

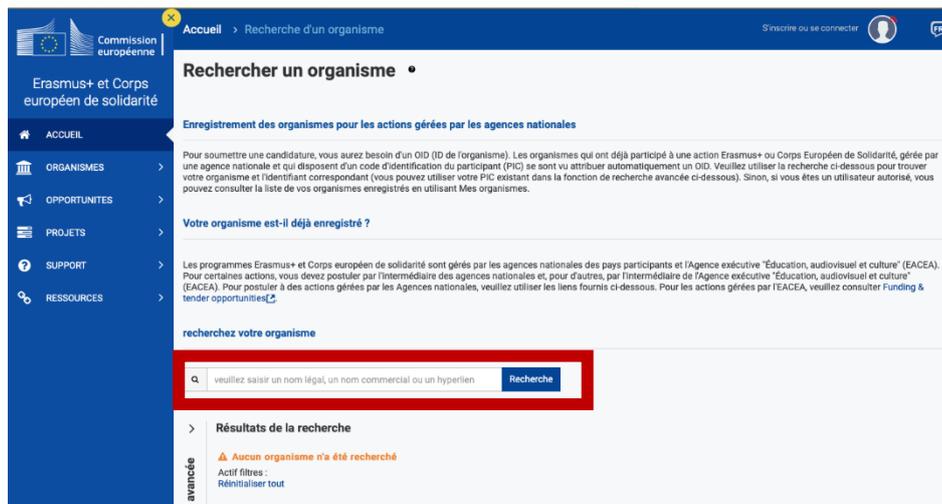
Code OID : Projet Erasmus Établissements primaires

Pour pouvoir participer à un projet ERASMUS, il faut dorénavant un **code OID** pour chaque établissement. Voici comment le trouver ou le créer.

1

Vérifier que votre établissement ne soit pas déjà enregistré

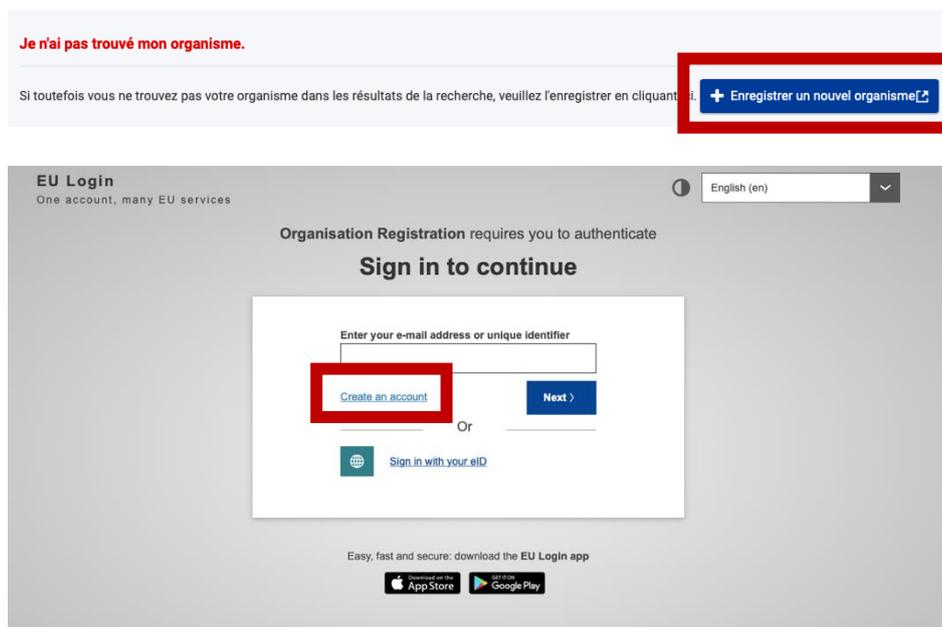
- Copier le lien dans la barre de recherche de votre navigateur
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/search-for-an-organisation>
- Taper le nom de votre établissement exemple *École élémentaire des Abeilles* (cf. encadré rouge ci-dessous)
- Vérifier si votre organisme est dans le registre en **cliquant sur "Recherche"**



2

Créer votre compte EU Login

- Cliquer sur l'onglet "Enregistrer un nouvel organisme" / "Register my organisation"
- Vous êtes alors redirigé vers une page
- Cliquer sur "Create an account" / "Créer un compte" (utiliser l'adresse mail générique de l'établissement), valider (un mail de confirmation vous sera envoyé)

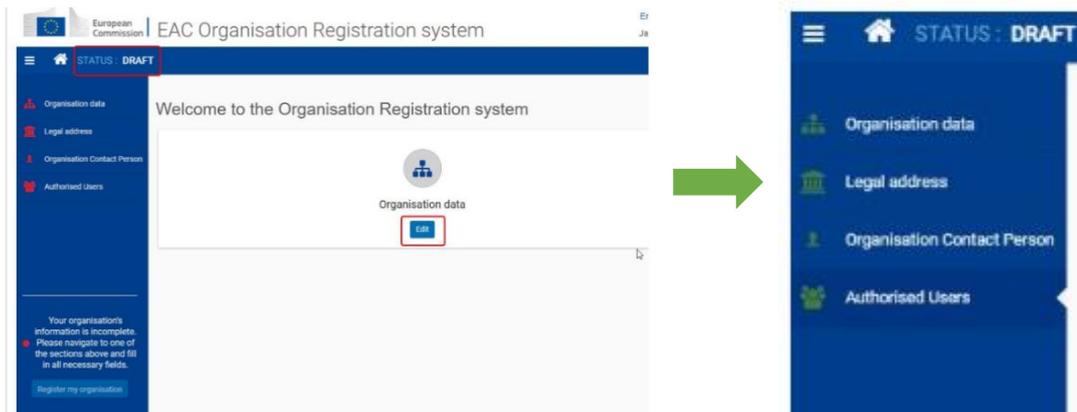


3

Créer votre établissement

- Vous êtes **redirigé vers une page**, (voir ci-dessous)
- Compléter les **différents onglets**. Voici quelques indications :
 - Nom légal / Legal name : Nom de l'établissement
 - Nom de l'entreprise / Business name : École maternelle ou élémentaire
 - Forme juridique : "Société publique locale"
 - Cocher "TVA non applicable" / "VAT not applicable"
 - Numéro d'enregistrement = numéro RNE de l'établissement (7 chiffres et 1 lettre) (pas besoin de préciser l'autorité d'enregistrement)
 - Pour les numéros de téléphone, ne pas oublier +33 avant le numéro
 - "Organisation Contact Person" = l'IEN (Inspecteur de l'Éducation Nationale) (mettre encore l'adresse mail générique de l'établissement)

Statut juridique Organisation internationale
 une personne physique une personne morale
 entité privée organisme public
 non-profit avec profit
 PME



4

Noter son code OID

- Une fois que les onglets deviennent verts, cliquer sur "**Register my Organisation**"
- **Noter le code OID**
- Transmettre le code OID au **chef de projet**

5

Ajouter des documents

- 2 nouveaux onglets apparaissent : **documents et accréditations**
- **Cliquer sur documents** pour transmettre tous les documents demandés
 - **Fiche d'Entité Légale** (*attention* mettre le numéro de registre principal qui correspond au numéro SIREN 9 chiffres pas le SIRET ni le RNE), extrait du répertoire SIREN (<http://avis-situation-sirene.insee.fr/>) envoyée par mail
 - **Arrêté de nomination de l'IEN**
- Puis, cliquer sur "**Add document**" et télécharger vos documents
- Ne rien pas modifier l'onglet "**accréditations**"
- **Cliquer sur "Upgrade my organisation"**

Pour la *fiche d'Entité légale*, vous pouvez ne remplir que :

- Nom de l'établissement
- Numéro de registre principal (numéro SIREN)
- Adresse officielle, code postal, ville, pays, téléphone, courriel (celui de l'établissement)
- Date, signature et cachet