

[BG](#) [CS](#) [DA](#) [DE](#) [EL](#) [EN](#) [ES](#) [ET](#) [FI](#) [FR](#) [GA](#) [HR](#) [HU](#) [IT](#) [LT](#) [LV](#) [MT](#) [NL](#) [PL](#) [PT](#) [RO](#) [SK](#) [SL](#) [SV](#)

## LETTRE DE DÉSIGNATION DU REPRÉSENTANT DÉSIGNÉ DE L'ENTITÉ JURIDIQUE

*(Ce document sera généré automatiquement par le registre des participants une fois que toutes les informations requises pour la désignation du représentant désigné de l'entité juridique auront été complétées. Il doit être imprimé, signé par le représentant légal et le représentant désigné de l'entité juridique, puis chargé dans le registre des participants accompagné des pièces justificatives. Les originaux doivent être consignés dans le dossier aux fins de contrôles. Si vous souhaitez consulter d'autres versions linguistiques, veuillez consulter la section «Modèles et formulaires» de la [page «Documents de référence» du portail](#)).*

**Objet:**                   **PIC:** .....  
                                  **Nom de l'entité juridique:** .....

Je soussigné(e), M./Mme ..... en ma qualité de ..... habilité(e) à représenter légalement mon organisation, déclare avoir **désigné** comme notre **représentant désigné de l'entité juridique**:

Prénom: .....  
Nom: .....  
Titre: M./Mme  
Sexe: .....  
Adresse postale (rue, code postal, ville et pays): .....  
Adresse électronique: .....  
Téléphone: +(.....).....  
Télécopie: +(.....).....  
Téléphone portable<sup>1</sup>: +(.....).....

---

<sup>1</sup> L'activation du compte du représentant désigné de l'entité juridique nécessite une identification à l'aide d'un code PIN. Si un numéro de téléphone portable est communiqué, ce code PIN peut être envoyé par SMS. Dans le cas contraire, nous devons l'envoyer par la poste. Ce numéro sera utilisé exclusivement pour l'envoi du code PIN.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES REPRÉSENTANTS DÉSIGNÉS DE L'ENTITÉ JURIDIQUE

### 1. Qu'entend-on par représentant désigné de l'entité juridique (LEAR)?

LEAR est l'acronyme anglais de «**représentant désigné de l'entité juridique**».

Dans le cas d'organisations (et donc pas dans le cas de particuliers), il s'agit d'une personne officiellement désignée par le représentant légal de l'organisation pour exécuter certaines tâches au nom de cette organisation, dans le cadre de la participation aux procédures d'attribution de subventions, de marchés publics et de prix financés par l'UE, qui sont gérées via le [portail de l'UE pour les financements et les appels d'offres \(«Funding & Tenders»\)](#), le site web de l'UE consacré aux financements et aux appels d'offres.

Les particuliers jouent automatiquement le rôle de représentant désigné de l'entité juridique.

### 2. Que peut faire un représentant désigné de l'entité juridique?

En tant que représentant désigné de l'entité juridique, vous pouvez:

- consulter les données juridiques et financières de votre organisation dans le registre des participants;
- demander, le cas échéant, que soient validées les **misés à jour** de ces informations;
- vérifier que ces informations ont bien été **validées**; et
- contrôler toutes les utilisations qui sont faites du **code d'identification du participant (PIC)** de votre organisation.

### 3. Que devez-vous faire?

En tant que représentant désigné de l'entité juridique, vous vous acquittez de certaines obligations formelles:

- **fournir** des données juridiques et financières actualisées (y compris, sur demande, des pièces justificatives) concernant votre organisation;
- **gérer et mettre à jour** ces données (*c'est-à-dire permettre leur utilisation en vue de la passation de marchés et d'autres transactions entre votre organisation et l'UE*). Cela signifie que vous devez **vérifier régulièrement** que les données sont correctes et demander immédiatement que des modifications soient apportées;
- enregistrer et mettre à jour le nom des collègues autorisés à agir en tant que **représentants légaux et signataires** pour le compte de votre organisation. Il s'agit de personnes habilitées à engager juridiquement votre organisation en signant des conventions de subvention ou des contrats ou en autorisant des modifications.

[BG](#) [CS](#) [DA](#) [DE](#) [EL](#) [EN](#) [ES](#) [ET](#) [FI](#) [FR](#) [GA](#) [HR](#) [HU](#) [IT](#) [LT](#) [LV](#) [MT](#) [NL](#) [PL](#) [PT](#) [RO](#) [SK](#) [SL](#) [SV](#)

Vous devez également **supprimer** cette attribution lorsqu'un collègue ne dispose plus de ces pouvoirs;

- enregistrer et mettre à jour le nom des collègues autorisés à **signer des états financiers** ou des **factures** au nom de votre organisation.

Vous devez également **supprimer** cette attribution lorsqu'un collègue ne dispose plus de cette autorisation;

- **partager** le **code PIC** de votre organisation avec les collègues qui pourraient en avoir besoin dans leurs contacts avec l'UE (*par exemple, soumettre des propositions de financement ou des offres par l'intermédiaire du portail consacré aux financements et aux appels d'offres*).

⚠ Toutes les tâches doivent être effectuées directement dans le registre des participants.

#### 4. Délégation de vos droits et obligations

Vous pouvez déléguer n'importe quels droits ou obligations énumérés aux points 2 et 3 ci-dessus à un ou plusieurs collègues, lesquels agiront en qualité d'**administrateurs de compte**.

Pour ce faire, vous devez leur attribuer ce rôle en utilisant le module de gestion de l'identité et de l'accès figurant dans le registre des participants.

Ces administrateurs de compte NE peuvent PAS déléguer à leur tour ces droits/obligations à d'autres personnes.

#### SIGNATURES

Pour l'entité juridique

[signature]

[date] [cachet]

Pour le représentant désigné de l'entité juridique

[signature]

[date]

Pièces justificatives à charger également:

1. la déclaration de consentement aux [conditions générales du portail de l'UE pour les financements et les appels d'offres](#);
2. des documents juridiques prouvant l'identité du représentant légal (copie de la carte d'identité, du passeport ou de tout autre document équivalent en cours de validité);

[BG](#) [CS](#) [DA](#) [DE](#) [EL](#) [EN](#) [ES](#) [ET](#) [FI](#) [FR](#) [GA](#) [HR](#) [HU](#) [IT](#) [LT](#) [LV](#) [MT](#) [NL](#) [PL](#) [PT](#) [RO](#) [SK](#) [SL](#) [SV](#)

3. des documents juridiques prouvant que le représentant légal est habilité à signer au nom de l'organisation;
4. des documents officiels prouvant l'identité du représentant désigné de l'entité juridique (copie de la carte d'identité, du passeport ou de tout autre document équivalent en cours de validité).

ÉCHANTILLON, NON DESTINÉ À ÊTRE UTILISÉ

[BG](#) [CS](#) [DA](#) [DE](#) [EL](#) [EN](#) [ES](#) [ET](#) [FI](#) [FR](#) [GA](#) [HR](#) [HU](#) [IT](#) [LT](#) [LV](#) [MT](#) [NL](#) [PL](#) [PT](#) [RO](#) [SK](#) [SL](#) [SV](#)

<b>HISTORIQUE DES MODIFICATIONS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>DATE DE PUBLICATION</b>	<b>MODIFICATION</b>
1.0	11.02.2014	Version initiale
1.1	06.02.2015	Modifications mineures dans le formatage: suppression de la Commission en tant que destinataire. Ajout d'un tableau des versions. Mise à jour de la liste des annexes et des instructions. Modification de la couleur bleue.
2.0	17.08.2015	Ajout d'un champ «téléphone portable» pour faciliter l'envoi par SMS du code PIN en vue de l'activation du compte du représentant désigné de l'entité juridique.
3.0	22.11.2017	Mise à jour afin de tenir compte des changements intervenus dans le processus de désignation du représentant désigné de l'entité juridique (les documents originaux doivent être conservés par l'organisme, tandis que les copies électroniques doivent être chargées via le portail des participants). Fusion de la lettre de désignation du représentant désigné de l'entité juridique et des documents relatifs aux fonctions et obligations du représentant désigné de l'entité juridique.
4.0	16.01.2018	Modifications à la suite de l'inclusion des marchés publics.
5.0	02.06.2020	Modifications à la suite des nouvelles règles en matière de validation. Nouveau portail SEDIA.
6.0	01.09.2022	Links to language versions.

ÉCHANTILLON, NON DESTINÉ À ÊTRE UTILISÉ