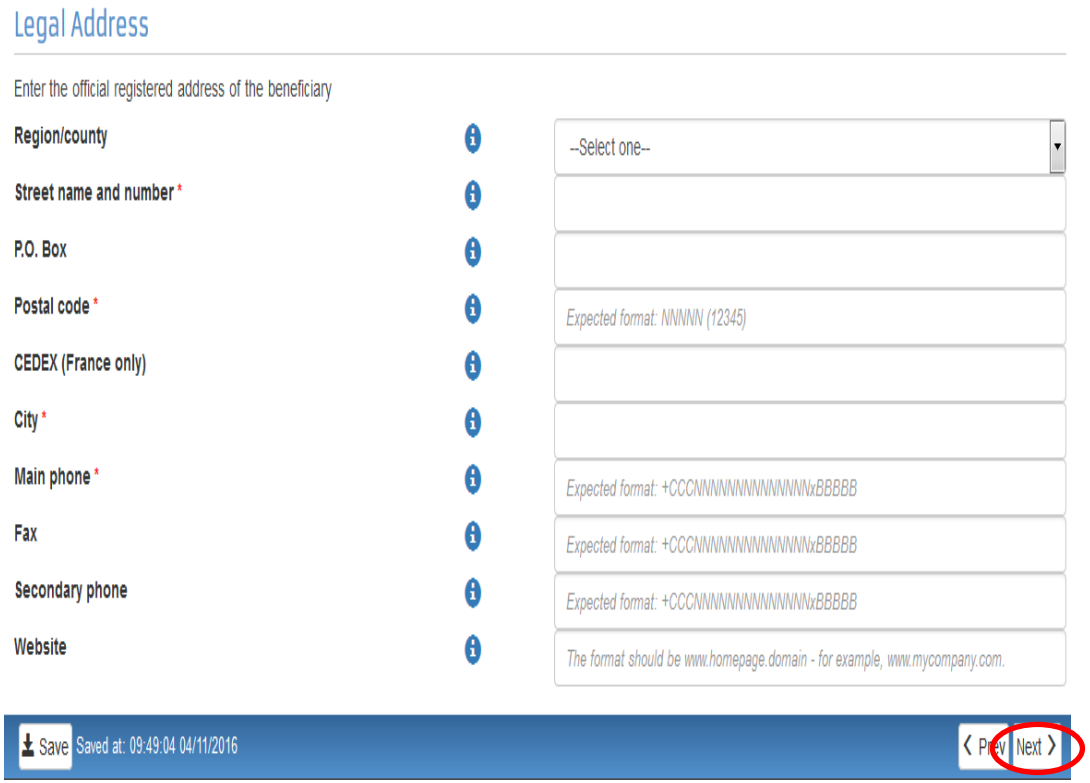
Registration Date : date d'enregistrement figurant sur votre répertoire SIREN (Entreprise active au répertoire SIREN depuis le xx/xx/xxxx)

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



Region/country : indiquer la région de votre organisme.

Street Name and Number : indiquer l'adresse de votre organisme (format français : numéro puis nom de rue tel qu'il apparait sur les documents (cf. registre SIREN/RNE)).

P.O. Box : boite 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) et non

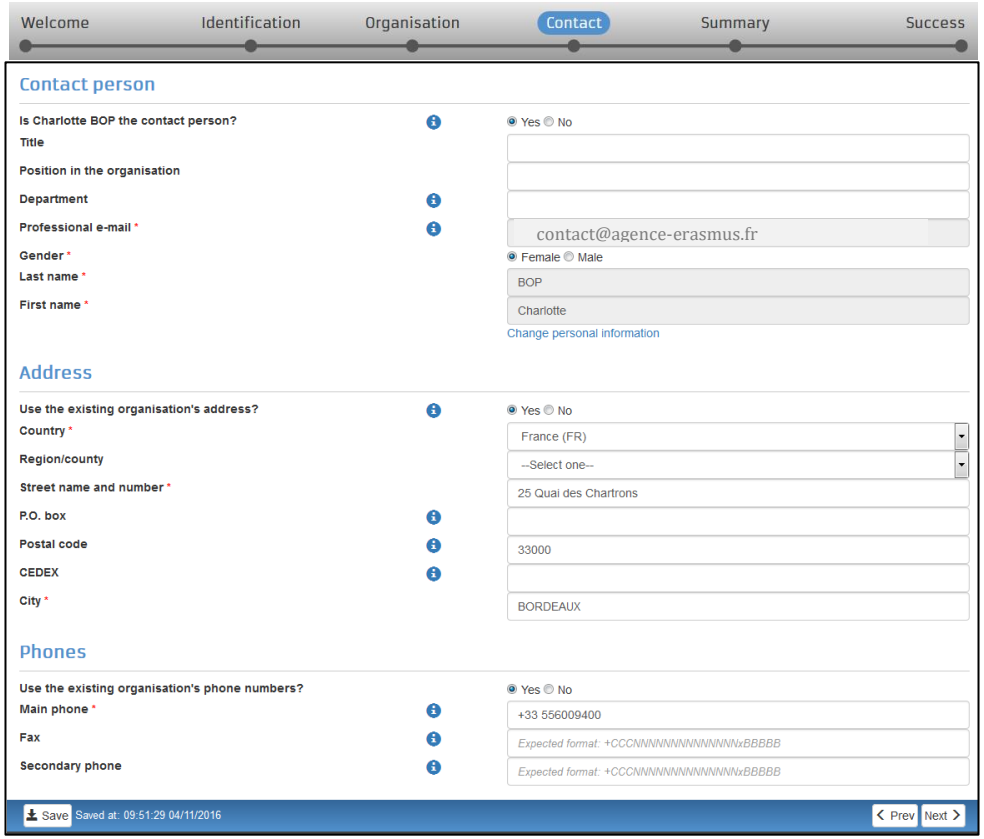
A la fin de la saisie, cliquer sur « ***Next*** » pour poursuivre l'enregistrement.

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 Public/Privé*** ***Association*** ***OGEC***	*Concerne les données du porteur de projet qui dépose une candidature*	***N° SIREN de l'organisme ou de l'association / OGEC***
Cas particuliers	***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*
	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***
	Les écoles primaires publiques n'ayant pas d'entité juridique propre	***Merci de vous reporter au guide « Ecole publiques – qui est autorisé à engager l'établissement »*** ***https://www.erasmusplus.fr/docs/tous/documentation/fiche_candidature/ecoles-publiques-qui-est-autorise-a-engager-letablissement.pdf***	

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

ETAPE 3. CONTACT



Veuillez 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 EU Login avant l'enregistrement (*Partie I – Connexion*).

RAPPEL : l'email doit être une adresse institutionnelle (ex : contact@agence-erasmus.fr), et non pas une adresse personnelle !

Gender : choisir le genre applicable.

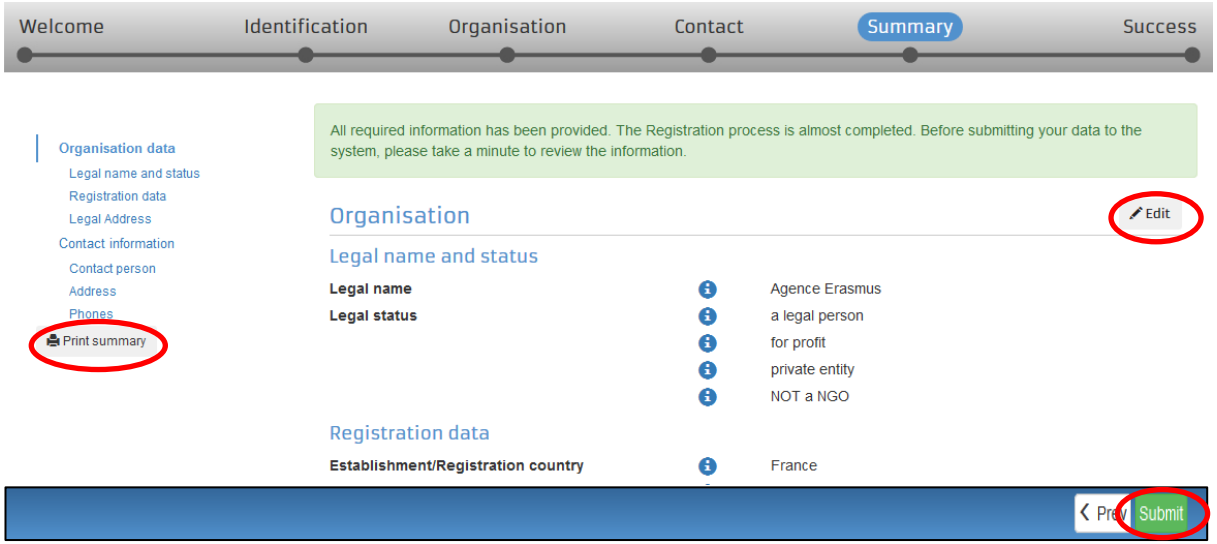
Address et Phones : cliquer sur **YES seulement si l'adresse et les coordonnées téléphoniques de la personne de contact sont les mêmes que celles de l'organisme**. Les données se reportent automatiquement depuis l'onglet précédent.

Vous aurez plus tard la possibilité d'associer un second administrateur pour la gestion du code PIC (cf. page 27).

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

ETAPE 4. RESUME

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



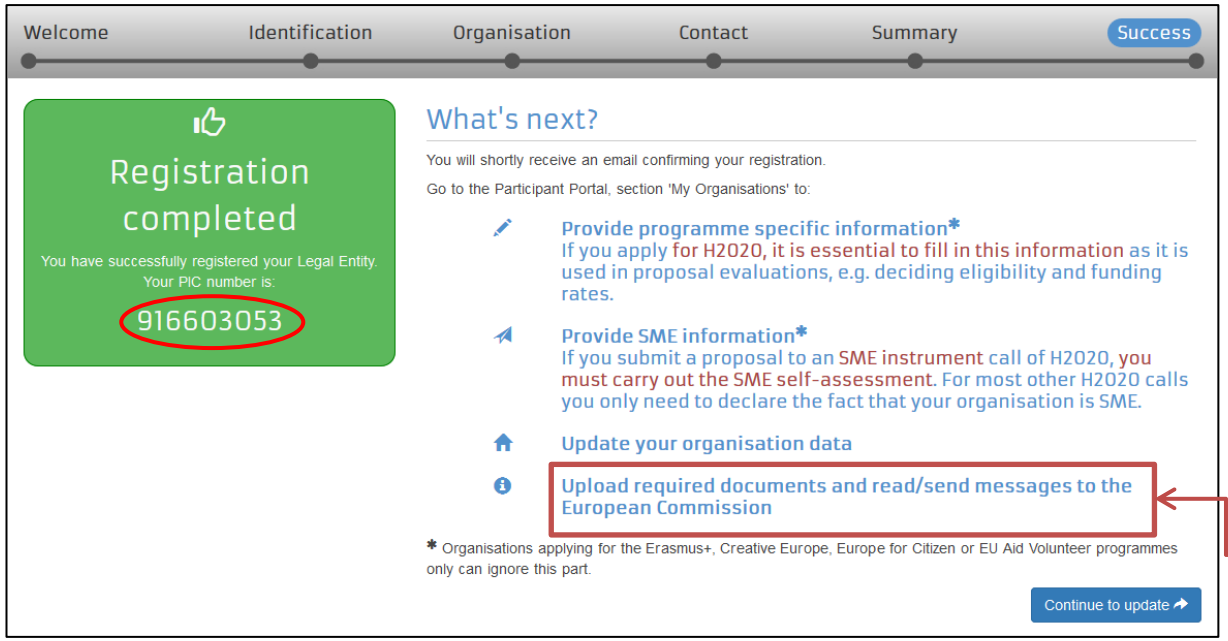
Si vous souhaitez modifier les données saisies, veuillez cliquer sur ***Edit.***

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

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

ETAPE 5. CREATION REUSSIE

Votre code PIC a été créé, le numéro à utiliser pour votre/vos candidature(s) est indiqué dans l'encadré vert ci-dessous. Conservez-le ! Ainsi que l'adresse e-mail et le mot de passe ayant servi à la connexion. Un mail automatique récapitulant les données de votre organisme sera envoyé à l'adresse mail de contact.



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**

Les annexes sont OBLIGATOIRES pour la validation de votre code PIC.
Veuillez suivre les étapes suivantes.

ETAPE 6. ANNEXES

DOCUMENTS à insérer obligatoirement :

N.B. : Lorsqu'un signataire est nécessaire (fiche d'entité légale et signalétique financier), son nom, prénom et fonction doivent être indiqués. Dans le cas des associations et OGEC, le représentant légal de l'organisme est le Président.

- **La fiche d'entité légale (FEL)*** : 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 - http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legEnt_public_fr.pdf
- Si statut privé : SOCIETE PRIVEE - http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legEnt_privComp_fr.pdf

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

- **L'extrait du répertoire SIREN*** : http://avis-situation-sirene.insee.fr/
- **Le signalétique financier (SF)*** : http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/financial_id/fich_sign_ba_gb_fr.pdf
- **RIB de votre organisme correspondant aux informations données dans le SF***

En tant que **partenaires d'un consortium action KA1** (hors enseignement supérieur), ou **partenaires d'un projet de partenariats KA2** (hors projets « Echanges scolaires Erasmus + »), insérer uniquement :

- La fiche d'entité légale*
- L'extrait du répertoire SIREN

* Dans le cas des écoles primaires publiques, merci de vous reporter au guide « Ecole publiques – qui est autorisé à engager l'établissement »
https://www.erasmusplus.fr/docs/tous/documentation/fiche_candidature/ecoles-publiques-qui-est-autorise-a-engager-letablissement.pdf

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 de délégation)*. Pour rappel, le nom, prénom et fonction du signataire, doivent être indiqués.

Pour information, dans le cas des associations et OGEC, le représentant légal de l'organisme est le Président.

Récapitulatif selon les différents types d'organisme :

Type d'organisme	Documents à insérer	Documents signés par
Organisme Public/Privé ***Association*** ***OGEC***	• **La fiche d'entité légale** (FEL) • **L'extrait du répertoire SIREN** • **Le signalétique financier** (SF) • **RIB**	***FEL*** *signée par le* ***Représentant légal*** ***SF*** *signé par le* ***Représentant légal*** *ou* ***par l'Agent comptable (avec son nom et son tampon)***
Etablissement de l'Enseignement Supérieur ayant une charte Enseignement Supérieur	• **La fiche d'entité légale** (FEL) • **L'extrait du répertoire SIREN** • **Le signalétique financier** (SF) • **RIB**	***FEL*** *signée par le* ***Représentant légal*** ***SF*** *signée par le* ***Représentant légal*** *ou* ***par l'Agent comptable (avec son nom et son tampon)***
Les écoles primaires publiques n'ayant pas d'entité juridique propre ***OCCE / MAIRIE***	***Merci de vous reporter au guide « Ecole publiques – qui est autorisé à engager l'établissement »*** ***https://www.erasmusplus.fr/docs/tous/documentation/fiche_candidature/ecoles-publiques-qui-est-autorise-a-engager-letablissement.pdf***	

En tant que **partenaires d'un consortium action KA1** (hors enseignement supérieur), ou **partenaires d'un projet de partenariats KA2** (hors projets « Echanges scolaires Erasmus+ »), insérer uniquement :

- La fiche d'entité légale
- L'extrait du répertoire SIREN

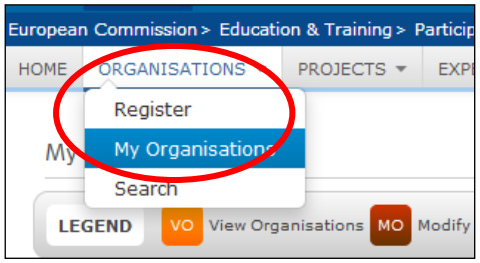
III- AJOUT DES ANNEXES ET MODIFICATION DU CODE PIC

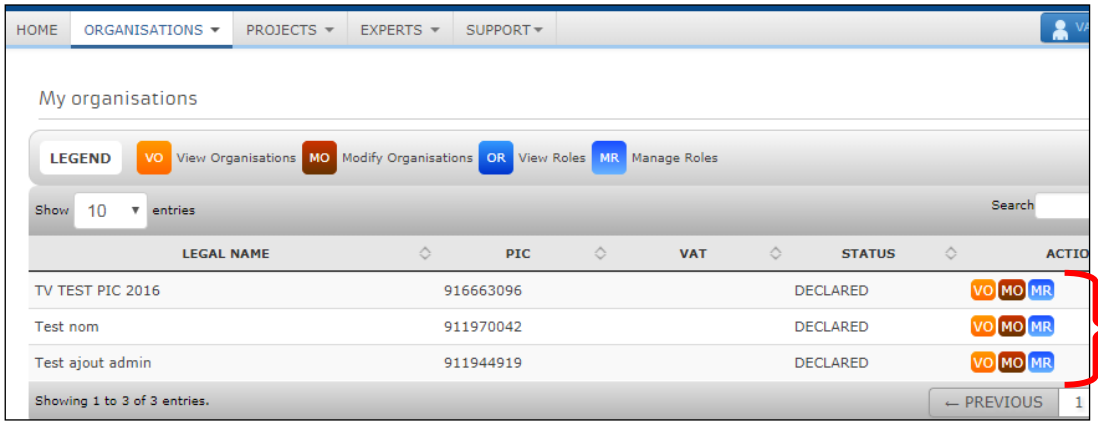
Cette étape n'est accessible qu'après avoir créé un code PIC.

Il faut se connecter avec l'adresse mail et le mot de passe du compte EU Login utilisé par la personne qui a créé le code PIC initialement.

Lien pour accéder au portail des organismes participants : http://ec.europa.eu/education/participants/portal

1. Cliquer sur « ***Organisations*** » puis « ***My Organisations*** ». Tous les codes PICS créés via le compte EU Login apparaissent.





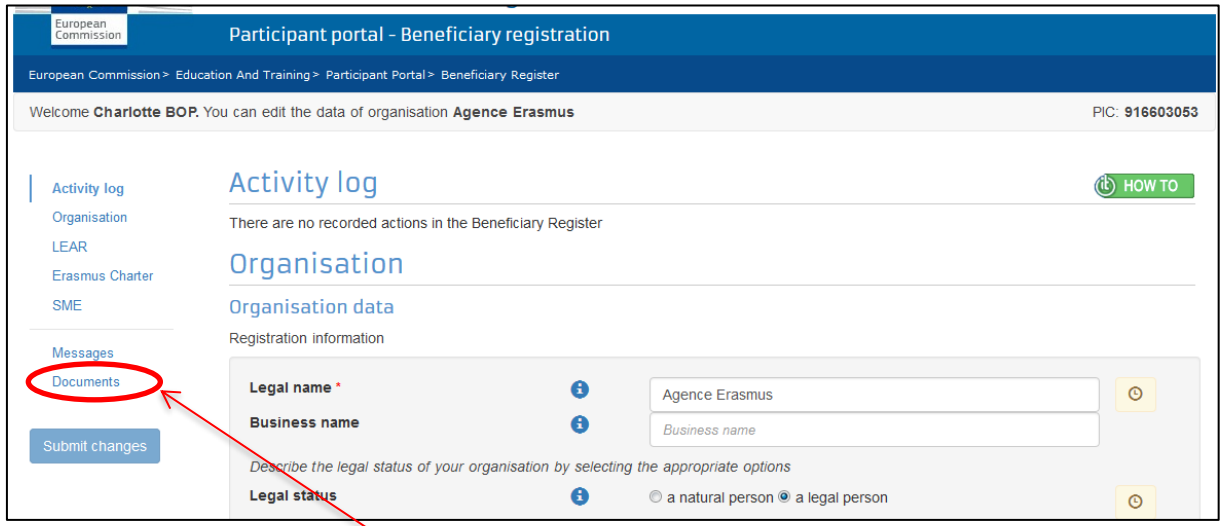
Pour information :

VO View Organisations permet de visualiser les données de votre organisme

MO Modify Organisations permet de modifier les données de votre organisme

MR Manage Roles permet d'ajouter un administrateur qui peut gérer le code PIC (cf. p27).

2. Cliquer sur MO du code PIC concerné. Un nouvel onglet s'ouvre dans votre navigateur internet.

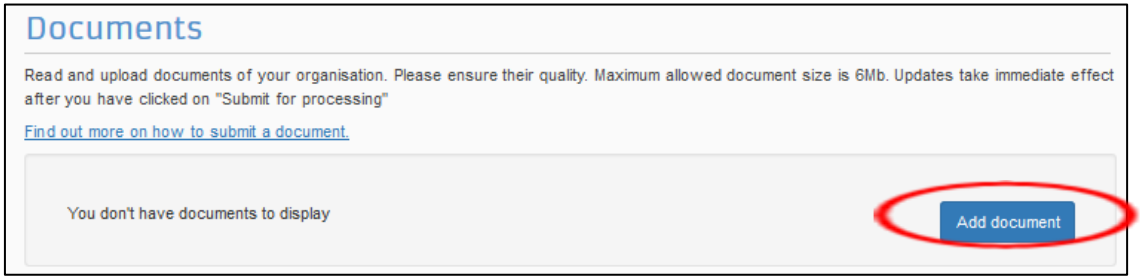


A. AJOUTER DES ANNEXES

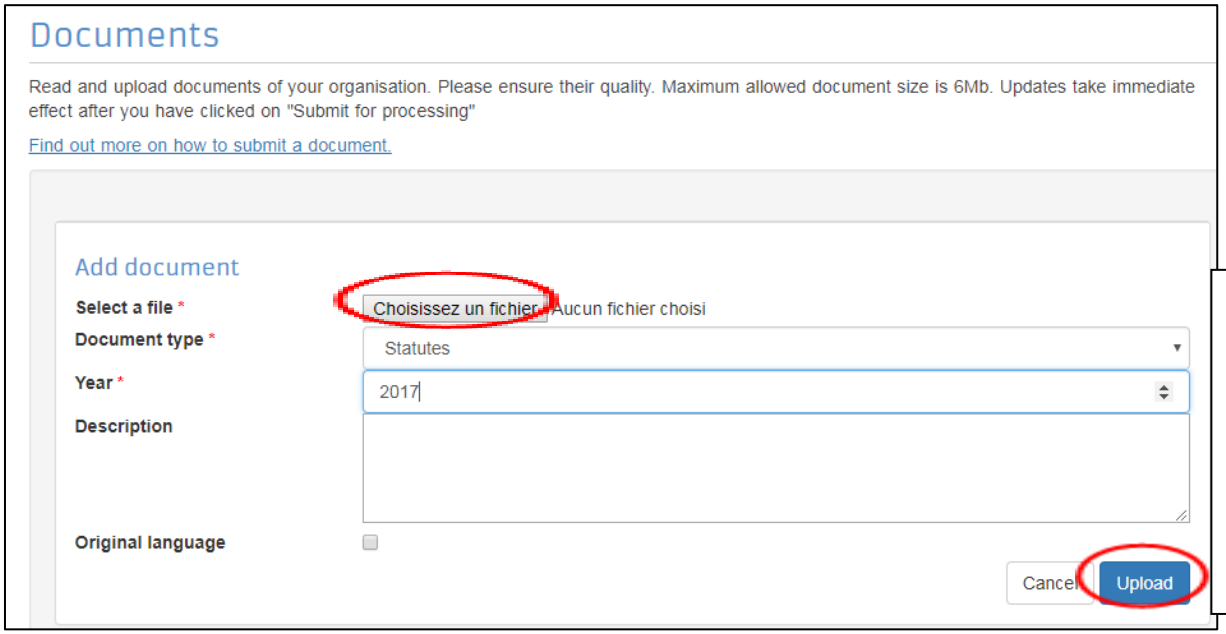
1. Enregistrer les documents nécessaires sur votre ordinateur.

2. Pour ajouter les annexes demandées, cliquer sur « ***Documents*** », qui vous renvoie en bas de la page internet, sur l'espace de stockage des documents.

3. Cliquer sur « ***Add document*** ».



4. Cliquer sur « ***choisissez un fichier*** » pour charger les documents.



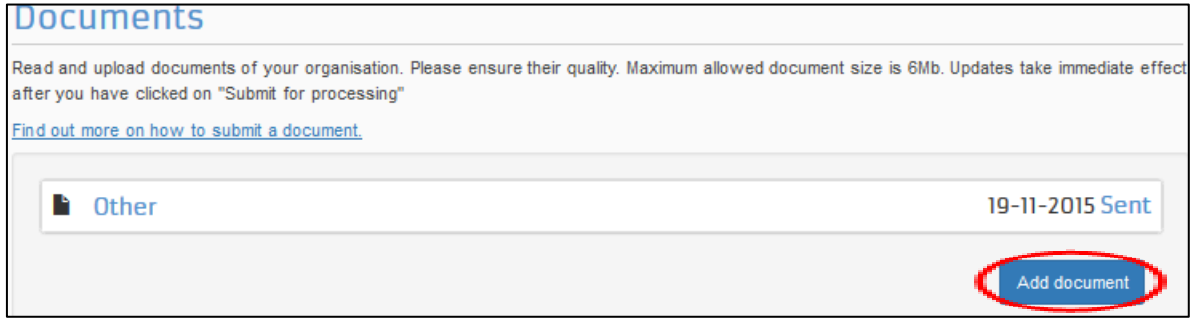
Document type : sélectionner le type de document en utilisant le menu déroulant. A défaut, choisir « Other ».

Year : choisir l'année de complétion du document en utilisant le menu déroulant.

Description : Indiquer le nom du document ajouté

5. Pour valider le document téléchargé, cliquer sur « ***Upload*** ». Le document ajouté est enregistré dans la rubrique « ***Document*** ».

6. Veuillez recommencer pour chaque document à joindre à votre code PIC.



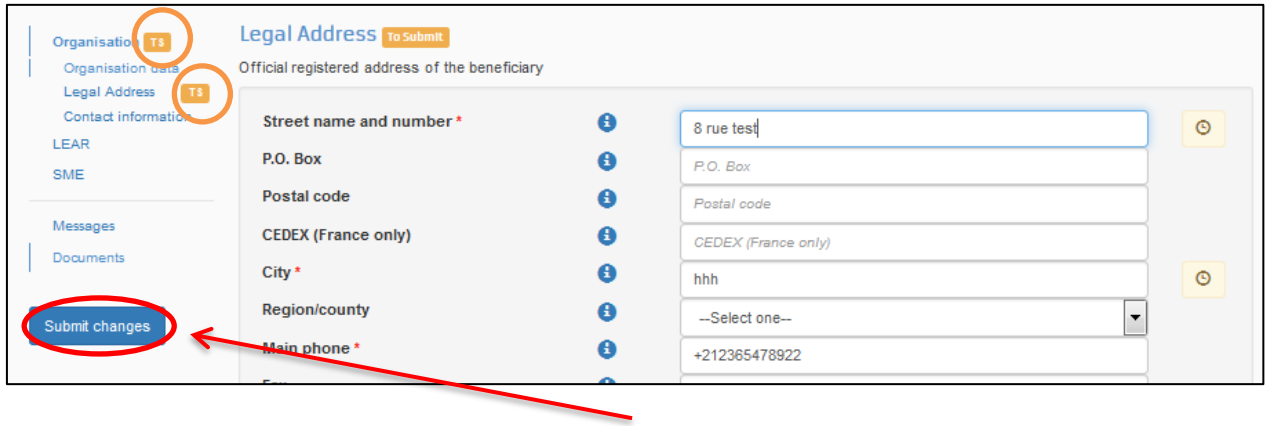
N.B : Vous ne pourrez pas supprimer de document. Il vous faudra cliquer sur le document précédemment téléchargé pour l'actualiser.

B. MODIFIER LES DONNEES

Pour accéder à vos données reportez-vous aux instructions pages 22 et 23.

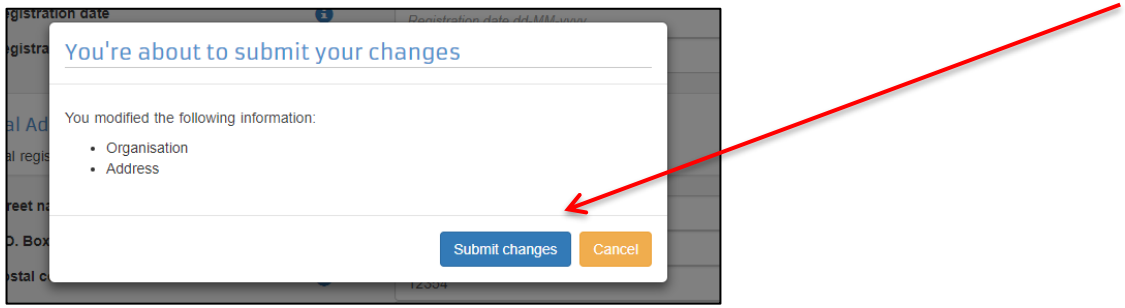
1. Pour modifier des données le cas échéant (*ex : adresse postale, numéro d'enregistrement,*), veuillez cliquer sur le champ concerné dans le formulaire.

2. Dès que vous aurez saisi la(les) modification(s), le logiciel repérera automatiquement les champs concernés. Des icônes « ***orange*** » indiquent les modifications que vous venez d'effectuer.

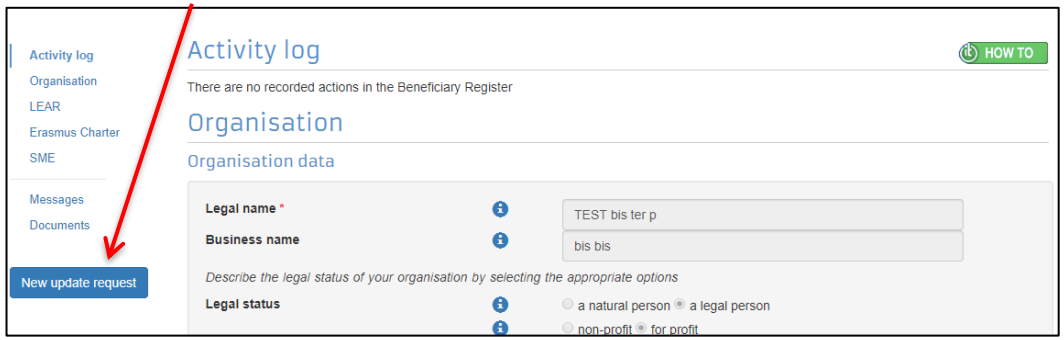


3. Une fois les modifications terminées, cliquer sur « ***Submit changes*** ».

4. Une fenêtre s'ouvre, vous devez confirmer les modifications en cliquant à nouveau sur « ***Submit changes*** ». La fenêtre se ferme.

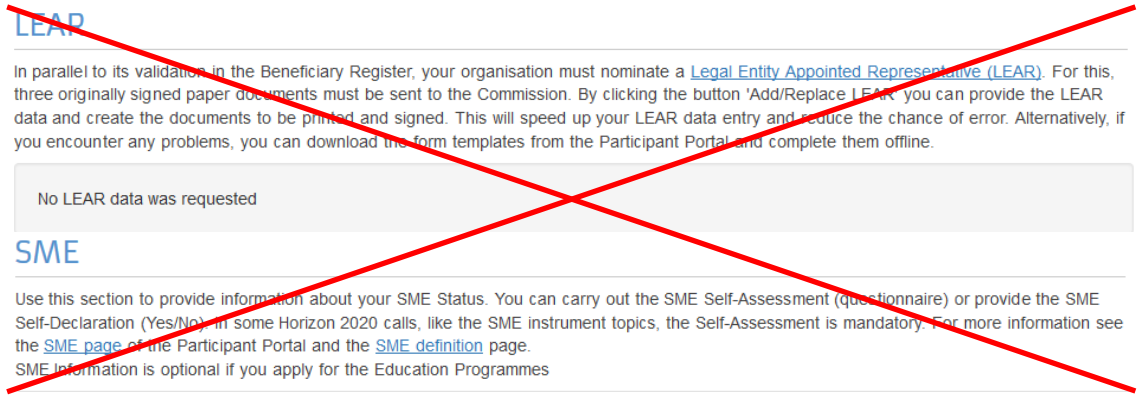


5. Une dernière validation peut être nécessaire pour enregistrer définitivement vos modifications.
   Cliquer alors sur « ***New update request*** »



6. **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 !



C. AJOUTER UN ADMINISTRATEUR

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

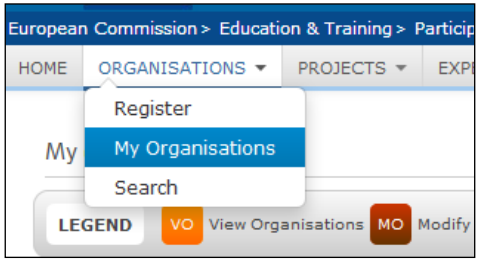
L'adresse email utilisée pour ce compte administrateur doit être une adresse générique, accessible par plusieurs personnes. Nous vous conseillons de ne pas utiliser d'adresse personnelle (en cas de perte, il sera difficile de récupérer les identifiants par d'autres personnes de l'organisme).

Pour se connecter en tant qu'administrateur, il est nécessaire de disposer d'un compte EU LOGIN (reportez-vous à la page 4 de ce guide)

Lien pour accéder au portail des organismes participants : http://ec.europa.eu/education/participants/portal

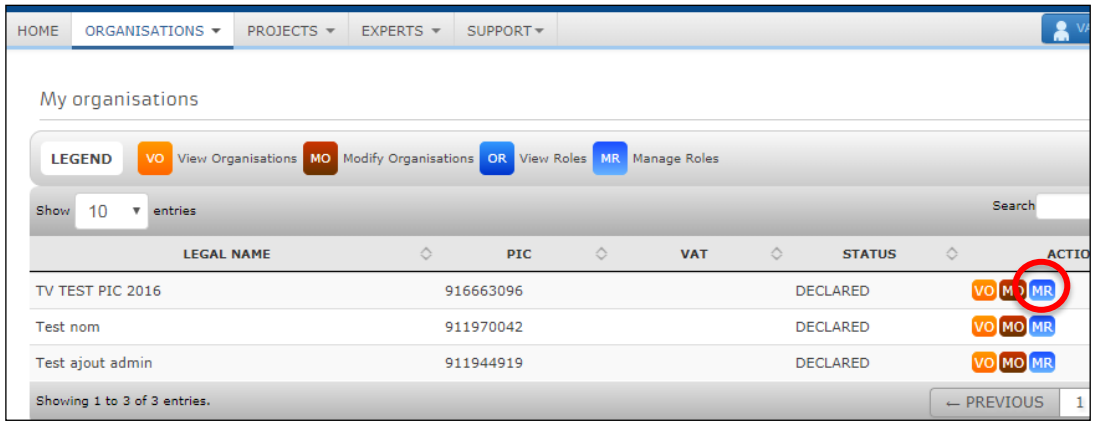
Pour ajouter un administrateur, il est nécessaire de se connecter avec l'adresse mail et le mot de passe du compte EU Login utilisé par la personne qui a créé le code PIC initialement.

1. Cliquer sur « ***Organisations*** » puis « ***My Organisations*** ». Tous les codes PICS créés via le compte EU Login apparaissent.

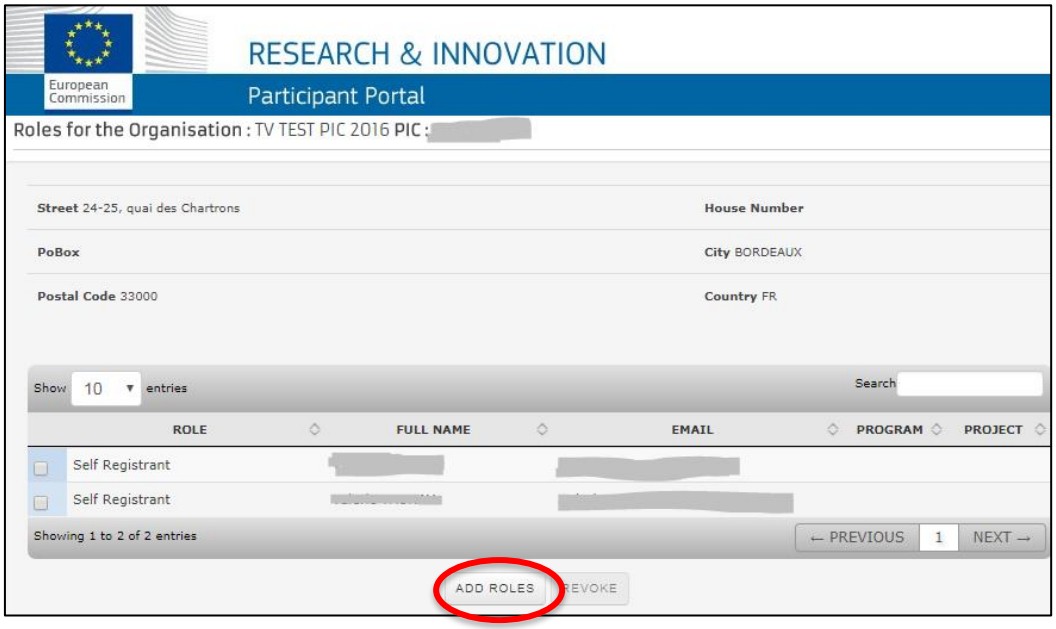


2. Cliquer sur le bouton

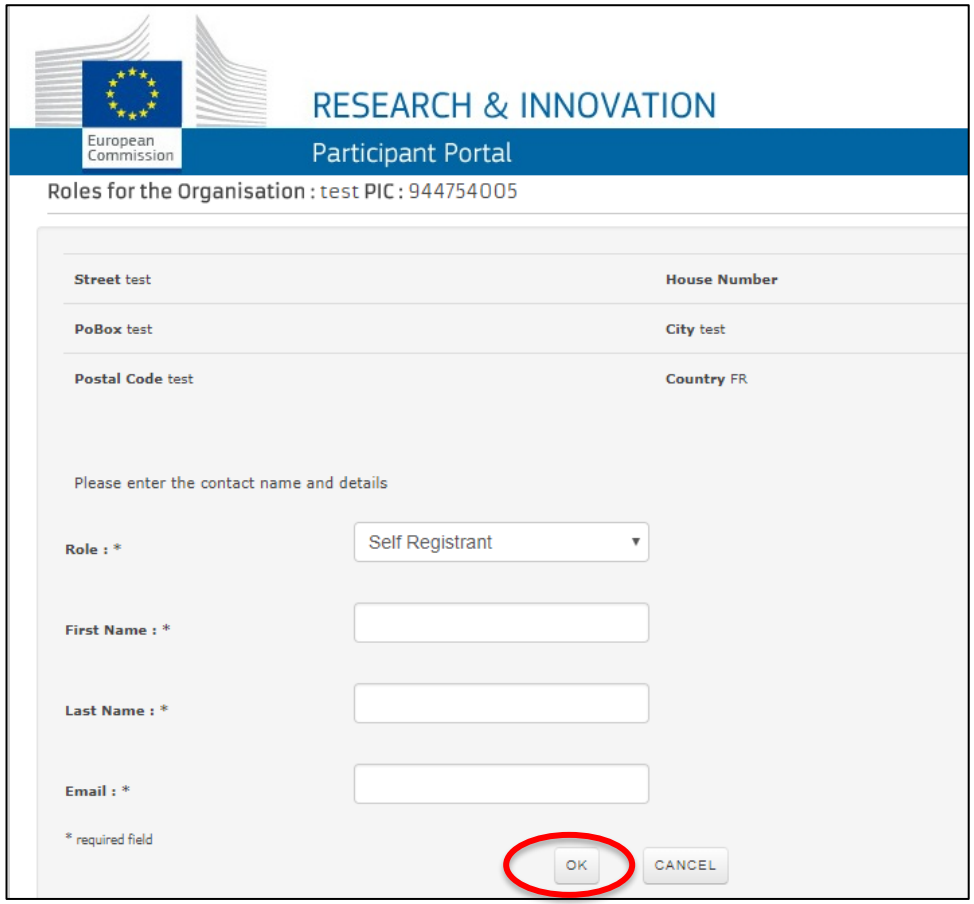
en face du code PIC concerné.



3. Une fenêtre s'ouvre. Cliquer sur « ***Add roles*** ».



4. Renseigner toutes les informations obligatoires, puis cliquer sur « ***OK*** ».



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

www.agence-erasmus.fr

@ErasmusplusFR
www.facebook.com/ErasmusplusFR

www.generation-erasmus.fr

@gen_erasmus
www.facebook.com/GenerationErasmus