



ERASMUS + JEUNESSE
Agence française

UNIQUE REGISTRATION FACILITY

MODE D'EMPLOI

URF : il s'agit du portail des participants, qui permet aux organisations/ groupes de jeunes de s'enregistrer afin d'obtenir un PIC Code indispensable au dépôt de candidature. L'enregistrement est valable pour la durée totale du programme.

1- Avant toute chose, il faut se créer un compte :

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

2- Le porteur de projet recevra un mail avec son identifiant et son mot de passe, pour accéder à l'URF

3- Création du PIC code sur le portail URF :

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

C'est ici que le porteur de projet pourra s'enregistrer. Cela consiste à fournir un certain nombre d'informations sur l'organisation candidate, en suivant les étapes suivantes :

- Se logger à l'aide de l'identifiant et du mot de passe reçus par mail
- Cliquer sur l'onglet Organisation
- Cliquer sur le bouton (Register Organisation)
- Remplir Nom de la structure / Choix du Pays puis les champs qui s'affichent au fur et à mesure
- Cliquer sur next
- Remplir au minimum tous les champs obligatoires (identifiés par un *), cliquer sur next et répéter l'opération jusqu'à arriver sur la page Finish your registration.
- Attention : avant de cliquer sur le bouton Finish your registration, choisir le programme Erasmus + dans le menu déroulant.

Le code PIC est généré, et l'enregistrement est quasiment terminé.

Attention : Il est conseillé de se munir au préalable de tous les documents relatifs à la création/déclaration de l'organisation.

4- Pour finaliser la création de votre compte, il faut joindre certains documents légaux.

Pour les obtenir, aller sur les sites suivants :

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm pour la fiche entité légale

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm pour la fiche identification financière

Ces fiches sont à compléter directement sur la version pdf, à imprimer, à signer, à scanner, à enregistrer puis à télécharger sur l'URF.

Pour cela, retourner dans l'URF, sélectionner l'onglet Organisation, puis My organisation. Cliquer sur le bouton rouge MO, puis aller sur l'onglet documents, appuyer sur le bouton Add new Document pour joindre les deux fiches remplies.