

## **GUIDE PADOR POUR LES ENTITES AFFILIEES**

QU'EST-CE PADOR ?.....	1
QUI PEUT ENREGISTRER DANS PADOR ?.....	1
POURQUOI enregistrer mon Organisation dans PADOR ? L'enregistrement est-il obligatoire ?.....	2
QUAND s'inscrire? Quand mettre à jour le compte ?.....	3
Qu'est-ce qu'une 'Entité affiliée'? .....	3
COMMENT enregistrer une Organisation dans PADOR ?.....	4
Etape 1. Démarrage: Informations requises et documents à soumettre.....	4
Etape 2. Identification personnelle - ECAS Username et mot de passe.....	5
Etape 3. Enregistrement de votre Organisation dans PADOR .....	7
Enregistrement de votre Organisation dans PADOR .....	8
Deux pages à remplir seulement: Données administratives et Profil .....	8
ECRAN: DONNEES ADMINISTRATIVES .....	8
ECRAN: PROFIL.....	10
Stratégie et Méthodologie .....	11
ECRAN: INFORMATION SUPPLEMENTAIRE .....	11
Etape 4. Soumission: Validez votre enregistrement et obtenez votre EuropeAid ID.....	12
ECRAN: DECLARATION SUR L'HONNEUR, SIGNER.....	12
* Mettre à jour votre profil PADOR.....	13
* Gestion des utilisateurs.....	13
* Recherche d'un partenaire? .....	14

## QU'EST-CE PADOR ?

L'Enregistrement en ligne des Données des Demandeurs Potentiels (PADOR) est une base de données en ligne dans laquelle les Organisations s'enregistrent elles-mêmes et mettent à jour régulièrement leurs données. Ces données concernent l'Organisation elle-même, elles ne sont pas liées à une proposition de projet particulière, et sont utilisées par la Commission européenne pour évaluer les critères de capacité opérationnels et financiers ainsi que pour vérifier l'éligibilité des Organisations qui participent aux appels à propositions.

**PADOR** a été lancé par EuropeAid pour:

- qu'il ne soit plus nécessaire pour des demandeurs potentiels de fournir toutes les données concernant leur Organisation sous forme papier chaque fois qu'ils participent à un Appel à Propositions. Les demandeurs doivent maintenant seulement indiquer sur leurs formulaires de demande leur numéro d'identification unique, appelé **EuropeAid ID** (numéro PADOR), qui est créé après l'enregistrement dans PADOR.
- permettre à EuropeAid d'avoir une meilleure connaissance de ses partenaires (potentiels) en matière de coopération au développement.

## QUI PEUT ENREGISTRER DANS PADOR ?

L'enregistrement dans la base de données est ouvert, en principe, à toutes les Organisations qui:

- sont actives et ont des capacités dans le domaine du développement;
- postulent pour des subventions d'EuropeAid, à long ou court terme;
- ont des statuts enregistrés officiellement (ou des documents équivalents) et ont leurs propres comptes annuels établis;
- ont la capacité de parler au nom de ses membres.

L'enregistrement dans PADOR n'est pas ouvert aux individus. Les individus qui désirent prendre part à des appels à proposition doivent s'assurer que les règles générales des appels le leur permettent.

La Commission ne traite qu'avec l'entité signant les contrats (qui a la responsabilité du budget et des paiements). Seules les Organisations ayant cette capacité sont éligibles pour des subventions.

### Exemples:

1. Un laboratoire travaillant à l'université n'a pas de statut légal. Seul le siège a l'autorité pour signer un contrat. Les données administratives qui doivent être introduites dans PADOR concernent le Siège, et pas le laboratoire.

2. Une Organisation européenne peut avoir des branches dans plusieurs autres pays. Si une branche est enregistrée légalement dans un pays, et possède l'autorité de signer des contrats et d'exécuter des paiements (sur un compte qui n'est pas lié au siège), elle sera considérée comme éligible à des subventions, mais les données introduites par la branche dans PADOR

doivent correspondre à sa propre expérience (au niveau de la branche) et pas à l'expérience du siège ou des autres branches appartenant à la même «famille» d'Organisations.

En d'autres termes, **la personnalité juridique d'une Organisation et son éligibilité est reconnue par l'autorité contractante sur base de ses statuts**. L'éligibilité est établie sur base des lois sous lesquelles le Siège est enregistré et l'endroit de l'enregistrement, et non pas celui de l'actionnariat ou de la structure de gestion de l'entité.

## **POURQUOI enregistrer mon Organisation dans PADOR ? L'enregistrement est-il obligatoire ?**

L'enregistrement des Organisations dans PADOR est nécessaire pour:

- (a) obtenir un numéro d'identification (EuropeAid ID),
- (b) charger toutes les informations concernant leur profil qui doivent être prises en considération par le Comité d'Évaluation de l'Appel à Propositions auquel elles participent (des données administratives et financières, l'expérience, etc.)
- (c) rendre connue leur existence auprès de la Commission européenne, mais aussi auprès d'autres Organisations grâce à l'outil de "Recherche de partenaires locaux".

**L'enregistrement dans PADOR est obligatoire pour tous les Co-demandeurs et les Entités affiliées à un Appel à Propositions, acteurs non-étatiques, des organismes publics d'administration, y compris des autorités locales, qui postulent à une subvention de plus de 25.000€**

**Cependant, il peut y avoir des exceptions à l'obligation d'enregistrement dans PADOR. Veuillez toujours vous référer aux lignes directrices de l'Appel à Propositions qui vous intéresse pour vérifier si une dérogation à la condition d'enregistrement dans PADOR est d'application. Exemple: lorsque l'enregistrement PADOR est objectivement impossible, pour des Appels lancés dans des pays en situation de guerre ou bien où l'accès à Internet est très difficile.**

**Lorsque l'enregistrement dans PADOR est une condition applicable il est obligatoire pour le partenaire concerné de compléter le [formulaire PADOR hors-ligne](#) (annexé aux lignes directrices de l'Appel) et de l'envoyer avec la Note Succincte en concordance avec les instructions de la section 2.3 des lignes directrices des Appels. Une justification, ainsi que des documents de soutien justifiant cette demande (lorsque cela est possible) sont exigés.**

Pour toutes ces Organisations à qui la dérogation est accordée, EuropeAid s'engage à initier l'enregistrement de ladite Organisation dans PADOR et si, à une étape postérieure, l'Organisation souhaite mettre à jour ses données, une demande d'accès devrait être envoyée au support utilisateurs PADOR, [PADOR HELPDESK](#).

**Toute dérogation accordée ne s'appliquera qu'au seul Appel à Propositions dans lequel elle a été demandée.**

## QUAND s'inscrire? Quand mettre à jour le compte ?

Les Organisations intéressées par le co-financement de l'UE dans la coopération au développement sont encouragées à ne pas considérer l'enregistrement PADOR comme une condition à respecter pour une date définie dans le cadre d'un Appel à Propositions, mais plutôt comme un exercice unique en vue de futurs Appels. Cependant, veuillez noter que:

**Les Co-demandeurs et les Entités affiliées doivent être enregistrés dans PADOR avant la date de soumission des Notes Succinctes (indiquée dans les Lignes directrices de chaque Appel à Propositions).**

Une fois enregistrés, les **Co-demandeurs et les Entités affiliées doivent mettre à jour leur compte PADOR avant cette même date.** Il est important de se rappeler que le Comité d'Évaluation responsable pour chaque Appel à Propositions prendra en compte **seulement les données qui ont été le plus récemment:**

Encodées → Sauvées (dans les écrans appropriés) → ET Soumises (via l'écran "Signer") !

Il est conseillé aux utilisateurs de réserver au moins **10 jours avant la date limite d'un Appel à propositions** dans le but d'accomplir l'enregistrement dans PADOR avec succès.

## Qu'est-ce qu'une 'Entité affiliée'?

Seules les entités suivantes peuvent être considérées comme affiliées au demandeur et /ou au(x) co-demandeur(s):

(i) des personnes morales constituant une entité unique, y compris si elle est établie spécifiquement pour mettre l'action en œuvre. Dans ce cas, l'entité qui en résulte peut soumettre sa candidature en qualité de demandeur ou de co-demandeur tandis que les personnes morales qui la constituent peuvent se porter candidates en qualité d'entités affiliées;

(ii) des personnes morales ayant un lien avec les demandeurs, notamment un lien juridique ou capitalistique, qui n'est ni limité à l'action ni créé aux seules fins de sa mise en œuvre, à la condition qu'elles satisfassent aux critères d'éligibilité et de non-exclusion d'un demandeur.

Si le contrat de subvention est attribué aux demandeurs, leur(s) entité(s) affiliée(s) ne seront ni bénéficiaires de l'action ni signataires du contrat. Toutefois elles participent à la conception et à la mise en œuvre de l'action et les coûts qu'elles encourent (notamment ceux relatifs aux marchés de mise en œuvre et au soutien financier aux tiers) peuvent être éligibles à la condition de respecter les règles pertinentes applicables aux demandeurs en vertu du contrat de subvention.

## **COMMENT enregistrer une Organisation dans PADOR ?**

### *Etape 1. Démarrage: Informations requises et documents à soumettre*

#### **Pour vous enregistrer dans PADOR vous aurez besoin:**

- d'une connexion à Internet suffisamment stable – pour que toutes les fonctionnalités de l'application fonctionnent correctement, veuillez utiliser Internet Explorer V8 ou supérieure ou Mozilla Firefox V3 ou supérieure;
- d'une adresse électronique de votre Organisation;
- d'une adresse électronique personnelle;
- d'un username (login) et d'un mot de passe ECAS pour l'identification personnelle.

#### **Il vous sera demandé de remplir des informations concernant:**

- la forme légale (type) de votre Organisation;
- les groupes cibles de votre Organisation;
- les branches sectorielles et géographiques dans lesquelles votre Organisation est active;
- l'expérience de votre Organisation dans les secteurs décrits ci-dessus (nombre, durée, taille des projets, etc.);
- les données financières et les sources de financement de votre Organisation;
- afin d'avoir une vue d'ensemble des données obligatoires requises pour chaque écran de PADOR, veuillez consulter le tableau affiché au début de chaque section de ce guide.

**Vous devrez également charger les documents suivants PLUS une traduction en anglais, français ou espagnol (obligatoire, si les originaux ne sont pas dans une langue de l'Union européenne);**

- les statuts (pour s'enregistrer dans PADOR, une Organisation doit être légalement enregistrée dans un pays).

**PADOR est accessible en anglais, français et en espagnol.**

Une fois que tous les documents et informations cités ci-dessus sont prêts à être chargés/encodés, l'enregistrement dans PADOR prend environ 2 heures pour être complété.

## *Etape 2. Identification personnelle - ECAS Username et mot de passe*

**PADOR est une base de données d'Organisations. Néanmoins la gestion des données PADOR dans les Organisations est faite par des individus, qui doivent être identifiés avec leurs propres droits d'accès (via le «Service d'authentification de la Commission européenne» dont l'acronyme est ECAS\*1 - Username et mot de passe ECAS).**

### **1. Aller sur le site Web de PADOR**

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index_fr.htm)

**2. Cliquer sur le lien de la section 'Nouvel utilisateur ?'.** Lorsque vous cliquez sur le lien 'Continuer', vous serez redirigé vers la page d'identification ECAS.

Une fois votre enregistrement ECAS effectué, retournez sur le site PADOR (voir étape 1).

**3. Cliquer sur l'hyperlien 'CREER' dans la section 'Accéder à PADOR'.**

**4. Remplir \*au moins\* tous les champs obligatoires (en orange):**

- le nom de l'Organisation;
- le courrier électronique de l'Organisation;
- le type légal;
- le pays;
- le code postal et/ou la boîte postale.

**5. Cliquer sur "Soumettre",** pour soumettre les détails de l'Organisation.

(Le système vérifie maintenant si votre Organisation est déjà enregistrée dans PADOR. Ceci peut prendre quelques minutes).

**6. Une liste d'Organisations avec des données semblables à celles que vous avez soumises** (le nom, l'adresse électronique, le code postal et/ou la boîte postale, le numéro de TVA) **apparaît** sur votre écran.

**Pour s'assurer que vous n'êtes pas sur le point de créer un double profil** pour une Organisation qui est déjà enregistrée, cliquez sur le bouton "Modifier" pour affiner votre recherche. Exemple: utiliser une nouvelle orthographe ou une autre langue. (Pour plus d'informations veuillez lire la question «Mon Organisation a-t-elle déjà un profil ?» dans la Foire aux questions, section 3).

**7. Si votre Organisation ne figure pas dans la liste,** passez à l'étape 11.

**8. Si votre Organisation apparaît dans la liste,** cliquez sur le bouton «Sélectionner» à côté de votre Organisation. Si votre Organisation apparaît deux fois (ou plus) dans la liste des

---

<sup>1</sup> En anglais, ECAS signifie « European Commission Authentication Service ».

Organisations existantes enregistrées dans PADOR, **vous devez vous assurer que vous sélectionnez «l'Organisation où la valeur 'LEF' commence par le code '6'.**

La raison pour laquelle vous devez sélectionner l'Organisation qui commence par '6', est que cet enregistrement a déjà été validé par la Commission européenne.

**9.** Dans l'écran suivant, vous devrez **fournir une justification** pour laquelle vous demandez à bénéficier d'un accès à cette Organisation dans PADOR.

S'il y a déjà des utilisateurs liés à cette Organisation, un e-mail vous sera envoyé à l'adresse e-mail spécifiée comme l'adresse électronique de l'Organisation dans PADOR ainsi qu'aux personnes inscrites pour cette Organisation dans PADOR. Si vous avez accès à la boîte vocale de l'Organisation, vous pouvez vérifier qui peut vous donner accès à l'Organisation dans PADOR.

S'il n'y a pas d'utilisateurs liés à cette Organisation, un e-mail vous sera envoyé à l'adresse e-mail spécifiée comme l'adresse électronique de l'Organisation dans PADOR, à votre adresse e-mail (spécifiée dans votre profil ECAS) ainsi qu'au Helpdesk PADOR. Si vous avez accès à la boîte vocale de l'Organisation, répondez à ce mail en demandant que le Helpdesk PADOR vous accorde des autorisations pour l'Organisation. Une fois que vous recevez ces autorisations, vous en serez informé.

**10. Accéder à PADOR.** Sur la page d'accueil, vous trouverez un lien hypertexte vers l'Organisation pour laquelle vous disposez des autorisations dans PADOR.

Cliquez sur le lien hypertexte. Vous serez en mesure de mettre à jour les sections appropriées de l'Organisation. Veuillez vous référer aux sections de ce manuel où la page est décrite.

**Besoin d'informations plus détaillées ? Placez votre souris sur l'icône '(?)' à côté de chaque champ (une fenêtre apparaîtra). Consultez également la [Foire aux questions](#): Section 2 «Username/Login ECAS et mot de passe ECAS» et Section 3 «Identifier mon Organisation dans PADOR».**

**11. Vous pouvez MAINTENANT commencer à enregistrer/mettre à jour votre Organisation dans PADOR.**

Tout utilisateur ayant obtenu un mot de passe ECAS a le droit d'enregistrer autant d'Organisations qu'il/elle le souhaite en utilisant ce même login et mot de passe ECAS, liés à son adresse email personnelle. Cette option est disponible à partir de la page principale PADOR en cliquant sur le lien («Vous avez un username...»): "Vous souhaitez mettre à jour/consulter le compte de votre Organisation".

### *Etape 3. Enregistrement de votre Organisation dans PADOR*

Pour enregistrer une Organisation dans PADOR vous devez remplir un par un les écrans listés sur le côté gauche de l'écran sous le titre "Écrans à remplir".

La mise en page de quelques écrans dépend des informations fournies dans un écran précédent. Comme vous le remarquerez, vous pouvez continuer l'enregistrement seulement lorsque les deux premiers écrans sont remplis (Données Administratives et Profil).

**ECRANS à REMPLIR** -- veuillez vous rappeler de:

- 1) Remplir les **CHAMPS OBLIGATOIRES** en orange sur chaque écran;
- 2) **DE HAUT EN BAS**: remplir les écrans dans l'ordre dans lequel ils apparaissent;
- 3) **ENREGISTRER** les informations que vous avez remplies sur chaque écran;
- 4) **SIGNER**: n'oubliez pas de signer (= valider les données).

#### **Les DONNEES FEL**

La Direction Générale du Budget gère le budget de la Commission européenne. Pour cela, la DG BUDG a créé une base de données dans laquelle chaque contractant peut être identifié. Chaque contractant potentiel remplit une Fiche d'Entité Légale (FEL), qui contient toutes les données administratives permettant son identification (par exemple le nom officiel et l'adresse officielle de l'Organisation). Les codes "**LEF 6**" (commençant par 6) sont assignés aux Organisations qui ont déjà reçu des subventions de la CE. Ce code est unique et valable pour toutes les transactions avec la CE.

La procédure pour modifier les données FEL est:

1. Envoyez votre demande, par courrier électronique, à la boîte fonctionnelle du support utilisateur PADOR ([europaaid-pador@ec.europa.eu](mailto:europaaid-pador@ec.europa.eu)), spécifiant quels champs vous souhaitez modifier exactement;
2. Joignez à votre courrier électronique une copie scannée du formulaire FEL signé et rempli avec les données FEL actualisées de votre organisation telles que vous souhaitez qu'elles apparaissent dans PADOR. Afin d'obtenir un formulaire FEL, veuillez accéder au lien [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_en.cf m#fr](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cf m#fr) et sélectionner le formulaire 'Société Privée' ou 'Entité de Droit Public', en fonction de ce qui s'applique à votre type légale;
3. Veuillez également joindre à votre courriel les copies scannées des documents officiels qui prouvent que ces changements des données FEL sont véridiques et nécessaires (exemple: extrait de TVA, acte d'enregistrement/de modification, statuts, etc.), avec une traduction en français/anglais/espagnol si ces documents ne sont pas dans une langue de l'Union européenne.

Dans l'intérêt de la sécurité des informations, les données FEL 6 peuvent être modifiées par la DG Budget uniquement. Veuillez noter que lorsque qu'une telle demande d'une telle modification est en cours de traitement, le fait que les données FEL ne sont pas à jour



n'empêche pas l'évaluation de votre proposition, et cela n'affecte pas non plus son éligibilité. C'est pourquoi vous pouvez terminer votre enregistrement dans PADOR, et envoyer votre proposition à un Appel à Propositions comme d'habitude.

## **Enregistrement de votre Organisation dans PADOR**

### **Deux pages à remplir seulement: Données administratives et Profil**

Si vous avez choisi la valeur 'Entité affiliée' dans le champ 'Motivation' de la page 'Données administratives', vous devez **uniquement compléter** les données des pages '**Données administratives**' (complètement) et '**Profil**' (partiellement).

Toutes les autres pages, excepté la page 'Informations complémentaires', ne sont plus accessibles.

#### ***Message d'avertissement sur la page Profil***

Sur la page Profil, un message d'avertissement informe les Entités affiliées qu'ils doivent remplir uniquement ces deux pages:

**'Seulement les écrans de Données Administratives et Profil sont demandées pour les «co-demandeurs» et entités affiliées. Si vous êtes «co-demandeur» ou «entité affiliée», il ne sera pas possible de changer le reste des écrans PADOR. Pour modifier un des écrans restants, veuillez changer votre statut de «co-demandeur» ou «entité affiliée» à «demandeur» sur l'écran Données Administratives':**

## **ECRAN: DONNEES ADMINISTRATIVES**

**GUIDE rapide**

Les champs **orange** sont obligatoires. Pour mieux comprendre quelles données sont requises dans les différents champs, cliquez sur les ? à côté des champs respectifs.

Seulement les écrans de Données Administratives et Profil sont obligatoires pour les «co-demandeurs» et entités affiliées. Si vous êtes «co-demandeur» ou «entité affiliée», il ne sera pas possible de changer le reste des écrans PADOR. Pour modifier un des écrans restants, veuillez changer votre statut de «co-demandeur» ou «entité affiliée» à «demandeur» sur l'écran Données Administratives.

12 Nov 2013 11:50:06

**Dénomination de l'organisation\*** AECOM MIDDLE EAST LIMITED **Acronyme\*** AECOM

**Courrier électronique de l'organisation** JASON.KROLL@AECOM.COM **Langue** English

**Adresse**

**Adresse\*** P.O.BOX 12345  
CITY, UAE **Code Postal\*** 0000

**Boîte Postale\*** 43266  
Remplissez le code postal et/ou la boîte postale

**Ville\*** Dubai **Téléphone**

**Pays\*** Emirats arabes unis **Fax**

**Site Web**

**Motivation** Entité affiliée d'un appel à propositions **Rendre mon profil public** N/A

**Type légal\***  Personne Morale De Droit Public **EC**  Oui  Non

Personne Morale De Droit Privé Et Public Avec Forme Légale

**FAFA depuis** **Ref. FAFA**

Enregistrer Enregistrer et Continuer

**Vous devez remplir au moins les champs en orange dans la capture d'écran ci-dessus afin de pouvoir accéder à l'écran suivant.**

Si l'Organisation a eu un contrat avec la CE (et a donc un LEF 6), les données FEL\* (astérisque) sont automatiquement présentées et ne peuvent pas être directement modifiées par l'utilisateur. (voir page7).

### **1. REMPLIR \*AU MOINS\* TOUS les champs obligatoires:**

Dénomination de l'organisation, Courrier électronique de l'organisation, Langue, Adresse, Code postal et/ou boîte postale, Ville, Pays, Motivation, Rendre mon profil public, EC, Type légal.

**Motivation:** choisi du menu déroulant l'explication la plus appropriée motivant la raison pour laquelle l'Organisation est enregistrée dans PADOR (Demandeur/Co-demandeur et Entités affiliées/Entité affiliée/Publicité auprès de la Commission européenne). Si vous êtes "un Demandeur" d'un Appel à Propositions et "Co-demandeur et Entités affiliées" pour un autre Appel à Propositions qui est lancé dans la même période de temps, veuillez-vous inscrire comme "Demandeur".

Si vous souhaitez voir les autres écrans, cliquez sur le champ 'Motivation' de la page 'Données administratives' et sélectionnez 'Demandeur d'un appel à propositions'. Vous serez alors en mesure de voir toutes les autres données.

Rendre mon profil public: voulez-vous que le profil de l'Organisation soit public? Si vous choisissez l'option "Oui", votre Organisation apparaîtra dans la base de données de l'outil "Recherche de partenaires".

**2. ENREGISTRER!** ✓

## ECRAN: PROFIL

Les champs oranges sont obligatoires. Pour mieux comprendre quelles données sont requises dans les différents champs, cliquez sur les ? à côté des champs respectifs.

Seulement les écrans de Données Administratives et Profil sont obligatoires pour les «co-demandeurs» et entités affiliées. Si vous êtes «co-demandeur» ou «entité affiliée», il ne sera pas possible de changer le reste des écrans PADOR. Pour modifier un des écrans restants, veuillez changer votre statut de «co-demandeur» ou «entité affiliée» à «demandeur» sur l'écran Données Administratives.

12 Nov 2013 11:51:26

Type légal\* ? Personne Morale De Droit Privé Et Public Avec Forme Légale  
Forme légale\* ? Veuillez sélectionner  
But lucratif?\* ?  Oui  Non ONG?\* ?  Oui  Non  
Valeurs de référence ? Religieuses Lien ? Oui - une famille d'organisation  
Catégorie ? Association

Données d'Enregistrement National  
Numéro\* ? Date\* ?  
Lieu\* ? Numéro TVA\* ?  
Statuts ou Loi ? Browse... FEL ? Browse...

PM List for CRIS.pdf

Précédent Enregistrer Enregistrer et Continuer

**Vous devez remplir cet écran pour que les écrans suivants deviennent accessibles (= cliquables = verts).**

**Si l'Organisation a eu un contrat avec la CE (et a donc un LEF 6), les données FEL\* (astérisque) sont automatiquement présentées et ne peuvent pas être directement modifiées par l'utilisateur (voir page 7).**

### **1. REMPLIR \*AU MOINS\* TOUS les champs obligatoires:**

But lucratif?, ONG?, Valeurs de référence, Lien, Catégorie et Statuts ou Loi.

**Une liste de sous-secteurs apparaît en cliquant sur la flèche à côté de chaque Secteur.** Il revient au partenaire de donner des informations plus générales ou plus détaillées sur les secteurs, d'utiliser une combinaison de secteurs généraux et des sous-secteurs et d'inclure autant de secteurs que le type d'expérience gagnée d'un projet sectoriel croisé (par exemple il est possible de cocher 4 Secteurs lorsqu'un projet a couvert 4 secteurs).

**Si un secteur dans lequel votre Organisation est active n'apparaît pas** dans cette liste, vous pouvez fournir les informations concernées sur la page 'Informations supplémentaires'.

**Si vous devez charger plus qu'un document,** veuillez scanner ou compresser (.zip, .rar) tous les documents dans un seul fichier que vous pourrez alors charger dans le champ prévu à cet effet. Le nom du document/fichier devant être chargé doit être écrit avec des caractères latins.

Si vous ne pouvez pas changer le champ 'But lucratif?' de 'Oui' à 'Non', ou vice versa, veuillez choisir la valeur 'Autre' pour la forme légale de votre organisation et ensuite changer la valeur du champ 'But lucratif?'. Attention : ceci s'applique uniquement si votre organisation n'a pas encore été validée par la DG Budget (si votre LEF n'a pas encore de référence LEF6 ID). Si votre organisation dispose d'une LEF 6 ID, veuillez suivre les instructions à la page 7 de ce Guide.

## **2. ENREGISTRER !** ✓

### **Stratégie et Méthodologie**

#### **ECRAN: INFORMATION SUPPLEMENTAIRE**

Cet écran est **facultatif** (pas obligatoire).

**Général**

- ▶ Accès à ton organisation
- ▶ Nouvelle organisation
- ▶ Créer EuropeAid id
- ▶ Recherche
- ▶ Recherche de partenaire
- ▶ Comment remplir PADOR (Réf. rapide)
- ▶ Que sont les données FEL?
- ▶ Gestion des utilisateurs
- **Écrans à remplir**
- ▶ Données administratives ✓
- ▶ Profil ✓
- ▶ Expérience sectorielle
- ▶ Expérience géographique
- ▶ Informations croisées
- ▶ Situation Financière
- ▶ Sources de financement
- ▶ Rapport d'Audit
- ▶ Composition du personnel
- ▶ Conseil d'Administration
- ▶ **Informations supplémentaires (facultatif)**
- **Signature**
- ▶ Signer et Envoyer à la Commission Européenne ✗
- **Outils**
- ▶ Tout imprimer
- ▶ Supprimer Duplicate
- ▶ liste tous les EID
- ▶ Manuel de l'utilisateur
- ▶ Formation en ligne
- ▶ Helpdesk
- ▶ Rapport d'erreurs
- ▶ Login As
- claerco
- ▶ Logout


### Informations supplémentaires (facultatif)

EuropeAid ID	BE-2013-BVM-1207162913	LEF ID	SCRA131073	Date de la dernière signature	N/A
--------------	------------------------	--------	------------	-------------------------------	-----

Dénomination de l'organisation\* ABC

Informations supplémentaires (facultatif)

Il s'agit d'un **texte libre de maximum 20.000 caractères** que vous pouvez utiliser pour fournir des **éclaircissements concernant les données enregistrées** dans les écrans précédents ou **tout renseignement supplémentaire**, y compris les stratégies et méthodologies de votre organisation (par exemple: comment les zones d'intervention, les projets et les partenaires sont-ils choisis? / quelles sont les conditions mises en place pour assurer la création de partenariats solides, l'appropriation des actions par les acteurs du terrain, etc?). Veuillez noter que cet écran n'est pas obligatoire.



**Stratégie et méthodologie**

A développer en 20 000 caractères (vous pouvez effectuer un couper/copier à partir d'un texte existant) - par exemple: -Stratégie / méthodologie / philosophie et approches de votre organisation -Comment choisissez-vous une zone d'intervention, un projet, un partenaire? -Quelles sont les conditions mises en place pour assurer un partenariat solide, l'ownership, une approche participative, etc....

Afin que vos données soient prises en compte par la Commission Européenne, vous devez:

1. **REmplir et ENREGISTRER TOUS LES ECRANS** que vous trouverez dans le menu à gauche (ex: Expérience sectorielle, géographique, données financières, etc.)
2. **SOUMETTRE** ces données (dans le menu à la gauche de l'écran), avant la clôture de l'appel à propositions auquel vous voulez participer.

**1. Ici vous pouvez introduire les informations que vous considérez appropriées par rapport aux écrans précédents, mais où vous ne pouviez pas compléter les champs/écrans.**

Veuillez noter que le nombre maximal des caractères qui peuvent être introduits est de 20.000. Puisque cet écran est le dernier avant l'écran où il vous est demandé de valider les données que vous avez encodées, il inclut aussi:

un avertissement qui vous indique que vous devez:

- remplir et sauvegarder les données sur les écrans de PADOR précédents
- soumettre ces données (l'écran "Signer" - dans la liste d'écrans disponibles dans le menu du côté gauche) avant la date limite de soumission de l'Appel à Propositions par lequel vous êtes intéressé.

## 2. ENREGISTRER ! ✓

*Etape 4. Soumission: Validez votre enregistrement et obtenez votre EuropeAid ID*

### ECRAN: DECLARATION SUR L'HONNEUR, SIGNER

**Déclaration sur l'honneur**

EuropeAid ID	BE-2013-BVM-1207162913	LEF ID	SCRA131073	Date de la dernière signature	N/A
--------------	------------------------	--------	------------	-------------------------------	-----

Dénomination de l'organisation\* ABC

Conformément au Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures, il est rappelé que ne peuvent s'enregistrer dans PADOR les organisations (a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales; (b) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales; (c) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit affectant leur moralité professionnelle; (d) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier; (e) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter; (f) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés; (g) qui font actuellement l'objet d'une sanction administrative visée à l'article 96(1) du Règlement Financier (h) qui se sont rendus gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'autorité contractante pour leur participation à un appel d'offres ou à un marché; (i) qui, dans le cadre d'un autre marché conclu avec la même autorité contractante ou dans le cadre d'un autre marché financé sur des fonds communautaires, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles; (j) qui se trouvent, dans le cadre de l'appel d'offres ou du marché concerné, dans une des situations d'exclusion mentionnées au point 2.4.15. du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures

Je déclare être habilité(e) à représenter, ainsi qu'à engager la responsabilité de l'organisation qui s'enregistre.

**Soumettre**

**1.** Si des données obligatoires sont manquantes dans PADOR, un hyperlien apparaîtra sur cet écran. Vous pouvez accéder à la (aux) page (s) où les données obligatoires sont manquantes et compléter l'information. Retournez à la page Signature lorsque cette étape est terminée.

**2. COCHEZ** la case à côté de la mention "Je déclare être habilité(e) à représenter, ainsi qu'à engager la responsabilité de l'Organisation qui s'enregistre".

### **3. SOUMETTEZ !**

**Vous êtes maintenant enregistré dans PADOR !  
Votre EuropeAid ID est maintenant visible**

Une fois l'enregistrement terminé, vous obtenez votre EuropeAid ID, que vous devez indiquer dans tous les formulaires de demande de futurs Appels à Propositions.

L'EuropeAid ID de votre Organisation devient visible en haut de chaque écran de PADOR (si vous ne finissez pas votre enregistrement un "N/A" apparaît à la place dans ce champ).

Un e-mail sera envoyé à l'adresse électronique de l'Organisation confirmant l'identification EuropeAid de votre Organisation. Les noms des personnes ayant des droits d'accès à l'Organisation dans PADOR seront également énumérés dans l'e-mail.

## \* Mettre à jour votre profil PADOR

Une fois enregistrées, les Entités affiliées doivent mettre à jour leur profil PADOR avant la date limite de soumission des notes succinctes (indiquée dans les lignes directrices de chaque Appel à propositions). Il est important de se rappeler que le Comité d'Évaluation responsable pour chaque Appel à Propositions prendra en compte seulement les données qui ont été le plus récemment:

✓ **Encodées → Sauvées** (dans les écrans appropriés) → **ET Soumises** (via l'écran "Signer")! Autrement dit, pour mettre à jour un profil il n'est pas suffisant de se connecter au profil de votre Organisation et **de changer** les données que vous voulez mettre à jour. Il n'est pas non plus suffisant d'enregistrer ces données sur chaque écran. Vous devez **signer à nouveau** la déclaration sur l'honneur (l'Étape 4) (= **valider, soumettre les nouvelles données**).

✓ **Si toutes vos données sont correctement complétées et soumises, des V verts apparaissent dans toutes les pages obligatoires du menu de gauche.**

✓ N'oubliez pas de mettre à jour votre statut comme Demandeur, Co-demandeur et Entités affiliées ou Entité affiliée. Ceci est important car certains champs et documents ne sont pas requis pour les Co-demandeur et Entités affiliées et les Entités affiliées.

## \* Gestion des utilisateurs

Pour ajouter/supprimer des utilisateurs au compte PADOR de votre Organisation:



### 1. Cliquez sur "Gestion des utilisateurs"

2. **Encodez** le Nom de famille et le Prénom, ainsi que le courrier électronique personnel de l'utilisateur (pour le login)

3. **Définissez le niveau** de droits d'accès que l'utilisateur aura:

- View: peut voir, mais PAS modifier des données
- Encodeur: peut voir, modifier et enregistrer, mais PAS signer
- Signataire: peut valider les données et changer les niveaux d'accès des autres utilisateurs, et supprimer des utilisateurs

Il n'y a pas de limite quant au nombre d'utilisateurs (avec n'importe quel droit d'accès décrit ci-dessus) que le compte d'une Organisation pourrait avoir, cependant nous vous conseillons de désigner un nombre limité de Signataires (et minimum 2 - en cas d'absence de l'un d'entre eux).

Lorsqu'un nouvel utilisateur essaie d'accéder au profil d'une Organisation qui est déjà enregistrée, l'Organisation sera avertie (via l'adresse e-mail enregistrée de l'Organisation) de cette tentative d'accès. Si le profil est déjà signé et soumis, un rappel de l'EuropeAid ID ainsi que de la liste des signataires sera envoyé à l'Organisation.

## \* Recherche d'un partenaire?



Cette fonctionnalité "Recherche de partenaires" a été introduite dans PADOR dans le but de permettre aux Organisations d'établir un réseau de contacts et de trouver d'autres Organisations déjà enregistrées dans la base de données.

Si vous désirez que votre profil d'Organisation soit visible pour les autres Organisations au travers de cet outil de recherche, veuillez choisir "Oui" sous l'option "Rendre mon profil public" sur l'écran "Données administratives".

Toute Organisation intéressée peut chercher des partenaires par secteur, pays d'action, type légal, groupe cible et expertise parmi une réserve de partenaires potentiels déjà enregistrés dans PADOR.

## \* AIDE

 Placez votre souris sur l'icône '( ? )' à côté de chaque champ (une fenêtre apparaîtra).



Consultez le Guide Rapide, disponible dans chaque écran de PADOR ainsi que **LA FOIRE AUX QUESTIONS** (disponible ici, et à partir de la page d'accueil de PADOR).

**Si vous ne trouvez toujours pas de réponse à votre question, vous pouvez contacter le support utilisateurs PADOR via la boîte fonctionnelle suivante: [europaaid-pador@ec.europa.eu](mailto:europaaid-pador@ec.europa.eu).**

**Afin de traiter votre demande, veuillez indiquer en "Sujet/objet" de votre courrier électronique le titre de l'Écran sur lequel vous travaillez. Décrivez également les étapes que vous avez pu atteindre.**

Veuillez noter que dans le but d'assurer la traçabilité et l'exactitude du conseil prodigué aux potentiels partenaires, les informations ne peuvent être soumises que par e-mail.