



INTERNATIONAL COOPERATION AND DEVELOPMENT

e-Calls
PROSPECT

PROSPECT

MANUEL D'UTILISATION

- v2.4 -

Table des matières

1.	INTRODUCTION.....	3
1.1	QU'EST-CE QUE E-CALLS PROSPECT?	3
2	AVANT DE COMMENCER : ASTUCES POUR VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION	4
3	ACCÈS ET SOUMISSION D'UNE PROPOSITION DANS E-CALLS PROSPECT	5
3.1	CONNEXION À E-CALLS PROSPECT	5
3.1.1	<i>Nouvel utilisateur</i>	5
3.1.2	<i>Utilisateur existant</i>	7
3.1.3	<i>Ecrans et navigation dans e-Calls PROSPECT</i>	9
3.1.3.1	Mon PROSPECT.....	10
3.1.3.2	Appels auxquels participer	11
3.1.3.3	Mes propositions.....	12
3.1.3.4	Mes notifications.....	14
3.1.3.5	Mes paramètres utilisateur	14
3.1.3.6	Besoin d'aide?	15
3.2	SOUMETTRE UNE PROPOSITION	15
3.2.1	<i>Rechercher un appel.....</i>	15
3.2.2	<i>Création et remplissage d'une proposition.....</i>	17
3.2.2.1	Soumettre une Note succincte pour un appel restreint.....	17
3.2.2.2	Soumettre une proposition complète pour un appel restreint	27
3.2.2.3	Soumettre une proposition pour un appel / lot ouvert.....	29
3.2.3	<i>Modifier ou supprimer une proposition qui n'a pas été soumise</i>	29
3.3	SUIVRE UNE PROPOSITION	30
3.3.1	<i>Suivi de l'état de votre proposition et visualiser les résultats.....</i>	30
4	GÉRER LES UTILISATEURS DANS L'APPLICATION	32
5	AU CAS DE DIFFICULTES TECHNIQUES: COMMENT SOUMETTRE UN FORMULAIRE OFFLINE	36
6	AIDE.....	37
6.1	E-LEARNING	37
6.2	PROSPECT HELPDESK (QUESTIONS IT)	37
6.2.1	<i>Demande d'aide nouvelle</i>	37
6.2.2	<i>Suivre une demande enregistrée.....</i>	39
6.3	E-CALLS PADOR.....	40

1. Introduction

1.1 *Qu'est-ce que e-Calls PROSPECT?*

e-Calls PROSPECT est le système électronique développé par EuropeAid afin de faciliter la soumission des demandes de subvention pour des appels à propositions.

Ce manuel vous aidera à soumettre une proposition en ligne pour un appel qui a été publié. Il donne une description fonctionnelle du système, à savoir ses caractéristiques techniques, ses fonctionnalités et les procédures à suivre pour avoir accès à et pour utiliser PROSPECT.

Le manuel contient toutes les informations essentielles afin que les candidats puissent faire pleinement usage de PROSPECT. Néanmoins, les informations qu'il contient sont à **titre indicatif seulement** et ne remplace pas les documents juridiques.

Avant toute soumission d'une proposition, veuillez consulter les lignes directrices à l'intention des candidats qui définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions spécifiques à chaque appel à propositions.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires sur les procédures contractuelles de l'UE dans le cadre de l'aide extérieure, veuillez vous référer aux Lignes Directrices à l'intention des demandeurs, disponibles à l'adresse suivante:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=fr>

2 Avant de commencer : astuces pour votre demande de subvention

Avant de commencer

Voici quelques informations utiles pour vous aider à gérer votre proposition:

- Vous devez avoir un compte EU Login avant de vous inscrire (voir le chapitre suivant de ce manuel);
- Lisez attentivement les Lignes directrices à l'intention des demandeurs qui accompagnent l'appel pour lequel vous voulez soumettre une proposition. Les Lignes directrices de chaque appel sont publiées sur le site EuropeAid: https://ec.europa.eu/europeaid/about-funding_en;
- Vérifiez que vous avez toutes les informations nécessaires à portée de main avant de commencer votre demande de subvention en ligne.

Exigences du système et du navigateur

Afin d'utiliser les fonctionnalités de PROSPECT à leur capacité maximale, veuillez vérifier que:

- Java script est activé sur votre ordinateur;
- PROSPECT est prêt à l'utilisation avec **Internet Explorer (à partir de la version 9)** et avec les **versions actuelles et antérieures de Firefox et Chrome.**

Note: Si vous souhaitez bénéficier d'un correcteur d'orthographe automatique sur l'écran, veuillez vous connecter dans **Mozilla Firefox.**

Soumission en ligne

- Prenez le temps nécessaire pour compléter votre proposition correctement, sauvegardez-la régulièrement et n'oubliez pas de la soumettre avant l'échéance.
- **Une fois que vous aurez soumis votre proposition, vous ne pourrez plus faire des modifications.**
- Faites attention à l'état de votre application (projet / soumis) : si vous avez soumis votre application avec succès, l'état changera de 'projet' à 'soumis' et une notification s'affichera dans votre profil PROSPECT. Un message sera aussi envoyé par e-mail à l'adresse que vous avez indiquée, pourvu que vous ayez sélectionné cette option dans vos configurations.
- Assurez-vous que l'adresse e-mail liée à votre demande de subvention est valide et sera active et accessible tout au long de la procédure de sélection.
- Complétez tous les champs obligatoires, marqués avec un astérisque (*).

3 Accès et soumission d'une proposition dans e-Calls PROSPECT

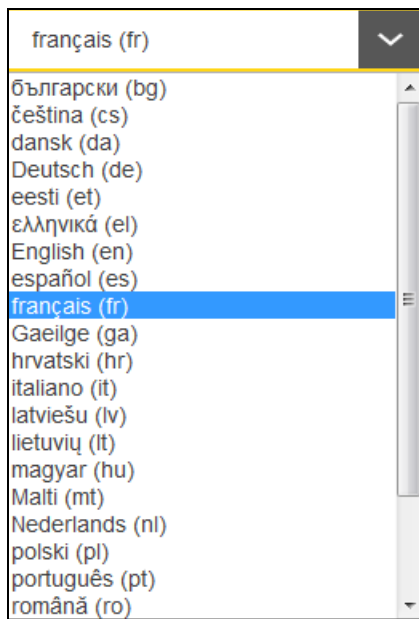
3.1 Connexion à e-Calls PROSPECT

3.1.1 Nouvel utilisateur

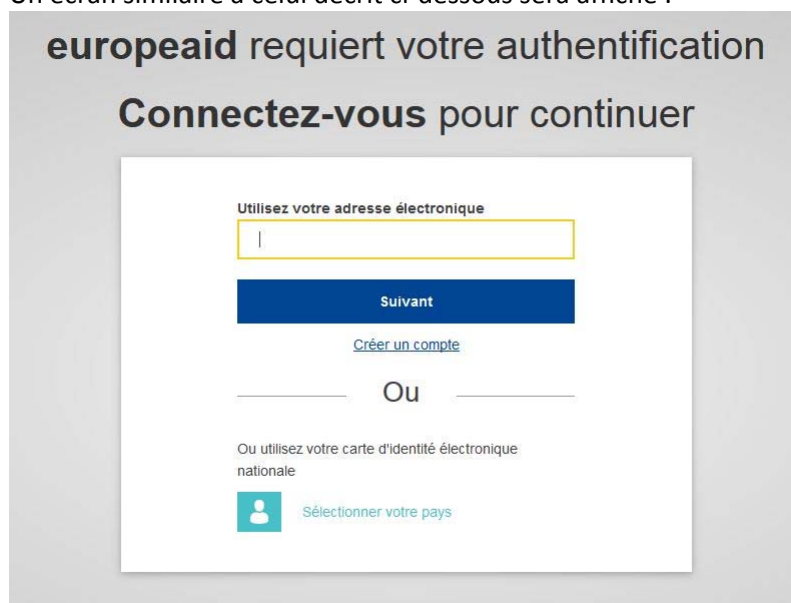
Si vous êtes un **nouvel utilisateur** et que **vous n'avez pas de compte EU Login**:

- a) Cliquez sur le lien de l'application: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/>


Assurez-vous de sélectionner le français dans le menu déroulant affiché en haut à droite:




Un écran similaire à celui décrit ci-dessous sera affiché :



b) Cliquez sur le lien "Créer un compte" et remplissez tous les champs afin de créer votre compte:

Champ sur l'écran	Info à remplir
Prénom	Saisissez votre prénom
Nom de famille	Saisissez votre nom de famille.
Courrier électronique	Saisissez votre courrier électronique; c'est l'adresse e-mail utilisée pendant votre enregistrement qui vous sera requise lors de votre connexion au système Prospect.
Confirmer l'adresse électronique	Confirmer l'adresse électronique saisie ci-dessus.
Langue des courriels	Sélectionnez la langue dans laquelle vous préférez recevoir les notifications concernant votre compte; la valeur par défaut est celle que vous avez sélectionnée lors du premier affichage de la page de connexion via EU Login (dans ce cas-ci le français). Cependant, toutes les langues de l'Union Européenne sont disponibles.
Saisir le code	Saisissez le code affiché dans l'image au-dessous du champ. Vous pouvez cliquer sur le bouton "Rafraîchir"  pour afficher un nouveau code, si nécessaire, et/ou vous pouvez appuyer sur le bouton

Champ sur l'écran	Info à remplir
	"Play"  pour écouter le son.

- c) Cochez la case d'acceptation de la déclaration de confidentialité avant de cliquer sur le bouton "Créer un compte".

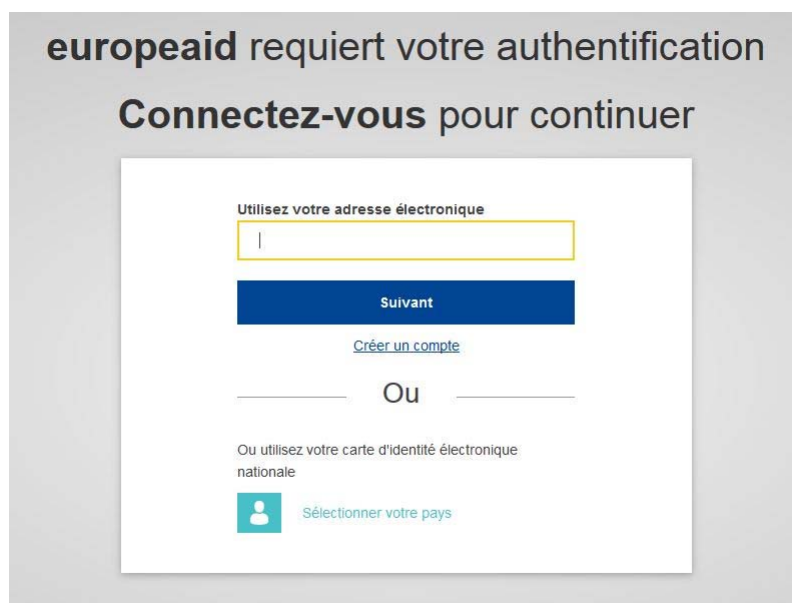
Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur le lien "Aide aux utilisateurs externes" affiché au-dessus de tous les champs ou sur le lien "Aide" en bas de l'écran.

Veuillez noter qu'EU Login enverra un e-mail automatique à l'adresse que vous avez fournie dans cette étape et vous devrez confirmer l'enregistrement.

Une fois l'enregistrement finalisé, vous pouvez continuer vers la section ci-dessous [3.1.2. Utilisateur existant](#).

3.1.2 Utilisateur existant

Si vous avez déjà un compte EU Login, introduisez votre adresse e-mail et cliquez sur "Suivant":



1. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur "Connexion":

The image shows a login form with the following elements:


- A label "Mot de passe" above a text input field.
- A link "Mot de passe perdu?" below the password field.
- A label "Méthode d'authentification" above a dropdown menu.
- The dropdown menu is currently set to "Mot de passe" and has a downward arrow icon.
- An icon of a computer monitor with four dots on the screen, representing a session or user selection.
- A blue button labeled "Connexion" at the bottom.

Vous serez redirigé vers la page d'accueil de PROSPECT - <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect/>.

Si vous avez déjà utilisé PROSPECT auparavant au nom d'une organisation, le système vous demandera de confirmer l'organisation que vous voulez représenter pour la session en cours (vous pourriez être lié à plusieurs organisations). Cochez le bouton 'Continuez avec cette sélection' qui correspond à votre organisation.

Une fois que vous êtes connecté, la page principale de PROSPECT s'affiche:

A propos de ce site | Avis juridique | Français



COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DÉVELOPPEMENT

e-Calls
PROSPECT

notre monde
notre dignité
notre avenir

Commission européenne > Coopération internationale et développement > Financement > PROSPECT

e-Calls PROSPECT

Appels auxquels participer

Mes propositions

Mes notifications (74)

Mes paramètres utilisateur

e-Calls PADOR

Mon organisation

Liens utiles

Aide en ligne

Comment utiliser PROSPECT

Utilisateur

org ONE
Identifiant : noneoror - Ext...
depuis: 20/02/2017 - 09:39

Déconnexion

Mon PROSPECT

Mes propositions

Montrer les applications que je peux soumettre ou éditer uniquement pour des appels en cours finalisés

voir

Cette liste montre par défaut toutes les applications pour les appels en cours que vous pouvez modifier (soumettre ou éditer) y compris celles que vous avez créées.

Exporter la liste

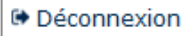
Echéance	Appel	Demandeur principal	Titre de l'action	N°	Lieu(x) de l'action	Statut	Lettre		
							NS	PC	ELG
19/02/2014	134978 - Lot 1	R6_100_PDFs_ 131	R6_100_PDFs_ 131	24	Allemagne, France...	En cours d'éval. (NS)			
19/02/2014	134978 - Lot 1	R6_100_PDFs_ 136	R6_100_PDFs_ 136	18	Allemagne, France...	En cours d'éval. (NS)			
19/02/2014	134978 - Lot 1	R6_100_PDFs_ 146	R6_100_PDFs_ 146	14	Allemagne, France...	En cours d'éval. (NS)			
19/02/2014	134978 - Lot 1	R6_100_PDFs_ 141	R6_100_PDFs_ 141	5	Allemagne, France...	En cours d'éval. (NS)			
28/02/2014	134944 - Lot 1	test	R6_Concurrent 2_ 126	23	Allemagne, France...	En cours d'éval. (NS)			
05/02/2014	134902 - Lot 1	test	N/A		N/A	Brouillon			
26/01/2014	134877	R6_Test	Test action	1	Allemagne, Belgiq...	Accepté			
25/01/2014	134863 - Lot 1	R6_To be rejected at ...	To be rejected at OAC 1	8	Allemagne, Belgiq...	Rejeté (NS)			
19/01/2014	134870 - Lot 2	R6_To be rejected at ...	To be rejected at OAC 1	8	Allemagne, France...	Rejeté (NS)			
25/01/2014	134863 - Lot 3	To be rejected at OAC 1	To be rejected at OAC 1	4	Allemagne, France...	Rejeté (NS)			

Effacer la sélection Page 6 sur 7 10 Visualiser enregistrements 51 à 60 sur 65

Liste de notifications

	Sujet	De	Reçu le:
	150231 Un nouveau document a été publié pour cet appel	DG DEVCO	02/02/2017
	150684 - Lot 1 - Le statut de la proposition 1 a été modifié en : Soumis	DG DEVCO	02/02/2017

PROSPECT est disponible dans quatre langues: anglais, français, espagnol et portugais. Vous pouvez modifier la langue en cliquant sur l'option **Mes paramètres utilisateur** du menu.

Pour vous déconnecter de PROSPECT, cliquez sur le bouton .

3.1.3 Ecrans et navigation dans e-Calls PROSPECT

Le **Menu Principal** affiché dans la partie gauche de l'écran est le principal outil de navigation dans PROSPECT.

 e-Calls PROSPECT
Appels auxquels participer
Mes propositions
Mes notifications (74)
Mes paramètres utilisateur
 e-Calls PADOR
Mon organisation
 Liens utiles
Aide en ligne
Comment utiliser PROSPECT
 Utilisateur
org ONE Identifiant : noneoror - Ext... depuis: 20/02/2017 - 09:39
Déconnexion

Chaque élément du Menu est un lien vers une partie spécifique de PROSPECT. Si vous cliquez sur un élément du Menu, vous serez redirigé vers la page correspondante (faites CTRL + clic sur le lien surligné pour être redirigé vers la section correspondante)

- e-Calls PROSPECT
 - **Appels auxquels participer** (Liste d'appels)
 - **Mes propositions**
 - **Mes notifications** (Liste de notifications)
 - Mes paramètres utilisateur
- e-Calls PADOR
 - Mon organisation
- Liens utiles
 - **Aide en ligne** – formulaire pour contacter le Helpdesk
 - Ressources sur la manière d'utiliser PROSPECT (manuels d'utilisation, e-learning) - **Comment utiliser PROSPECT.**

Le menu affiche aussi les détails de connexion de l'utilisateur courant.

3.1.3.1 Mon PROSPECT

La zone 'Mon PROSPECT' est divisée dans deux sections principales:

- **Mes propositions** – cette section affiche toutes les propositions déjà soumises pour lesquelles l'utilisateur couramment connecté est soit un soumissionnaire, soit un éditeur ou bien un créateur d'application (celui qui a commencé à encoder la demande brouillon)

- La **liste de notifications**– Cette section affiche toutes les notifications que l'utilisateur a reçues; toutes les notifications non lues sont en gras.

3.1.3.2 Appels auxquels participer

Si vous souhaitez chercher un appel auquel participer dans le système PROSPECT, sélectionnez l'option "Appels auxquels participer" dans le menu situé à gauche :

Appels auxquels participer

☰ Liste des appels

	Echéance ↕	Temps restant	Appel	Titre de l'appel	Programme	Zone géographique
Soumettre	31/12/2017	334 jours	150684	Appel load 1000+1000	Environnement	Région Asie du Sud-e...
Soumettre	31/12/2017	334 jours	150681	Appel load 750+750	Environnement	Région Asie du Sud-e...
Soumettre	31/12/2017	334 jours	150678	Appel load 500+500	Environnement	Région Asie du Sud-e...
Soumettre	31/12/2017	334 jours	150675	Appel load 375+375	Environnement	Région Asie du Sud-e...
Soumettre	31/12/2017	334 jours	150672	Appel load 250+250	Environnement	Région Asie du Sud-e...
Soumettre	31/12/2017	334 jours	150669	Appel load 200+200	Environnement	Région Asie du Sud-e...
Soumettre	31/12/2017	334 jours	150666	Appel load 150+150	Environnement	Région Asie du Sud-e...
Soumettre	31/12/2017	334 jours	150663	Appel load 100+100	Environnement	Région Asie du Sud-e...
Soumettre	31/12/2017	334 jours	150660	Appel load 50+50	Environnement	Région Asie du Sud-e...
Soumettre	31/08/2018	577 jours	150425	Appel 113 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana

☒ Effacer la sélection Page 1 sur 4 10 Visualiser enregistrements 1 à 10 sur 35

☰ Chercher un appel

N° de l'appel

Titre de l'appel

Echéance après dd/mm/yyyy

Programme

Zone géographique

Effacer la sélection Recherche

Le tableau **Liste des appels** affiche les informations suivantes :

Colonne	Description
Soumettre	Cliquez sur ce lien afin de soumettre une proposition pour l'appel respectif. Vous serez redirigés vers l'onglet Demandeur. Si l'appel comporte des lots, une fenêtre pop-up vous permet de sélectionner le lot pour lequel vous souhaitez soumettre la proposition.
Echéance	C'est la date d'échéance pour soumettre une note succincte / offre complète pour l'appel / lot respectif, en format JJ/MM/AAAA. Les appels sont ordonnés dans l'ordre ascendant par rapport à cette date.
Temps restant	Cette colonne est complétée avec le nombre de jours / heures restant avant la date d'échéance pour la soumission des offres. Si le temps restant est inférieur à 48h, il s'affiche en rouge:

Colonne	Description
	Temps restant 66j 340j 143j 170j 43h 43j
Appel	Cette colonne affiche la référence unique de l'appel. Vous êtes invité à l'utiliser dans toute communication que vous échangez avec la Commission Européenne.
Titre de l'appel	Cette colonne affiche le titre de l'appel. En cliquant sur ce lien, vous serez redirigé vers les détails de l'appel sur la page web de la CE.
Programme	C'est le domaine défini pour l'appel.
Zone géographique	Cette colonne affiche la zone géographique de l'appel.

Plusieurs critères sont disponibles en dessous du tableau, vous permettant d'effectuer une recherche d'appels à base de vos préférences. Pour plus de détails, veuillez consulter la section 3.2.1. Rechercher un appel.

3.1.3.3 Mes propositions

Vous avez accès à vos propositions soit directement dans la page "Mon PROSPECT" soit en sélectionnant l'option correspondante dans le menu situé à gauche :

Mes propositions 🔍 📄 🗑️

Mes propositions

Ceci est la liste des applications que vous avez créées, ou que vous pouvez éditer ou soumettre.

Si vous souhaitez voir toutes les applications, veuillez cocher la case "Montrer toutes les applications" ci-dessous. Exporter la liste

Echéance	Appel	Demandeur principal	Titre de l'action	N°	Lieu(x) de l'action	Statut	Lettre		
							NS	PC	ELG
31/12/2017	150669 - Lot 1	N/A	N/A		N/A	Brouillon			
31/12/2017	150660 - Lot 2	TEST Dalia	N/A		N/A	Brouillon			
31/12/2017	150660 - Lot 2	Child Aid Organisation	Education in rural areas	51	Népal	Soumis			
31/12/2017	150684 - Lot 1	Fab test UL1	fab test EID coapp		N/A	Brouillon			
31/08/2018	150422 - Lot 1	N/A	N/A		N/A	Brouillon			
07/11/2015	150053	STADT FREIBURG	test coapplic		France	Brouillon			
15/12/2014	150243 - Lot 1	UNITED NATIONS ECO...	Call 93 appl 1	1	Pérou	En cours d'éval. (NS)			
26/11/2014	150237 - Lot 1	UNITED NATIONS ECO...	Call 53 appl 1	1	Bolovie	Rejeté (NS)			
26/11/2014	150234 - Lot 1	UNITED NATIONS ECO...	Call 33 appl 1	1	Ouganda	Rejeté (NS)			
08/12/2014	150231 - Lot 1	UNITED NATIONS ECO...	Call 13 appl 1	1	Viêt Nam	En cours d'éval. (NS)			

🗑️ Effacer la sélection Page 1 sur 5 10 Visualiser enregistrements 1 à 10 sur 46

Montrer toutes les applications (y compris celles auxquelles j'ai accès en lecture seulement)

Afficher les propositions pour les appels terminés

Le tableau **Mes propositions** affiche les informations suivantes:

Colonne	Description
Soumettre (PC)	Cette colonne s'affiche uniquement pour les applications en état NS Acceptée (c'est-à-dire, pour lesquelles la note succincte a été acceptée). En cliquant sur ce lien, un brouillon de la proposition complète est automatiquement créé, correspondant à la note succincte.
Echéance	C'est la date limite pour la soumission de la note succincte / proposition complète pour l'appel / lot, en format JJ/MM/AAAA. Les appels s'affichent en ordre ascendant par rapport à leur échéance.
Appel	Cette colonne affiche la référence de l'appel et le numéro du lot, si l'appel comporte des lots.
Demandeur principal	Cette colonne affiche le nom de l'organisation ayant soumis la proposition. Cette organisation est également encodée dans l'onglet Demandeur de la proposition.
Titre de l'action	C'est un lien vers l'onglet Aperçu de l'organisation. Si le titre de l'action n'a pas été encore défini, 'N/A' s'affiche.
N°	C'est le numéro de la proposition – un identifiant lié à l'appel ou au lot (si l'appel comporte des lots). Le numéro est alloué au moment où l'application est soumise. Les applications brouillon n'ont pas de numéro.
Lieu(x) de l'action	C'est la location de l'action de la proposition, telle que définie dans l'onglet Projet.
Statut	Cette colonne affiche l'état courant de l'application.
Lettre	A la fin de chaque étape, les candidats sont annoncés qu'une nouvelle lettre a été générée. Une bulle informative sur l'icône de la lettre indique s'il s'agit d'une lettre concernant une note succincte, une proposition complète ou l'étape de l'éligibilité. Pour chaque lettre, une icône vous permet de la télécharger. Une indication "lettre non lue" distingue entre les lettres non lues et les lettres lues. Veuillez noter que le courriel de notification est toujours envoyé à la personne de contact et à l'organisation en CC.

Notez que par défaut le tableau n'affiche que les propositions pour lesquelles vous avez des droits d'envoi ou d'édition (y inclus les propositions que vous avez créées, et dont vous êtes donc propriétaire), et qui concernent des appels en cours. Vous pouvez sélectionner que PROSPECT affiche également les propositions pour lesquelles vous avez des droits de lecture seule et/ou des propositions pour des appels finalisés.

Mes propositions

Montrer les applications que je peux **soumettre ou éditer** **uniquement** pour des appels **en cours** **finalisé voir**

3.1.3.4 Mes notifications

Vous avez accès à vos notifications soit directement dans la page "Mon PROSPECT" soit en sélectionnant l'option correspondante dans le menu situé à gauche:




	Sujet	De	Reçu le: ↓
<input type="checkbox"/>	150660 - Lot 2 - Le statut de la proposition 51 a été modifié en : Soumis	DG DEVCO	23/01/2017
<input type="checkbox"/>	150053 - Le statut de la proposition 2 a été modifié en: En cours d'éval. (NS)	DG DEVCO	17/11/2015
<input type="checkbox"/>	150053 - Le statut de la proposition 1 a été modifié en: En cours d'éval. (NS)	DG DEVCO	17/11/2015
<input type="checkbox"/>	150243 - Lot 1 - Le statut de la proposition 1 a été modifié en: En cours d'éval. (NS)	DG DEVCO	15/12/2014
<input type="checkbox"/>	150237 - Lot 1 - Proposition 1 statut changé en: Rejeté (NS)	DG DEVCO	09/12/2014
<input type="checkbox"/>	150231 - Lot 1 - Le statut de la proposition 1 a été modifié en: En cours d'éval. (NS)	DG DEVCO	08/12/2014
<input type="checkbox"/>	150234 - Lot 1 - Proposition 1 statut changé en: Rejeté (NS)	DG DEVCO	01/12/2014
<input type="checkbox"/>	TO BE CHECKED: 150237 - Lot 1 - Changement de statut de la proposition 1 à: En cours d'éval. (NS)	DG DEVCO	26/11/2014
<input type="checkbox"/>	TO BE CHECKED: 150234 - Lot 1 - Changement de statut de la proposition 1 à: En cours d'éval. (NS)	DG DEVCO	26/11/2014
<input type="checkbox"/>	TO BE CHECKED: 150243 - Lot 1 - Changement de statut de la proposition 1 à: Soumis	org ONE	25/11/2014

Cette section affiche toutes les notifications du système concernant l'appel auquel vous avez postulé. Toutes les notifications non lues sont en gras.

Veillez consulter votre profil de manière régulière afin d'être au courant avec les dernières modifications de l'appel et de suivre le progrès de votre proposition en ligne.

Pour lire une notification, cliquez dessus. Veuillez noter qu'il n'y a pas de champs éditables, vous pouvez uniquement imprimer ou supprimer les notifications.

Cliquez sur l'icône poubelle  pour supprimer des notifications de la liste.

3.1.3.5 Mes paramètres utilisateur

Les configurations suivantes peuvent être définies à partir de ce lien:

Paramètre	Description
Langue	Sélectionner votre langue préférée pour travailler dans PROSPECT (anglais, français, espagnol ou portugais). La valeur par défaut est l'anglais.
Recevoir les notifications par e-mail	Si vous cochez cette case, vous recevrez un e-mail pour chaque notification PROSPECT. La case est cochée par défaut. Vous pouvez la désélectionner si vous ne souhaitez pas recevoir des notifications par e-mail. Dans ce cas, n'oubliez pas de vous connecter régulièrement dans PROSPECT afin de visualiser les dernières modifications.
Adresse électronique	Par défaut, c'est l'adresse électronique associée à votre compte EU

Paramètre	Description
	Login. Vous pouvez la modifier si vous souhaitez recevoir les notifications à un autre e-mail.

Mes paramètres utilisateur

Paramètres

Langue	Anglais
Recevoir les notifications par email	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse électronique	uat.july.2013.org1@gmail.com

Sauvegarder

3.1.3.6 Besoin d'aide?

Deux options vous permettent l'accès aux ressources de la Commission, pour vous aider à soumettre une proposition – elles sont disponibles dans la section "Liens utiles" du menu situé à gauche :

1. **Aide en ligne** – cliquez ici si vous rencontrez un problème technique en utilisant PROSPECT; un formulaire en ligne vous permettra de contacter le Helpdesk directement. Pour plus de détails, consultez la [section 5.2.](#) de ce document.
2. **Comment utiliser PROSPECT** – cette page comporte un lien vers des ressources d'apprentissage (manuels d'utilisation et e-learning) ; cliquez sur le lien '[Demandeurs](#)'.



e-Calls PADOR – Mon organisation: cliquez ici pour vous connecter à PADOR, où vous pouvez mettre à jour et signer le profil de votre organisation. Pour plus de détails, veuillez consulter la [documentation PADOR](#) (notez que vous devez vous connecter avec votre ID EU Login pour visualiser la page).

3.2 Soumettre une proposition

3.2.1 Rechercher un appel

Le mécanisme de recherché des appels est base sur plusieurs critères.

Sélectionnez la section "Appels auxquels participer" du menu et utilisez les critères disponibles en bas de la liste des appels afin de restreindre la recherche:

Chercher un appel

N° de l'appel	<input type="text"/>
Titre de l'appel	<input type="text"/>
Echéance	après <input type="text"/> dd/mm/yyyy
Programme	<input type="text"/>
Zone géographique	<input type="text"/>

Critère	Description
N° de l'appel	Saisissez le numéro de référence de l'appel (sans le numéro du lot).
Titre de l'appel	Saisissez le titre de l'appel recherché.
Echéance	Utilisez ce critère pour rechercher des appels selon la date d'échéance de la note succincte et/ou de la proposition complète. Utilisez la liste déroulante et le calendrier pour rendre la sélection plus facile.
Programme	Sélectionnez un programme dans la liste déroulante. (Les programmes disponibles sont en ordre alphabétique).
Zone géographique	Sélectionnez la zone géographique pour votre application. (Les zones sont en ordre alphabétique).

Après avoir saisi vos critères, cliquez sur le bouton 'Recherche' ; le système affichera les appels qui correspondent à votre recherche.

Veillez noter que si aucun critère n'est défini, le système affichera la liste de tous les appels qui sont couramment en état "Ouvert".

Vous pouvez également rechercher un appel en remplissant les champs vides en-dessus de la table des appels : ex. tapez le nom de la zone géographique souhaitée dans le champ correspondant à cette colonne et appuyez sur 'Enter' sur votre clavier afin de filtrer les appels:

Appels auxquels participer

Liste des appels

	Echéance ↕	Temps restant	Appel	Titre de l'appel	Programme	Zone géographique
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150422	Appel 112 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150419	Appel 111 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150416	Appel 110 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150413	Appel 109 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150410	Appel 108 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150407	Appel 107 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150403	Appel 106 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150400	Appel 105 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150397	Appel 104 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150394	Appel 103 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana

Page 1 sur 1 | Tout ▼ | Visualiser articles 1 à 10 sur 10

3.2.2 Création et remplissage d'une proposition

3.2.2.1 Soumettre une Note succincte pour un appel restreint

Vous ne pouvez appliquer pour un appel restreint **que** si son état est "Soumission en cours" (ouvert pour la révision des notes succinctes).

◆ Liste des appels						
	Echéance ↕	Temps restant	Appel	Titre de l'appel	Programme	Zone géographique
						Ghana <input type="text" value="Ghana"/> x
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150422	Appel 112 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana
Soumettre	31/08/2016	209 jours	150419	Appel 111 - rest with lots - CN soum.	Environnement	Ghana

Si vous souhaitez voir les détails de l'appel, cliquez sur son titre. L'appel tel que publié sur le site Europa s'affichera dans un onglet séparé de votre navigateur.

Avis juridique | Contacts | Recherche | français (fr) ▼



COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DÉVELOPPEMENT

Appels à propositions et appels d'offres

Commission européenne > International Cooperation and Development > Funding > Financement > Appels à propositions et appels d'offres

Appels à propositions et appels d'offres

Test create open call wh-lots [Soumettre](#)

Référence ⓘ EuropeAid/150896/DD/ACT/Multi	
Publié 31/01/2017	Modifié
Statut Ouvert	Type Subvention pour action
Programme Asie et Asie centrale	Zone géographique ⓘ Tous Pays
Budget 5.000,000 (EUR)	

Documents [Retour à la liste](#)

Anglais: TEST.xlsx	31/01/2017
TEST.xlsx	31/01/2017

Dans PROSPECT, cliquez sur le lien "Soumettre" correspondant à l'appel souhaité, dans la liste filtrée selon vos critères ci-dessus. Si l'appel comporte des lots, sélectionnez le lot pour lequel vous souhaitez soumettre la proposition.



Lorsque vous cliquez sur le lien "Soumettre", vous serez dirigé vers la page (les onglets) de la proposition. Vous pouvez commencer à remplir votre proposition.

Notez que si vous avez déjà envoyé une proposition pour le même appel ou lot (si l'appel a des lots), le système vous demandera si vous souhaitez continuer la proposition déjà commencée ou bien en démarrer une nouvelle.

Uniquement le demandeur principal peut remplir et soumettre une proposition.

L'application est divisée en plusieurs onglets : "Contact", "Projet", "Co-demandeurs", "Documents", "Aperçu" et "Soumettre".

Les en-têtes affichent aussi le progrès de votre proposition:

- Les onglets à remplir sont en gris;
- Les onglets complétés sont en vert ; si certaines informations que vous y avez saisies ne sont pas correctes (un message bleu d'avertissement s'était affiché au moment de l'encodage), un point d'exclamation apparaît;
- Les onglets d'où manquent certaines informations (un message d'erreur rouge s'était affiché lors de l'encodage), sont marqués en rouge.



Pour avancer d'une section à l'autre , cliquez sur l'en-tête pertinent. Après avoir complété une section, cliquez sur le bouton 'Sauvegarder et continuer'.

Tous les champs obligatoires sont marqués avec un astérisque (*).

Note: Si vous souhaitez bénéficier d'un correcteur d'orthographe automatique sur l'écran, veuillez vous connecter dans **Mozilla Firefox**.

a) Onglet 'Contact'

Veillez noter qu'afin que vous puissiez signer un contrat avec la Commission européenne, vous devez avoir un EuropeAid ID (un identifiant unique pour la Commission). Pour vérifier si votre organisation a déjà un EuropeAid ID, veuillez vous connecter dans [PADOR](#).

Vous devez avoir soit un EuropeAid ID valide, soit un [formulaire PADOR offline](#).

Sélectionnez si vous avez déjà un EuropeAid ID en cliquant sur le bouton correspondant ("oui" / "non").

A-t-elle un numéro identifiant EuropeAid? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Personne physique - le EuropeAid ID n'est
Organisation *	
Etabli en (pays) *	

1. Si vous **AVEZ un EuropeAid ID**, un bouton s'affichera vous permettant de le saisir.

A-t-elle un numéro identifiant EuropeAid? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Personne physique - le EuropeAid ID n'est
EuropeAid ID	<input type="button" value="Ajouter l'EuropeAid ID"/>
Organisation *	
Etabli en (pays) *	

Cliquez sur le bouton "Ajouter l'EuropeAid ID". Une fenêtre de dialogue s'affiche :

Ajouter l'EuropeAid ID ✕


Veillez vous référer aux lignes directrices à l'intention des demandeurs pour savoir quand vous devez vous enregistrer en PADOR. Pour vérifier si l'organisation a déjà un EuropeAid ID, veuillez vous rendre sur le site PADOR.

Numéro d'identification (EuropeAid ID)	<input type="text" value="CL-2008-BZB-0708576637"/>
---	---

Tapez votre EuropeAid ID et cliquez sur le bouton "Ajouter".

Si l'ID est valide, le système affiche automatiquement les détails de votre organisation dans l'onglet "Contact":

◆ Demandeur principal

A-t-elle un numéro identifiant EuropeAid? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Personne physique - le EuropeAid ID n'est
EuropeAid ID	 BO-2016-FWA-2706004925
Organisation *	Org
Etabli en (pays) *	Bolivie

Adresse* : Veuillez entrer l'adresse et le code postal (si disponible) ou spécifier une B.P.

Adresse		Numéro de téléphone	
Code postal		Numéro de fax	
B.P.	2005	Adresse électronique de l'organisation *	contact@org.com
Ville *	La Paz	Confirmer l'adresse email *	contact@org.com


LEF	
Type légal	Personne morale de droit privé et public a...
But lucratif	Non
ONG	Oui

◆ Coordonnées de la personne de contact

Prénom *	org	Adresse électronique *	uat.july.2013.org1@gmail.com
Nom *	ONE	Confirmer l'adresse email *	uat.july.2013.org1@gmail.com

Rappelez-vous que lorsque vous ajoutez l'EuropeAid ID, tous les utilisateurs sur la liste d'utilisateurs de l'organisation respective pourront par défaut visualiser cette proposition.

Un message de confirmation est affiché à cet effet.

2. Si **vous N'AVEZ PAS d'EuropeAid ID** ou vous êtes une **personne physique**, le [formulaire PADOR offline](#) est obligatoire. Le système vous permettra de le télécharger (cliquez sur la flèche ) et de saisir les détails de votre organisation manuellement.

1 CONTACT 2 PROJET 3 CO-DEMANDEURS 4 DOCUMENTS APERÇU 5 SOUMETTRE LISTE UTILISATEURS

ⓘ Cette proposition n'a pas encore été soumise (314 jours restants avant la date limite de soumission).
 ⓘ Pour voir qui peut soumettre, éditer ou voir cette application, cliquez sur l'onglet "Liste utilisateurs"

◆ Demandeur principal

A-t-elle un numéro identifiant EuropeAid? *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Personne physique - le EuropeAid ID n'est
Formulaire PADOR hors ligne	<input type="button" value="↑"/> Aucun document ...
Organisation *	Organisation Child Aid
Etabli en (pays) *	Roumanie <input type="button" value="x"/>

Adresse* : Veuillez entrer l'adresse et le code postal (si disponible) ou spécifier une B.P.

Adresse	<input type="text"/>	Numéro de téléphone	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>	Numéro de fax	<input type="text"/>
B.P.	15025	Adresse électronique de l'organisation *	child@org.com
Ville *	Bucarest	Confirmer l'adresse électronique *	child@org.com

◆ Coordonnées de la personne de contact

Prénom *	John	Adresse électronique *	Johns@mail.com
Nom *	Smith	Confirmer l'adresse électronique *	Johns@mail.com

L'adresse est la même que celle de l'organisation

Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires.

[Sauvegarder et continuer](#)

Saisissez les informations suivantes:

Champ	Description
Organisation	Tapez le nom de votre organisation.
Etabli en (pays)	Utilisez la loupe pour sélectionnez le pays où votre organisation est établie ou commencez à taper le nom du pays et sélectionnez-le sur la liste qui sera affichée. Vous pouvez également taper le nom du pays dans le champ – PROSPECT suggèrera tous les pays qui contiennent la combinaison de lettres ; sélectionnez le pays en utilisant les flèches ou à l'aide de votre souris.
Adresse	Vous avez l'option soit de saisir une adresse, soit la boîte postale de l'organisation. Si vous ne mentionnez aucune boîte postale, ce champ est obligatoire.
Code postal	Saisissez le code postal de votre organisation, si vous avez complété le champ Adresse.
B.P.	Remplissez le numéro de la boîte postale dans ce champ uniquement si vous ne souhaitez pas utiliser l'adresse de votre organisation.
Ville	Saisissez la ville de votre organisation.

Champ	Description
Numéro de téléphone	Saisissez le numéro de téléphone de contact pour votre organisation. Veuillez noter que les caractères supportés sont des chiffres, l'espace blanc, '/' et '+'. Saisissez le numéro de fax de votre organisation. Veuillez noter que les caractères supportés sont des chiffres, l'espace blanc, '/' et '+'. Saisissez le courriel de contact pour votre organisation. Veuillez noter que la valeur doit correspondre à un format d'e-mail valide.
Numéro de fax	
Adresse électronique de l'organisation	
Confirmer l'adresse email	Saisissez l'e-mail de votre organisation encore une fois. Veuillez noter que cette valeur doit être identique à celle saisie en dessus.
Section coordonnées de la personne de contact	
Prénom	Saisissez le prénom de la personne de contact pour votre demande de subvention
Nom	Saisissez le nom de la personne de contact pour votre demande de subvention
Adresse électronique	Ce champ est pré-rempli avec le courriel de la personne couramment connectée dans le système, tel que reconnu par EU Login.
Confirmer l'adresse email	L'adresse e-mail que vous saisissez ici doit correspondre au courriel de la personne de contact ci-dessus
L'adresse est la même que celle de l'organisation	Cette case est décochée par défaut. Si l'adresse de contact où vous souhaitez recevoir les communications sur votre demande est celle que vous avez déjà saisie ci-dessus, cochez-là. Les champs affichés en-dessous disparaîtront. Si vous souhaitez recevoir les communications à une adresse différente de celle de votre organisation, laissez la case non cochée et saisissez les détails requis dans les champs disponibles.
Adresse, Code postal, Boîte postale, Ville, Pays, No. Tél., No. Fax	Saisissez les détails de contact. Veuillez noter que vous devez spécifier soit l'adresse, soit la boîte postale.

b) Onglet 'Projet'

☰ Détails de l'action

Titre de l'action *	Education dans les zones rurales
Langue de la proposition *	FR ▼
Contribution UE demandée (montant) *	100.000 EUR
Contribution UE demandée en tant que % du total des coûts éligibles (indicatif) *	60 %
Budget total indicatif	166.667 EUR
Durée totale de l'action *	12 mois
Lieu(x) de l'action (pays) *	Ghana <input type="text"/>

Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires.

Retour
Sauvegarder et continuer

Veillez vous référer aux Lignes directrices pour les demandeurs, pour chaque appel spécifique, en ce qui concerne la 'Contribution UE demandée', la 'Contribution UE demandée en tant que % du total des coûts éligibles', la 'Durée totale de l'action' et le/les 'Lieu(x) de l'action (pays)'

Saisissez les informations suivantes:

Champ	Description
Titre de l'action	Saisissez le titre complet de l'action.
Langue de la proposition	C'est la langue de publication de l'appel et dans laquelle les propositions seront acceptées, telle que définie dans l'appel. Si plusieurs langues sont acceptées, sélectionnez la langue dans laquelle vous allez soumettre votre proposition.
Contribution UE demandée (montant)	Saisissez la contribution UE requise en chiffres positifs, sans décimales (maximum 17 chiffres sont autorisés). Si vous devez utiliser un convertisseur de devises, veuillez cliquer sur le lien suivant: http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index_fr.cfm
Contribution UE demandée en tant que % du total des coûts éligibles (indicatif)	Saisissez le pourcentage du budget total éligible de votre projet représentant la contribution demandée à l'UE.
Budget total indicatif	Le budget total indicatif de votre projet est calculé automatiquement sur base des deux valeurs encodées ci-dessus.
Durée totale de l'action	Saisissez la durée de l'action en nombre de mois.
Lieu(x) de l'action (pays)	Sélectionnez le(s) lieu(x) de la liste alphabétique. Notez que vous pouvez aussi supprimer des locations si besoin. Chaque pays sélectionné sera affiché sur une ligne séparée.

c) Onglet 'Co-demandeurs'

Cet onglet affiche la liste des codemandeurs ou la liste des entités affiliées (ou les deux), selon le cas.

◆ Liste des co-demandeurs		
Ajoutez l'EID (si l'organisation est enregistrée dans PADOR) ou un formulaire PADOR offline (si l'organisation n'est pas encore enregistrée) pour vos co-demandeurs.		
EuropeAid ID	Nom de l'organisation ↕	Etabli en (pays)
Page 0 sur 0		Aucun enregistrement disponible
Ajouter un co-demandeur		
◆ Liste des entités affiliées		
Ajoutez l'EID (si l'organisation est enregistrée dans PADOR) ou un formulaire PADOR off-line (si l'organisation n'est pas encore enregistrée) pour chacune de vos entités affiliées.		
EuropeAid ID	Nom de l'organisation ↕	Etabli en (pays)
Page 0 sur 0		Aucun enregistrement disponible
Ajouter une entité affiliée		
Retour		Sauvegarder et continuer

Vous devez vous référer aux Lignes directrices de l'appel pour la définition des codemandeurs et des entités affiliées, et pour plus d'informations, aux demandes spécifiques de l'appel concernant cette section.

Si l'action n'implique pas des codemandeurs ou des entités affiliées, vous pouvez continuer avec l'onglet suivant de votre application.

Afin d'ajouter un nouveau codemandeur / une nouvelle entité affiliée, cliquez sur le bouton "Ajouter" correspondant.

Les informations suivantes sont requises:

- EuropeAid ID (pour vérifier si l'organisation a déjà un EuropeAid ID, veuillez vous connecter à [PADOR](#)), ou
- Le nom de l'organisation et le pays où elle est établie.

Ajouter un co-demandeur ✕

Veillez vous référer aux Lignes directrices pour obtenir davantage d'informations à propos du moment auquel il est demandé de s'enregistrer dans PADOR.

A-t-elle un numéro identifiant EuropeAid? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Personne physique - le EuropeAid ID n'est pas requis
Nom de l'organisation *	
Etabli en (pays) *	

Les champs marqués d'une () sont obligatoires.*

Ajouter

Pour plus de détails, veuillez vous référer à l'**Onglet 'Contact'** ci-dessus.


d) Onglet 'Documents'

Utilisez cet onglet afin d'annexer les documents obligatoires pour votre demande de subvention.

Documents	
Si le fichier dépasse 10Mo, téléchargez un fichier compressé (ex. : .zip) ou utilisez un format plus léger (ex. : .doc .pdf). Svp ne chargez pas le(s) déclaration(s) signée(s) scannée(s) ici (utilisez la section ci-dessous).	
Note succincte de présentation *	 Concept Note.docx
Déclaration du demandeur, Mandat pour les co-demandeurs (si requis), Déclaration des entités affiliées (si requis)	
Si le fichier dépasse 10Mo, téléchargez un fichier compressé (ex. : .zip) ou utilisez un format plus léger (ex. : .doc .pdf).	
Document signé (étape note succincte) *	 Signed document.docx
Document signé (étape note succincte)	 Aucun document ...
<small>La taille maximale du fichier est de 10.00 Mo. Si vous dépassez cette limite, veuillez compresser vos fichiers (ex. zip). Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires.</small>	
Retour Sauvegarder et continuer	

Lorsque vous démarrez votre demande de subvention pour un appel, les documents obligatoires sont la Note succincte de présentation de votre projet et la déclaration (ou les mandats) signés, selon le cas.

Lorsqu'une signature est requise (uniquement pour la déclaration de confidentialité), veuillez prendre note du fait que **la procédure standard prévoit que vous imprimiez les documents, les signiez et finalement les soumettiez** (en les chargeant) comme version scannée. **Ils devraient comporter une signature réelle.**

Cliquez sur la flèche  afin de rechercher et télécharger les documents.

Les formats de documents suivants sont acceptés: Word (.doc & .docx), Excel (.xls et .xlsx), PowerPoint (.ppt et .pptx), PDF (.pdf), RTF (.rtf), JPEG (.jpg et .jpeg), text (.txt), TIFF (.tif et .tiff) et ZIP. Les fichiers ZIP ne peuvent contenir que les types de fichiers ci-dessus, à l'exception d'autres archives ZIP; la taille maximale d'un document est de 10.00 MB.

Vous devez vous référer aux Lignes directrices de l'appel pour des informations sur les documents requis. Les modèles de ces documents sont disponibles sur la page web [Europa](#) et sur le site PADOR (formulaire PADOR):

http://ec.europa.eu/europeaid/formulaire-pador-offline_fr.

Vous pouvez également accéder à la page web Europa en cliquant sur le titre de l'appel dans PROSPECT – le système ouvrira la page Europa dans un nouvel onglet, où vous pourrez trouver la liste des documents pour l'appel respectif.

e) Onglet 'Aperçu'

Ici vous pouvez visualiser un résumé de votre application.

Dans cette étape, vous pouvez encore modifier des données.

f) 'Soumettre'

Cliquez sur ce bouton afin de soumettre votre application. Avant d'appuyer, n'oubliez pas de cocher la case 'J'ai lu et accepté les termes et conditions'.

Termes et conditions

Le demandeur, représenté par l'utilisateur PROSPECT, étant le représentant autorisé du demandeur principal pour soumettre la présente demande, déclare par la présente que :

- la déclaration du demandeur principal a été dûment signée et envoyée dans PROSPECT sous l'onglet «Documents»
- les documents mentionnés dans la section 2.2 des lignes directrices ont été envoyés dans PROSPECT sous l'onglet «Documents»

J'ai lu et accepté les termes et conditions

[Retour](#) [Soumettre](#)

Vous ne pourrez plus faire des modifications à votre application après la soumission.

Veillez noter que des erreurs et/ou des avertissements peuvent s'afficher au cas où toutes les informations obligatoires n'ont pas été complétées.

9 erreur(s), 1 information importante (pas bloquante)

10514	Ville : ce champ est manquant
10514	Pays : ce champ est manquant
10514	Organisation : ce champ est manquant
10514	Adresse électronique de l'organisation : ce champ est manquant
10514	Etabli en (pays) : ce champ est manquant
05003	L'EuropeAid ID ou le formulaire PADOR offline est manquant pour cette organisation.

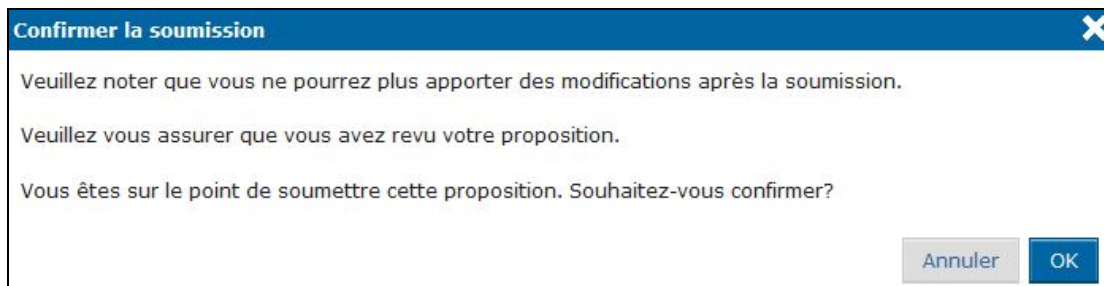
Erreur Facteur de blocage pour la soumission

Info information importante (pas bloquante)

[Ignorer](#) [Restez et corriger](#)

Vous pouvez choisir d'ignorer les avertissements ou de les corriger. Si des erreurs s'affichent (en rouge), vous ne serez pas autorisé à soumettre avant de les corriger.

Une fois que les informations sont vérifiées et correctes, vous pouvez confirmer la soumission :



Un message de confirmation de soumission s'affichera.



3.2.2.2 Soumettre une proposition complète pour un appel restreint

Si votre note succincte est présélectionnée, vous serez invité à soumettre une proposition complète.

Le demandeur principal sera avisé par écrit de la décision prise par l'administration contractante au sujet de sa demande. Cette lettre sera envoyée par courrier électronique et apparaîtra automatiquement en ligne sur le profil PROSPECT de l'utilisateur ayant envoyé la demande.

L'utilisateur ayant envoyé la demande doit consulter régulièrement son profil PROSPECT, en tenant compte du calendrier indicatif de l'appel. Les demandeurs principaux qui, dans des cas exceptionnels (voir section 2.2 des Lignes directrices à l'intention des demandeurs), ont dû soumettre leur demande par courrier postal ou remise en mains propres seront informés par courrier électronique ou par la poste si aucune adresse e-mail n'a été communiquée. L'Autorité Contractante ne peut pas être tenue responsable pour les courriers électroniques non livrés à cause des problèmes générés par le manque de fiabilité des fournisseurs d'e-mail.

Dans la page d'accueil PROSPECT, sélectionnez 'Mes propositions' et cliquez sur le titre de votre proposition afin de compléter les informations requises.

Le lien vers PROSPECT reste <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/prospect>. La référence de la demande pour laquelle vous devez envoyer une proposition complète est mentionnée dans la lettre d'acceptation de votre note succincte.

Le flux de remplissage du formulaire de demande est similaire à celui pour l'envoi de la note succincte de présentation, comme décrit dans la [section ci-dessus](#).

A cette 'étape PC (proposition complète), il est obligatoire de télécharger le formulaire PADOR offline dans l'onglet 'Contact' ou 'Co-demandeurs' – **uniquement** si le demandeur principal, les co-

demandeurs ou les entités affiliées **n'ont déjà un EuropeAid ID** ou bien ils n'ont pas téléchargé ce formulaire lors de l'étape de la note succincte.

L'onglet 'Projet' change aussi:

Détails de l'action	
Titre de l'action *	Education in rural areas
Langue de la proposition *	EN
Budget total estimé de l'action *	200.000 EUR
Contribution UE demandée (montant) *	130.000 EUR
La contribution UE demandée en tant que % du total des coûts éligibles *	65,00 %
Durée totale de l'action *	12 mois
Lieu(x) de l'action (pays) *	Kazakhstan

Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires.

[Retour](#) [Sauvegarder et continuer](#)

Dans cette étape, 'La contribution UE demandée en tant que % du total des coûts éligibles' est automatiquement calculée selon le budget total estimé pour implémenter cette action et la contribution UE demandée.

Dans l'onglet 'Documents', vous devez ajouter des fichiers obligatoires:

- **Note succincte** – déjà annexée dans l'étape antérieure; vous pouvez la télécharger mais pas la supprimer, ni la modifier;
- **Proposition complète** – les suivants formats de documents sont acceptés: Word (.doc & .docx), Excel (.xls & .xlsx), Powerpoint (.ppt & .pptx), PDF (.pdf), RTF (.rtf), JPEG (.jpg & .jpeg), texte (.txt), TIFF (.tif & .tiff) et ZIP. Les archives ZIP ne peuvent contenir que les types de fichier mentionnés ici, excepté d'autres ZIP; la taille maximum acceptée pour les documents est 10.00 MB;
- **Cadre logique** – tous les types de documents mentionnés sont acceptés;
- **Document budget** – tous les types de documents mentionnés sont acceptés.

📁 Documents	
Si le fichier dépasse 10Mo, téléchargez un fichier compressé (ex. : .zip) ou utilisez un format plus léger (ex. : .doc .pdf). Svp ne chargez pas le(s) déclaration(s) signée(s) scannée(s) ici (utilisez la section ci-dessous).	
Note succincte de présentation *	 Concept Note.docx
Demande complète *	 Aucun document ...
Cadre logique *	 Aucun document ...
Budget *	 Aucun document ...
📁 Déclaration du demandeur, Mandat pour les co-demandeurs (si requis), Déclaration des entités affiliées (si requis)	
Si le fichier dépasse 10Mo, téléchargez un fichier compressé (ex. : .zip) ou utilisez un format plus léger (ex. : .doc .pdf).	
Document signé (étape proposition complète) *	 Aucun document ...
<p><small>La taille maximale du fichier est de 10.00 Mo. Si vous dépassez cette limite, veuillez compresser vos fichiers (ex. zip). Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires.</small></p>	
Retour Sauvegarder et continuer	

Lorsque vous avez fini, allez dans l'onglet 'Soumettre' pour envoyer la proposition.

3.2.2.3 Soumettre une proposition pour un appel / lot ouvert

Vous pouvez soumettre une proposition en ligne pour un appel / lot ouvert après avoir soumis une note succincte et une proposition complète pour l'appel respectif.

Sélectionnez l'appel requis de la liste des appels et cliquez sur 'Soumettre'.

Complétez les détails de l'application et annexez les documents obligatoires comme dans les étapes précédentes, ensuite cliquez sur 'Soumettre'.

3.2.3 Modifier ou supprimer une proposition qui n'a pas été soumise

Sélectionnez "Mes propositions" afin d'accéder à la liste.

Sélectionnez la proposition que vous souhaitez modifier en cliquant sur le titre de l'action. L'onglet Aperçu de la proposition respective s'affiche. Sélectionnez l'onglet où vous souhaitez modifier des informations.

Veillez noter que vous ne pouvez modifier que les propositions-brouillon. Pour les propositions soumises, les informations s'affichent en mode lecture seule.

Afin de supprimer une proposition, cliquez sur le bouton 'Supprimer' correspondant à la proposition que vous souhaitez supprimer:

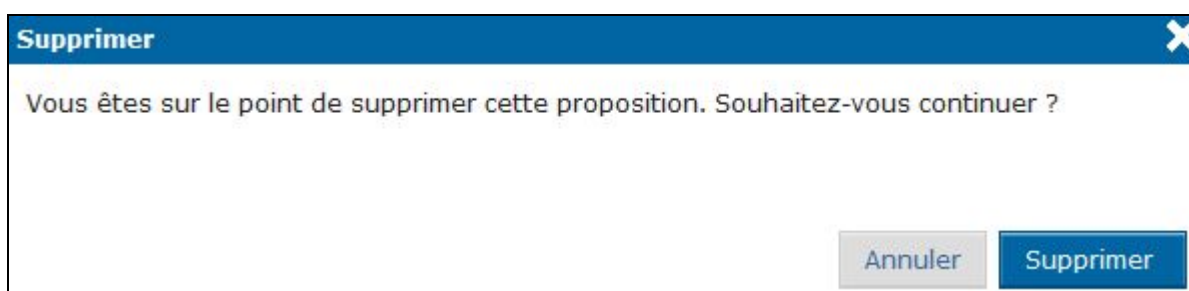
Mes propositions

Ceci est la liste des applications que vous avez créées, ou que vous pouvez éditer ou soumettre.

Si vous souhaitez voir toutes les applications, veuillez cocher la case "Montrer toutes les applications" ci-dessous. [Exporter la liste](#)

Echéance	Appel	Demandeur principal	Titre de l'action	N°	Lieu(x) de l'action (Statut	Lettre		
							NS	PC	ELG
31/12/2017	150684 - Lot 1	125	sdfasfdg	1	Ghana	Soumis			
31/12/2017	150681 - Lot 1	N/A	sdMLDjmsdjm		Afghanistan	Brouillon			
31/12/2017	150669 - Lot 1	N/A	N/A		N/A	Brouillon			
01/02/2017	150660 - Lot 2	TEST Dalia	N/A		N/A	Brouillon			
01/02/2017	150660 - Lot 2	Child Aid Organisation	Education in rural areas	51	Népal	En cours d'éval. (NS)			
31/12/2017	150684 - Lot 1	Fab test UL1	fab test EID coapp		N/A	Brouillon			
31/08/2018	150422 - Lot 1	N/A	N/A		N/A	Brouillon			
07/11/2015	150053	STADT FREIBURG	test coapplic		France	Brouillon			

Un message s'affichera pour que vous confirmiez la suppression :



3.3 Suivre une proposition

Vous recevrez toutes les notifications concernant votre proposition à l'adresse email que vous avez fournie lors de l'enregistrement (dans l'onglet "Contact").

Vous avez également accès à ces notifications depuis le menu 'Mes notifications' dans PROSPECT. La liste contient tous les messages que vous avez reçus. Toutes les notifications non lues sont affichées en gras.

Afin de visualiser une notification, cliquez sur celle-ci. Veuillez noter qu'il n'y a pas de champs éditables, vous pouvez uniquement imprimer ou supprimer vos notifications.

3.3.1 Suivi de l'état de votre proposition et visualiser les résultats

1. Connectez-vous à l'application PROSPECT (pour plus de détails, veuillez vous référer au chapitre 3.1 Connexion à PROSPECT de ce manuel).
2. Sélectionnez l'option "Mes propositions" du menu à gauche de l'écran afin d'accéder à la liste de vos propositions.
3. Dans la colonne Statut, vous pouvez suivre l'évolution de vos propositions (Brouillon / Soumise / En cours d'évaluation / Acceptée / Rejetée).

4. Dans la partie droite, vous pouvez ouvrir les lettres vous annonçant le résultat des évaluations, en cliquant sur le symbole PDF.

4 Gérer les utilisateurs dans l'application

Par défaut les personnes qui ont accès de type de visualisation à vos propositions aux appels d'offres dans PROSPECT sont les mêmes que celles définies dans le profil PADOR de votre organisation. Pour plus de détails, veuillez consulter la documentation PADOR.

Vous pouvez visualiser et éditer, si nécessaire, les utilisateurs ayant accès à une proposition individuelle et gérer leurs accès dans l'onglet "Liste d'utilisateurs" de l'application.

1 CONTACT 2 PROJET 3 CO-DEMANDEURS 4 DOCUMENTS APERÇU 5 SOUMETTRE LISTE UTILISATEURS

ⓘ Cette proposition n'a pas encore été soumise (332 jours restants avant la date limite de soumission).
ⓘ Pour voir qui peut soumettre, éditer ou voir cette application, cliquez sur l'onglet "Liste utilisateurs"

Dans cet écran vous pouvez définir la liste des utilisateurs ayant accès à l'application.

Les utilisateurs ayant le droit de soumettre ou d'éditer l'application recevront des notifications automatiques concernant cette application.

Créateur de l'application

Le créateur de l'application possède par défaut les droits de soumettre, éditer et voir l'application. Pour modifier le créateur, veuillez contacter le support informatique via le formulaire en ligne dans le menu de gauche.

Pour modifier le créateur vous devez contacter l'équipe de support de PROSPECT (utilisez le formulaire d'aide en ligne dans le menu de gauche).

Nom ↕	Prénom	Adresse électronique	Soumettre	Editer	Voir
ONE	org	uat:july.2013.org1@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Effacer la sélection Page 1 sur 1 10 Visualiser enregistrements 1 à 1 sur 1

Utilisateurs ad hoc

Le tableau ci-dessous contient la liste des utilisateurs ad hoc ayant accès à l'application.

Nom ↕	Prénom	Adresse électronique	Soumettre	Editer	Voir
-------	--------	----------------------	-----------	--------	------

Effacer la sélection Page 1 sur 0 10 Aucun enregistrement disponible

Ajouter un utilisateur

Sauvegarder

Cette page affiche la liste d'utilisateurs telle que définie dans PADOR ou telle que précédemment modifiée dans PROSPECT (selon le cas), divisée dans des sections correspondant à leur rôle, comme décrit ci-dessous.

Chaque section utilisateur affiche un tableau qui présente leur nom, l'adresse e-mail tout comme des cases à cocher pour chaque rôle : soumettre / éditer / visualiser.

1. Créateur de l'application

Le créateur de l'application est la personne ayant rempli le formulaire de demande – l'utilisateur qui a cliqué sur le bouton "Soumettre". Cet utilisateur a le droit de soumettre, éditer et visualiser la proposition par défaut. Cet utilisateur et son accès ne peuvent être ni supprimés ni édités dans le système PROSPECT.

Si vous souhaitez changer le créateur de la proposition ou des données concernant cette personne, veuillez contacter PROSPECT IT Support (en utilisant l'option "Aide en ligne").

2. Les utilisateurs de l'organisation

La liste des utilisateurs de l'organisation est importée de la liste des utilisateurs du profil PADOR de l'organisation. Tous les utilisateurs de cette liste disposent par défaut du droit de visualiser la proposition et ne peuvent pas être supprimés. Vous pouvez choisir lequel d'entre eux, le cas échéant, devrait également avoir le droit d'éditer ou de soumettre la demande en cochant les cases correspondantes. Le droit de soumettre automatiquement accorde à l'utilisateur le droit de modifier la proposition, mais vous pouvez choisir d'accorder uniquement des droits d'édition à l'utilisateur.

Utilisateurs de l'organisation (liés à l'EuropeAid ID du demandeur principal dans PADOR)

Le tableau ci-dessous montre les personnes faisant partie de la liste utilisateurs de l'organisation demandeur principal dans PADOR PADOR. Ces utilisateurs gèrent le profil légal de l'organisation dans PADOR et par défaut ils peuvent donc voir cette application dans PROSPECT. Le créateur de cette application (User TWO) ne verra cette liste que si il/elle est fait partie de la liste utilisateurs de l'organisation demandeur principal dans PADOR.

Dernière synchronisation avec PADOR le 27/01/2017 15:55, heure de Bruxelles. Rafraîchir

Nom	Prénom	Adresse électronique	Soumettre	Editer	Voir
FIVE	User	pador.user5@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FOUR	User	pador.user4@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ONE	User	pador.user1@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SIX	User	pador.user6@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
THREE	User	pador.user3@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TWO	User	pador.user2@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

⊕ Effacer la sélection Page 1 sur 1 10 Visualiser enregistrements 1 à 6 sur 6

Veuillez noter que si vous souhaitez que l'un ou plusieurs de ces utilisateurs **ne voient pas** la proposition, vous devez les éliminer de la liste d'utilisateurs du profil PADOR de la proposition (pour ce faire, veuillez vous connecter à PADOR.)

3. Utilisateurs ad-hoc

Cette section de la liste d'utilisateurs vous permet d'ajouter des utilisateurs ad-hoc **uniquement pour la proposition courante**.

Ces utilisateurs ne seront pas ajoutés au profil PADOR de l'organisation et n'auront pas d'accès à d'autres propositions que l'organisation pourrait envoyer.

Pour ajouter un utilisateur ad-hoc, cliquez sur le bouton "Ajouter utilisateur". Une fenêtre pop-up vous permettra de saisir l'adresse e-mail de l'utilisateur auquel vous souhaitez accorder des permissions à la proposition respective.

Ajouter un utilisateur ✕

Vous ne pouvez ajouter que des utilisateurs ayant un compte EU Login valide (<https://webgate.ec.europa.eu/cas>, voir le manuel utilisateur).

Entrez l'e-mail lié au compte EU Login que vous souhaitez ajouter

Adresse électronique * Rechercher

Une fois que vous avez saisi l'adresse e-mail, cliquez sur "Rechercher". Le système retrouvera le profil de l'utilisateur.

Ajouter un utilisateur
✕

Vous ne pouvez ajouter que des utilisateurs ayant un compte EU Login valide (<https://webgate.ec.europa.eu/cas>, voir le manuel utilisateur).

Entrez l'e-mail lié au compte EU Login que vous souhaitez ajouter

Adresse électronique *

pador.user6@gmail.com

Rechercher

Le système a trouvé le compte EU Login suivant :

Adresse électronique	pador.user6@gmail.com
Nom	SIX
Prénom	User
Identifiant	nsixuser

Sélectionnez la(les) permission(s) pour cet utilisateur (la permission Voir est attribuée par défaut lorsque vous ajoutez un nouvel utilisateur)

- Voir l'application
- Modifier l'application
- Soumettre l'application

OK

Les champs marqués d'une (*) sont obligatoires

Dans cette fenêtre pop-up vous pourrez définir les permissions de cet utilisateur en rapport avec la proposition courante. Le droit de visualiser la proposition est accordé par défaut lorsque vous ajoutez un nouvel utilisateur et il ne peut pas être supprimé (si vous souhaitez supprimer les droits de visualisation d'un utilisateur, vous devez éliminer l'utilisateur respectif de la liste.)

Vous pouvez sélectionner si vous souhaitez que l'utilisateur puisse éditer et / ou soumettre la proposition courante.

Cliquez sur "OK" lorsque vous avez fini.

L'utilisateur est ajouté à la liste ad-hoc:

● Utilisateurs ad hoc

Le tableau ci-dessous contient la liste des utilisateurs ad hoc ayant accès à l'application.

Nom	Prénom	Adresse électronique	Soumettre	Editer	Voir
THREE	User	pador.user3@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

☺ Effacer la sélection
<< Page 1 sur 1 >> 10
Visualiser enregistrements 1 à 1 sur 1

Ajouter un utilisateur

Vous pouvez éditer les permissions à tout moment en cochant les cases correspondant aux droits "Soumettre" et "Editer". Aucune sauvegarde additionnelle n'est requise (ces options sont automatiquement sauvegardées).

5 AU CAS DE DIFFICULTES TECHNIQUES: COMMENT SOUMETTRE UN FORMULAIRE OFFLINE

Si vous rencontrez des difficultés techniques (problèmes de connexion Internet etc.), vous avez aussi l'option de soumettre un formulaire par poste ou par porteur (veuillez consulter les lignes directrices de l'appel respectif).

Lorsque la proposition est reçue et encodée dans notre système, vous recevrez un email de confirmation. Vous serez informés des résultats des évaluations par écrit.

6 Aide

Les options suivantes sont disponibles si vous avez des soucis / questions sur PROSPECT:

6.1 E-learning

Un e-learning est disponible dans la section "Comment utiliser PROSPECT" (lien '[Demandeurs](#)') pour vous guider dans la soumission de votre demande dans PROSPECT.

6.2 PROSPECT Helpdesk (questions IT)

Si vous rencontrez des difficultés techniques lorsque vous utilisez PROSPECT, cliquez sur l'option 'Aide en ligne' du menu de PROSPECT.

Un pop-up vous permettra de sélectionner si vous souhaitez enregistrer une demande nouvelle ou suivre une demande plus ancienne.

Aide technique en ligne X

S'agit-il d'une nouvelle demande ou d'un suivi de demande ?

Nouvelle demande
 Suivi d'une demande

Suivant

Remplissez ce formulaire si vous avez un problème technique ou une question sur l'utilisation de PROSPECT/PADOR.

Pour des questions à propos de l'appel, référez-vous aux lignes directrices et aux instructions indiquant à qui adresser votre question.

6.2.1 Demande d'aide nouvelle

Sélectionnez l'option 'Nouvelle demande' et appuyez sur le bouton 'Suivant'. Un formulaire s'affichera:

Aide technique en ligne : nouvelle demande
✕

adresse électronique *	<input type="text" value="uat.july.2013.org1@gmail.com"/>
Numéro de téléphone *	<input type="text" value="5557890"/>
Référence de l'appel	<input type="text" value="150240"/> Lot <input type="text" value="2"/> Laissez vide si pas applicable
Catégorie *	<input type="text" value="Problème technique"/>

Description de votre demande *

Souci technique généré lors du téléchargement des documents à joindre

Pièces jointes Aucun document ...

Remplissez ce formulaire si vous avez un problème technique ou une question sur l'utilisation de PROSPECT/PADOR.

Pour des questions à propos de l'appel, référez-vous aux lignes directrices et aux instructions indiquant à qui adresser votre question.

Pour toute demande d'assistance technique, veuillez utiliser le formulaire 'Aide en ligne' disponible dans le système ; pour assurer une réponse dans les plus brefs délais, veuillez nous contacter en anglais ou français.


Saisissez les informations requises – tous les champs marqués avec un astérisque (*) sont obligatoires:

Champ	Description
Adresse électronique	L'adresse affichée est celle associée à l'ID EU Login de l'utilisateur connecté. Vous pouvez la changer si vous souhaitez recevoir les informations à une autre adresse.
Numéro de téléphone	Tapez le numéro de téléphone où le service support peut vous rejoindre concernant votre requête.
Référence de l'appel	Tapez la référence de l'appel et le numéro du lot lié à votre requête, si pertinent. Si vous êtes dans l'appel, le système détecte ces détails et les remplit automatiquement.
Catégorie	Sélectionnez l'écran où vous avez rencontré le problème technique, ex. un onglet de la proposition, autre problème technique, PADOR etc.
Description de votre demande	Dans ce champ, expliquez le problème rencontré.
Pièces jointes	Cliquez sur la flèche bleue pour annexer une capture d'écran avec l'erreur ou le problème – cela aidera l'équipe de support à mieux comprendre votre souci technique.

Cliquez sur 'Envoyer' lorsque toutes les informations ont été complétées.

Votre demande sera traitée dans les plus brefs délais.

Dès que le Helpdesk IT enregistre votre demande d'assistance, vous recevrez un e-mail généré automatiquement qui contient la référence de votre demande ('SMT Reference', en rouge dans l'exemple ci-dessous). Veuillez utiliser cette référence dans toute communication future avec le Helpdesk concernant cette même demande. N'oubliez pas d'inclure le numéro de l'appel à propositions, ainsi que le lot pour lequel vous envoyer votre proposition :

Status	 Registered
Subject	PRO - Issue with uploading documents
Reference	IM0014773988
Registration time	20/06/2016 17:12
Request type	REQUEST FOR INFORMATION
Description	Issue with attaching documents Should you wish to add further information to your ticket, please reply to this email.
More Information	Follow the history and details of your request: From INSIDE the European Institutions or from OUTSIDE the European Institutions .

Veillez noter que si votre demande concerne l'appel et non pas l'application PROSPECT (par exemple, détails de publication, détails de l'application, prérequis pour les propositions etc.), vous devez envoyer votre question à la boîte fonctionnelle de l'appel respectif.

6.2.2 Suivre une demande enregistrée

Dans le pop-up affiché lorsque vous cliquez sur 'Aide en ligne', sélectionnez l'option 'Suivi d'une demande' :

Aide technique en ligne
✕

S'agit-il d'une nouvelle demande ou d'un suivi de demande ?

Nouvelle requête
 Suivi d'une demande

[Suivant](#)

Remplissez ce formulaire si vous avez un problème technique ou une question sur l'utilisation de PROSPECT
Pour des questions à propos de l'appel, référez-vous aux lignes directrices et aux instructions indiquant à qui adresser votre question

Cliquez sur 'Suivant'.

Un formulaire vous permettra de saisir la référence de la demande à suivre et d'envoyer plus de détails si besoin :

Aide technique en ligne : suivi d'une demande
✕

adresse électronique *	<input type="text" value="johns@gmail.com"/>
Numéro de téléphone *	<input type="text" value="123456"/>
Référence de l'incident *	<input type="text" value="IM0013022115"/>

Description de votre demande *

Problème encore présent

Pièces jointes dessinonglet.doc

Remplissez ce formulaire si vous avez un problème technique ou une question sur l'utilisation de PROSPECT
 Pour des questions à propos de l'appel, référez-vous aux lignes directrices et aux instructions indiquant à qui adresser votre question

Encodez les informations requises (tous les champs marqués avec un astérisque sont obligatoires):

Champ	Description
Adresse électronique	L'adresse affichée est celle associée à l'ID EU Login de l'utilisateur connecté. Vous pouvez la changer si vous souhaitez recevoir les informations à une autre adresse.
Numéro de téléphone	Tapez le numéro de téléphone où le service support peut vous rejoindre concernant votre requête.
Référence de l'incident	Tapez la référence que vous avez reçue lorsque votre demande a été enregistrée par l'équipe de support.
Description de votre demande	Dans ce champ, expliquez le problème rencontré.
Pièces jointes	Cliquez sur la flèche bleue pour annexe une capture d'écran avec l'erreur ou le problème – cela aidera l'équipe de support à mieux comprendre votre souci technique.

Cliquez sur 'Envoyer' lorsque toutes les informations ont été complétées.

6.3 e-Calls PADOR

Si vous avez des questions concernant des informations PADOR, veuillez consulter le Guide rapide, disponible sur chaque écran de l'application PADOR, ainsi que les [QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES](#) (dans la page d'accueil de PADOR).

Si vous ne trouvez toujours pas la réponse requise, vous pouvez contacter le Helpdesk PADOR via e-mail (EuropeAid-IT-support@ec.europa.eu).