



# e-Calls PADOR

Manuel pour les Demandeurs



# Table des Matières

1. Introduction.....	1
1.1 Qu'est-ce que e-Calls PADOR ?.....	1
1.2 Qui doit s'enregistrer dans e-Calls PADOR ? .....	1
1.3 Qu'est-ce qui se passe si je ne peux pas m'enregistrer en ligne ? .....	1
1.4 Quand s'enregistrer et quand mettre à jour un profil ?.....	2
2. Comment enregistrer votre organisation dans e-Calls PADOR ? .....	3
2.1 Connexion à e-Calls PADOR avec votre adresse e-mail.....	3
2.1.1 Je n'ai pas de compte EU Login .....	3
2.1.2 J'ai un compte EU Login.....	6
2.2 Le menu principal d'e-Calls PADOR .....	7
2.3 Créer le profil e-Calls PADOR de votre organisation .....	9
2.3.1 Ecrans à compléter .....	10
2.3.2 Signer le profil : Comment valider le profil/obtenir l'EuropeAid ID? .....	22
2.4 Supprimer le profil e-Calls PADOR brouillon de votre organisation .....	23
3. Mettre à jour un profil e-Calls PADOR existant.....	24
3.1 Je suis déjà dans la liste des utilisateurs de ce profil e-Calls PADOR .....	24
3.2 Je ne suis pas encore dans la liste des utilisateurs de ce profil e-Calls PADOR.....	24
4. Notifications .....	27
5. Imprimer le profil .....	28
6. Aide.....	28
Comment résoudre les problèmes liés aux erreurs .....	28
6.1 Manuel d'utilisation, e-learning et questions fréquemment posées.....	29
6.2 Aide IT en ligne .....	29
6.2.1 Nouvelles demandes .....	29
6.2.2 Suivi d'une requête existante.....	31

# 1. Introduction

## 1.1 Qu'est-ce que e-Calls PADOR ?

**PADOR (Potential Applicant Data On-Line Registration)** est une base de données d'entités légales. C'est un système en ligne où les organisations qui sont des demandeurs potentiels dans des appels à propositions s'enregistrent et mettent à jour de manière régulière les informations (légales, financières etc.) concernant leurs profils. Chaque organisation dans e-Calls PADOR a un numéro d'identification unique (EuropeAid ID - EID). L'organisation doit mentionner cet EID dans les propositions envoyées pour des appels à proposition via [e-Calls PROSPECT](#) (le système informatique de gestion des appels à propositions).

Une nouvelle version de e-Calls PADOR a été lancée en juin 2016 rendant le système plus convivial. L'enregistrement et la mise à jour des profils prennent moins de temps car il y a moins d'informations à encoder.

En juin 2016, tous les profils existant dans PADOR ayant été utilisés au moins une fois durant les cinq dernières années ont été automatiquement transférés dans la nouvelle version de e-Calls PADOR. Les profils qui ont été inactifs pendant une période de temps plus longue ont été archivés. e-Calls PADOR est disponible en anglais, français, espagnol et portugais.

## 1.2 Qui doit s'enregistrer dans e-Calls PADOR ?

Toutes les organisations qui envoient des propositions en tant que demandeurs, co-demandeurs ou entités affiliées doivent être enregistrées dans e-Calls PADOR (cf. aux lignes directrices de l'appel en question). Cela inclut les organisations de la société civile, les organismes d'administration publique et les autorités locales. Notez que l'enregistrement dans e-Calls PADOR n'est pas disponible pour les individus (personnes physiques).

Les informations enregistrées dans e-Calls PADOR sont utilisées par la Commission européenne lors de l'évaluation des propositions, ainsi que pour vérifier l'éligibilité des organisations qui participent aux appels à propositions. La personnalité légale d'une organisation est vérifiée sur base des statuts/documents d'enregistrement chargés dans e-Calls PADOR.

## 1.3 Qu'est-ce qui se passe si je ne peux pas m'enregistrer en ligne ?

S'il vous est impossible de vous enregistrer en ligne dans e-Calls PADOR pour des raisons techniques, les demandeurs et/ou entités affiliées doivent compléter le formulaire offline annexé aux lignes directrices de l'appel à propositions approprié. Ce formulaire doit être envoyé **avec la proposition**, avant la date d'échéance établie dans les lignes directrices.

## 1.4 Quand s'enregistrer et quand mettre à jour un profil ?

Les organisations doivent être enregistrées dans e-Calls PADOR avant la date d'échéance spécifiée dans les lignes directrices à l'attention des demandeurs dans les appels à propositions. Veuillez noter que le Comité d'évaluation ne prendra en considération que les données validées le plus récemment. Les profils e-Calls PADOR doivent donc être mis à jour et SIGNÉS avant la date d'échéance mentionnée.

**Il est fortement recommandé d'enregistrer votre organisation dans e-Calls PADOR bien à l'avance et de ne pas attendre le dernier moment avant la date d'échéance pour envoyer votre proposition via e-Calls PROSPECT.**

**Veuillez noter qu'à la fin de chaque année, les profils qui n'ont pas été actifs durant les cinq dernières années seront archivés. Des e-mails de rappel seront envoyés à l'avance aux dites organisations pour les notifier sur ce point.**

## 2. Comment enregistrer votre organisation dans e-Calls PADOR ?

Pour enregistrer votre organisation dans e-Calls PADOR, il vous faut :

- Une connexion Internet suffisamment stable,
- L'adresse e-mail de votre organisation,
- Un compte EU Login (voir ci-dessous).

Pour une expérience utilisateur optimale, veuillez utiliser Mozilla Firefox ou Google Chrome pour se connecter à e-Calls PADOR.

### 2.1 Connexion à e-Calls PADOR avec votre adresse e-mail

Pour accéder à e-Calls PADOR, vous devez avoir **un compte EU Login**.

Si vous avez déjà un compte EU Login, veuillez consulter la [section 2.1.2](#).

Si vous n'avez pas de compte EU Login, veuillez suivre les instructions ci-dessous.

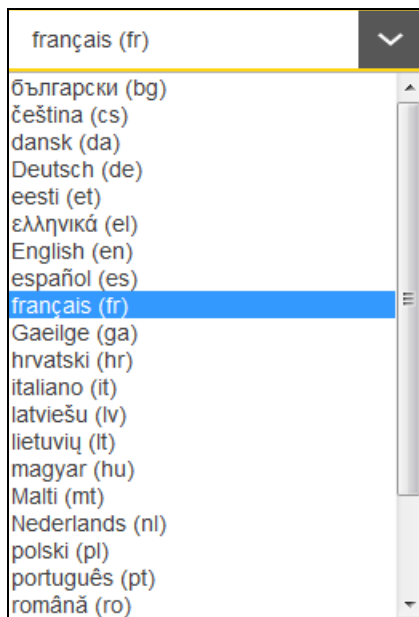
#### **Annonce importante :**

À partir du 1er juin 2022, les utilisateurs devront utiliser la vérification de connexion EU Login à 2 facteurs pour accéder à e-Calls PROSPECT et e-Calls PADOR. EU Login est le service d'authentification des utilisateurs de la Commission Européenne. L'authentification EU Login, composée d'une adresse électronique et d'un mot de passe, permet aux utilisateurs autorisés d'accéder à un large éventail de services web de la Commission par le biais de diverses méthodes de vérification. Nous vous encourageons à télécharger l'application EU Login depuis la boutique d'applications de votre téléphone portable pour l'utiliser comme méthode de vérification, et à confirmer les demandes de validation via un code PIN, un identifiant facial, un code QR, etc. Vous pouvez [vous connecter ou créer votre compte EU Login](#) maintenant. Veuillez consulter le [Guide EU Login](#) pour plus d'informations, ou si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter [INTPA SUPPORT SERVICES](#).

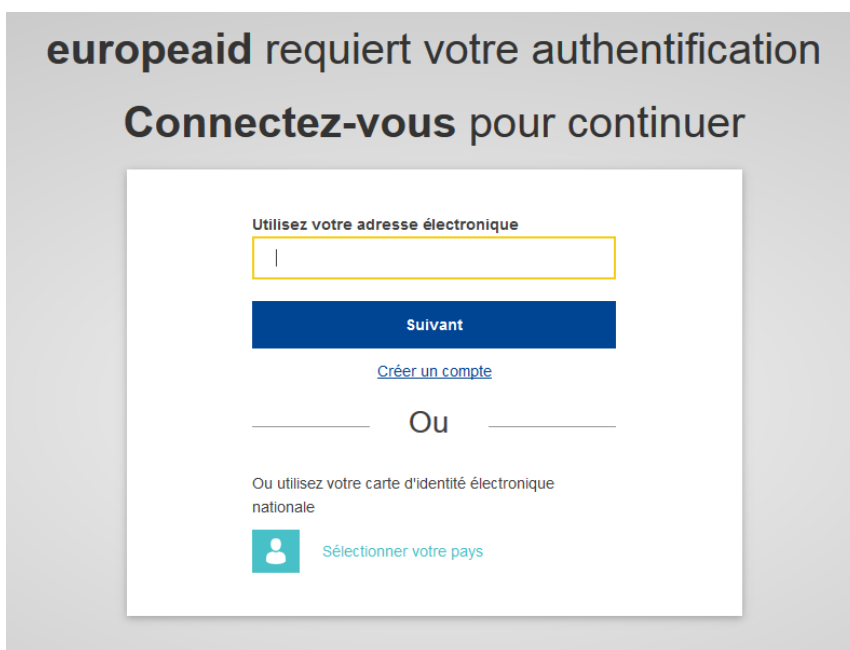
#### 2.1.1 Je n'ai pas de compte EU Login

Veuillez suivre les pas ci-dessous pour créer un compte EU Login :

1. Cliquez sur le lien suivant : <https://webgate.ec.europa.eu/pador>  
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 :



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

## Créer un compte

[Aide aux utilisateurs externes](#)

Prénom

Nom de famille

Courrier électronique

Confirmer l'adresse électronique

Langue des courriels



français (fr) 

Saisir le code



En cochant cette case, vous reconnaissez avoir lu et compris la [déclaration de confidentialité](#)

Créer un compte

Champs 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 e-Calls PADOR.
Confirmer l'adresse électronique	Confirmer l'adresse électronique saisie ci-dessus.
Langue des e-mails	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 en dessous du champ.  Vous pouvez cliquer sur le bouton "Rafraîchir"  pour afficher un nouveau code, si nécessaire, et/ou appuyer sur le bouton "Play"  pour écouter le son.



3. 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.  
Veillez 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 0](#).

## 2.1.2 J'ai un compte EU Login

1. Allez sur la page suivante : <https://webgate.ec.europa.eu/pador>
2. Entrez votre adresse électronique dans le champ disponible à cet effet et cliquez sur "Suivant" :

europeaid requiert votre authentification

### Connectez-vous pour continuer


Utilisez votre adresse électronique

Suivant

[Créer un compte](#)

— Ou —

Ou utilisez votre carte d'identité électronique nationale

 Sélectionner votre pays


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

Mot de passe

[Mot de passe perdu?](#)

Méthode d'authentification

Mot de passe ▼



Connexion

#### 4. Vous serez redirigé vers la page principale d'e-Calls PADOR :

The screenshot shows the e-Calls PADOR interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text 'COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DÉVELOPPEMENT e-Calls PADOR'. Below the header, there is a navigation menu with 'Mon PADOR' selected. The main content area is divided into two sections: 'Mon organisation' and 'Notifications'.

**Mon organisation**

EuropeAid ID	Nom d'organisation	Dernière signature :...
	<a href="#">Child education</a>	
CN-2012-GNM-1506940100	<a href="#">CHINA SCIENCE AND TECHNOLOGY EXCHANGE CENTER</a>	02/02/2017
GB-2008-FKR-1902856696	<a href="#">COMHAIRLE NAN EILEAN SIAR</a>	02/02/2017
IT-2007-CSB-2711183306	<a href="#">COSPE - COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI</a>	02/02/2017
	<a href="#">da</a>	
DE-2007-DQC-2711285372	<a href="#">ERNST-MORITZ-ARNDT-UNIVERSITÄT GREIFSWALD</a>	02/02/2017
GR-2008-BIU-2507533658	<a href="#">FAIR TRADE HELLAS</a>	02/02/2017
EC-2008-FIB-0403972656	<a href="#">FUNDACION CHARLES DARWIN</a>	02/02/2017
CL-2007-DQC-2711282074	<a href="#">FUNDACION EMPRESARIAL COMUNIDAD EUROPEA CHILE</a>	02/02/2017
ES-2007-DSI-2711383931	<a href="#">FUNDACION ENTRECULTURAS FE Y ALEGRIA</a>	02/02/2017

2 / 6 éléments par page 10 11 - 20 sur 60 éléments

**Notifications**

Reçu le	Sujet	
23/02/2017	<a href="#">La lista de usuariode la organización Organizacion cultural ha sido actualizada</a>	x
22/02/2017	<a href="#">La lista de usuariode la organización PLAN SUOMI SÄÄTIÄ - PLAN FINLAND FOUNDATION ha sido actualizada</a>	x

Pour vous déconnecter d'e-Calls PADOR, cliquez sur le bouton "Déconnexion".

## 2.2 Le menu principal d'e-Calls PADOR

Le **Menu principal** affiché dans la partie gauche de l'écran est l'outil principal de navigation à travers les différents écrans de e-Calls PADOR.

 **Mon PADOR**

**Mon organisation**

Rechercher une organisation

Créer une organisation

Notifications (2)

---

 **e-Calls PROSPECT**

PROSPECT

---

 **Liens utiles**

Aide en ligne

Manuel utilisateur

---

 **Utilisateur**

**Marcel RUE**  
Identifiant : nruemrce - Externe  
Depuis : 09/01/2018 10:08

 Déconnexion

## Mon PADOR

- **Mon organisation** : liste des profils PADOR auxquels vous avez accès.
- **Rechercher une organisation** : rechercher parmi les profils PADOR existants.
- **Créer une organisation** : créer un profil PADOR.
- **Notifications** : liste des notifications que vous recevez lorsque vous créez, sauvegardez et signez le profil PADOR d'une organisation.

## Liens utiles

- **Aide en ligne** : utilisez cette option pour contacter l'Helpdesk IT.
- **Manuel utilisateur** : liste de la documentation utile (manuels d'utilisation, questions fréquemment posées, etc.).
- **PROSPECT** : lien vers le système e-Calls PROSPECT, pour postuler à des appels à propositions publiés. Pour plus de détails sur la manière de postuler à un appel à propositions, veuillez consulter la [documentation e-Calls PROSPECT](#).

En bas du menu s'affichent les détails de connexion de l'utilisateur connecté.

Vous pouvez changer la langue de l'interface dans la partie supérieure droite de l'écran :

[A propos de ce site](#) [Avis juridique](#) Français ▼

## 2.3 Créer le profil e-Calls PADOR de votre organisation

1. Cliquez sur le bouton "Créer une organisation". Le système vous demandera d'abord de vérifier si un profil e-Calls PADOR existe déjà pour cette organisation.
2. Complétez les informations dans l'écran ci-dessous. Vous devez spécifier au moins le pays d'établissement de l'organisation et remplir un autre champ de recherche. Cliquez sur le bouton "Rechercher".

Rechercher

Pour éviter de créer un profil pour une organisation qui en possède déjà un, veuillez utiliser la recherche ci-dessous.

Veuillez noter que la recherche tient compte des accents. Exemple : "société" et "societe" donneront des résultats différents.

Etabli en (pays) *	<input type="text"/>	EuropeAid ID	<input type="text"/>
Nom d'organisation	<input type="text"/>	Numéro d'enregistrement	<input type="text"/>
Abbréviation	<input type="text"/>	Numéro T.V.A.	<input type="text"/>

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

Résultats de la recherche : profils PADOR

3. Si aucun profil existant n'est trouvé, vous serez redirigé vers l'écran où vous pourrez commencer à créer le nouveau profil ([section 2.3.1](#)).
4. S'il y a un (des) profil(s) existant(s), veuillez envoyer un e-mail à l'adresse de l'organisation respective, leur demandant de vous octroyer l'accès à ce profil existant ([section 2.3.1.3](#)).

Résultats de la recherche : profils PADOR

Ceci est la liste des profils signés (validés) retrouvés sur base des critères de recherche fournis.

Si vous souhaitez accéder au profil d'une organisation, envoyez un e-mail à cette organisation. Vous pouvez aussi contacter le support IT à l'aide du formulaire en ligne dans le menu de gauche en suivant les instructions. Consultez également le manuel utilisateur.

Nom d'organisation ▲	Ville	E-mail	Lié à un contrat...
<a href="#">Association des poètes disparus</a>	Bruxelles	f@gmail.com	Oui

1 - 1 sur 1 éléments

5. S'il y a un (des) profil(s) existant(s), mais que ceux-ci n'appartiennent pas à votre organisation, cliquez sur le bouton "Créer un nouveau profil e-Calls PADOR" :

([section 2.3.1](#)).

Le système vous demandera de confirmer que vous ne créez pas un second profil pour une organisation existante. Cliquez sur le bouton "Créer" pour continuer.

+ Créer un nouveau profil
×

---

**Nom d'organisation \***

**Numéro T.V.A.**  ✔

**Etabli en (pays) \***  ▼

Je sais que la Commission peut rechercher les doublons et les supprimer. \*

---

Les champs marqués d'une (\*) sont obligatoires + Créer

### 2.3.1 Écrans à compléter

Pour compléter le profil e-Calls PADOR de votre organisation, vous devez naviguer à travers les quatre onglets suivants : 'Profil', 'Données financières', 'Liste utilisateurs' et 'Signature'. Les données que vous devez fournir dépendent du statut de votre organisation dans les appels à propositions auxquels vous postulez : demandeur, co-demandeur ou entité affiliée.

- **Si votre organisation est un demandeur dans au moins un appel à propositions :**
  - Vous devez compléter deux onglets : 'Profil' et 'Données financières'.
  - Dans la 'Liste utilisateurs', vous devez définir au moins deux utilisateurs qui peuvent signer le profil.
  - Pour finaliser l'enregistrement de votre profil, **n'oubliez pas de le signer**.
- **Si l'organisation est uniquement un co-demandeur ou une entité affiliée dans les appels à propositions :**
  - Vous devez compléter un onglet : 'Profil'.
  - Dans la 'Liste utilisateurs', vous devez définir au moins deux utilisateurs qui peuvent signer le profil.
  - Pour finaliser l'enregistrement de votre profil, **n'oubliez pas de le signer**.

L'EuropeAid ID d'une organisation devient visible une fois que vous avez complété les informations requises et **signé** le profil (écran "Signature"). Il s'affichera en haut de votre écran.

**EDU ORG**

EuropeAid ID : **BO-2016-CTO-1406004464** DRAFT

Dernière signature : 14/06/2016 17:10 (User ONE) Dernière sauvegarde : 14/06/2016 17:10 (User ONE)

Un onglet "Contrats" est également disponible, mais vous ne devez y encoder aucune information. Cet onglet affiche tous les contrats que votre organisation a signé en tant que demandeur principal ou codemandeur dans des appels à propositions :






[Profil](#)
[Données financières](#)
[Liste utilisateurs](#)
[Signature](#)
Contrats

Ceci est la liste des contrats signés avec votre organisation dans le contexte d'appels à propositions en gestion directe.

Référence	Année	Statut	Montant	Sign. CE	Unité responsab...	Titre	Rôle	Appel/lot
ICSP/2010/383-403	2010	Closed	12000	17/06/2010	DEVCO B 02	Scouting our way towards...	Lead app.	123456/2
ENI/2012/388-111	2012	Closed	200000	30/11/2012	DEVCO G	zffe ojzeoif jzoief jozejf oe...	Co-app.	123456

### 2.3.1.1 L'onglet 'Profil'

Complétez les informations requises. Tous les champs marqués avec un astérisque (\*) sont obligatoires :

1. Remplissez les informations requises. Tous les champs marqués avec un astérisque (\*) sont obligatoires.
2. Depuis le champ "Type légal" vous devez effectuer une sélection dans la liste déroulante : **soit** "Personne morale de droit privé et public avec forme légale", auquel cas vous devrez également choisir la forme légale basée sur le pays d'établissement depuis la liste déroulante "Forme légale", **ou** "Personne morale de droit public", choix qui aura pour effet de désactiver la liste déroulante "Forme légale".
3. Pour charger les **Statuts ou loi**, cliquez sur le bouton  correspondant. Un pop-up s'affiche, où vous pourrez sélectionner le document **Statuts ou loi** depuis votre ordinateur. Cliquez sur "OK". Le nom du fichier chargé s'affichera à côté de l'icône .
4. Pour charger le **FEL (Fichier d'Entité Légal)**, un "Type légal" doit être sélectionné. Pour récupérer un nouveau formulaire FEL, cliquez sur l'icône . Le modèle récupéré correspondra au "Type légal" spécifié et sera dans la langue de votre organisation (En Anglais si aucune langue n'a été spécifiée). Une fois que vous avez rempli le formulaire, cliquez sur l'icône . Un pop-up s'affichera vous permettant de sélectionner le Fichier d'Entité Légal depuis votre ordinateur. Cliquez ensuite sur le bouton "Ouvrir" (en fonction de votre navigateur internet) pour confirmer. Le nom du fichier qui a été chargé sera affiché à côté de l'icône .







The screenshot shows a form with a dropdown menu for "Forme légale". The dropdown is open, displaying a list of legal entity types. The first item is highlighted in blue: "ANDERE PRIVAATRECHTELIJKE VORM MET RECHTSPERSONLIJKHEID". Other visible items include "ASSOCIATION", "ASSOCIATION DE FAIT", "ASSOCIATION INTERNATIONALE SANS BUT LUCRATIF", "ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF", "AUTRE FORME DE DROIT PRIVE AVEC PERSONNALITE JURIDIQUE", "BESLOTEN VENNOOTSCHAP MET BEPERKTE AANSPRAKELIJKHEID", "BURGERLIJKE MAATSCHAP", "COMMANDITAIRE VENNOOTSCHAP OP AANDELEN", "CONSORTIUM", and "COOPERATIEVE VENNOOTSCHAP MET BEPERKTE AANSPRAKELIJKHEID".

5. Spécifiez si votre organisation est une **ONG (Organisation non-gouvernementale)** à l'aide des boutons "Oui" ou "Non".
6. Sélectionnez la catégorie de votre organisation depuis le menu déroulant (*Veillez noter que cette liste n'est disponible que lorsque vous avez choisi le "Type légal"*).

<b>Catégorie *</b>	
<b>But lucratif *</b>	
<b>Date d'enregistrement</b>	
<b>Numéro TVA *</b>	

- Association
- Autre acteur non étatique
- Fondation
- Institut de recherche
- Organisation commerciale
- Organisation professionnelle et/ou industrielle
- Syndicat
- Think Tank
- Université / Education

7. Spécifiez si votre organisation est à but lucratif en utilisant les boutons "Oui" ou "Non".
8. Entrez un numéro d'enregistrement dans le choix adéquat.
9. Choisissez une date d'enregistrement en cliquant sur l'icône  .
10. Fournissez un document d'enregistrement en cliquant sur l'icône  . Vous pouvez supprimer le document sélectionné avec l'icône  .
11. **Numéro TVA** : Lorsque vous remplissez cette option, les données obtenues à partir du service de validation du numéro de TVA s'affichent pour confirmer la validité du numéro de TVA :

<b>Fiche entité légale (FEL) ^</b>	
<b>Catégorie *</b>	
<b>But lucratif *</b>	<input type="radio"/>
<b>Date d'enregistrement</b>	
<b>Numéro TVA *</b>	BE 123456789 

**Nom d'organisation** Test organisation

**Etabli en (pays)** Belgique

**Numéro TVA** 0202962701

**Statut** Valide

**Avis : les détails correspondant au numéro de TVA sont obtenus via VIES sur base des informations fournies par les autorités nationales.**

Les numéros de TVA peuvent être :

- corrects, si une coche verte à l'intérieur d'un cercle vert s'affiche à droite du numéro de TVA (voir ci-dessus).
- invalides, si un signe d'exclamation blanc à l'intérieur d'un triangle orange s'affiche à droite du numéro de TVA. (Par exemple, lorsqu'il n'y a pas de correspondance entre le pays encodé dans la section "Etabli en" et le numéro de TVA saisi)



But lucratif \*

Date d'enregistrement

Numéro TVA \*

BE 123456789

Le numéro TVA ne s'applique pas

**Nom d'organisation** ---

**Etabli en (pays)** Belgique

**Numéro TVA** 123456789

**Statut** Invalide ou pas encore enregistré

- incomplets si un signe d'interrogation blanc à l'intérieur d'un cercle orange est affiché (par exemple, lorsqu'aucun code pays n'est affiché) :

Statuts ou loi \*

Fiche entité légale (FEL) \*

Catégorie \*

But lucratif \*

Date d'enregistrement

Numéro TVA \*

1234567

Le numéro TVA ne s'applique pas

**Nom d'organisation** ---

**Etabli en (pays)** ---

**Numéro TVA** 0421365426

**Statut** Incomplet

Choisissez le pays dans le champ 'Etabli en (pays)'. Le numéro de TVA ne peut pas être validé sans cette information.

12. Sélectionnez la/les population(s) cible(s) de votre organisation en cochant les cases correspondantes. Une fois que vous avez choisi les populations cibles, vous pouvez les trier en utilisant le bouton "Populations Cibles sélectionnées"

Population(s) cible(s) \*

- Autorités locales
- Catégorie professionnelle
- Communauté(s) de base
- Consommateurs
- Consommateurs de drogue
- Enfants (- de 18 ans)
- Enfants-soldats
- Etudiants
- Femmes

Populations cibles sélectionnées

→

Population(s) cible(s) \*

- Autorités locales
- Enfants (- de 18 ans)
- Etudiants

13. Secteurs : étendez la liste déroulante pour sélectionner un ou plusieurs secteurs décrivant au mieux votre domaine d'activités.

Secteur(s) \*

- 200 - INFRASTRUCTURE ET SERVICES ECONOMIQUES
- 300 - SECTEURS DE LA PRODUCTION
- 400 - DESTINATION PLURI-SECTORIELLE OU TRANSVERSA...
- 500 - AIDE-PROGRAMME ET AIDE SOUS FORME DE PRODU...
- 600 - ACTIONS SE RAPPORTANT À LA DETTE
- ▼ **700 - AIDE HUMANITAIRE**
  - 720 - Intervention d'urgence
  - ▼ **730 - Aide à la reconstruction et réhabilitation**
    - 73010 - Aide à la reconstruction et réhabilita...**
  - 740 - Prévention des catastrophes et préparation à leur ...
- 900 - NON AFFECTE/ NON SPECIFIE : COUT ADMIN. NON ...

Secteurs sélectionnés

14. Au cas où votre organisation a été transférée de l'ancienne version de PADOR, veuillez vérifier et modifier (si nécessaire) le total du Personnel rémunéré et bénévole. La valeur transférée dans ce champ est la moyenne du nombre total du personnel.
15. Dans le champ optionnel **Informations supplémentaires** veuillez à ne pas dépasser 250 mots.
16. Cliquez sur le bouton "Sauvegarder et continuer".

Profil	Données financières	Liste utilisateurs	Signature	Contrats
<b>Contact</b>				
Nom d'organisation *	OrgHum	E-mail *	orghum@yahoo.com	
Abréviation	OH	Confirmation de l'e-mail *	orghum@yahoo.com	
Numéro de téléphone	12345678	Langue	Français x v	
— Adresse et code postal ou spécifier une B.P. —				
Adresse	Rue Albert, 2	Code postal	16023	
Ville *	Alger APN	B.P.		
<b>Données légales</b>				
Etabli en (pays) *	Algérie x v	Statuts ou loi *	Aucun document ↑	
Type légal *	Personne morale de droit p... x v	Fiche entité légale (FEL) *	Aucun document ↑	
Forme légale		Catégorie *		
ONG *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	But lucratif *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
<b>Données d'enregistrement national et TVA</b>				
Numéro d'enregistrement	123456	Date d'enregistrement	17/09/2017	
Document d'enregistrement	Aucun document ↑	Numéro TVA *	123456	
<input type="checkbox"/> Le numéro TVA ne s'applique pas				
<b>Population(s) cible(s) *</b>		<b>Secteur(s) *</b>		
<input type="checkbox"/> Autorités locales <input type="checkbox"/> Catégorie professionnelle <input type="checkbox"/> Consommateurs <input checked="" type="checkbox"/> Enfants (- de 18 ans) <input type="checkbox"/> Enfants-soldats <input type="checkbox"/> Etudiants <input type="checkbox"/> Femmes <input checked="" type="checkbox"/> Habitants de bidonville <input type="checkbox"/> Malades (Malaria, Tuberculose, HTA/CIDR)		<input checked="" type="checkbox"/> 100 - INFRASTRUCTURE ET SERVICES SOCIAUX <input checked="" type="checkbox"/> 200 - INFRASTRUCTURE ET SERVICES ÉCONOMIQUES <input checked="" type="checkbox"/> 300 - SECTEURS DE LA PRODUCTION <input checked="" type="checkbox"/> 400 - DESTINATION PLURI-SECTORIELLE OU TRANSVERS... <input checked="" type="checkbox"/> 500 - AIDE-PROGRAMME ET AIDE SOUS FORME DE PROD... <input checked="" type="checkbox"/> 600 - ACTIONS SE RAPPORTANT À LA DETTE <input checked="" type="checkbox"/> 700 - AIDE HUMANITAIRE <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 720 - Intervention d'urgence               <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 72010 - Assistance matérielle et services d'...</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 72040 - Aide alimentaire d'urgence</li> <li><input type="checkbox"/> 72050 - Coordination des secours et services de ...</li> </ul> </li> </ul>		
<input checked="" type="checkbox"/> Populations cibles sélectionnées		<input checked="" type="checkbox"/> Secteurs sélectionnés		

Champ	Description
Type légal	<p>Le type légal définit si l'organisation est un organisme gouverné par le droit public ou par le droit privé. Cette information est dérivée du champ "Forme légale" de l'organisation.</p> <p><b>Organisme de droit privé :</b> une entité gouvernée par le droit privé national de l'Etat dans lequel elle a été établie. Par exemple : une entité créée par une association, telle qu'une fondation.</p>

Champ	Description
	<b>Organisme de droit public</b> : une entité créée et gouvernée par le droit public national de l'Etat dans lequel elle a été établie. Par exemple : une entité créée par une loi ou un décret, comme une agence publique.
<b>Forme légale</b>	C'est le statut officiel juridique de l'organisation, tel qu'il est affiché dans ses statuts (ou document équivalent). Si vous constatez une incohérence entre les éléments de la "Forme légale" et les formes légales de votre pays, veuillez contacter le support IT.
<b>ONG</b>	Sélectionnez cette option s'il s'agit d'une organisation non-gouvernementale.
<b>Catégorie</b>	Définit le type de demandeur correspondant à l'organisation avec laquelle vous postulez.
<b>A but lucratif</b>	Est une organisation qui distribue des profits à des actionnaires ou membres privés, au lieu de l'utiliser uniquement pour des activités d'intérêt public.
<b>Numéro T.V.A</b>	Le numéro de <b>TVA</b> est le numéro d'identification de la <b>Taxe sur la Valeur Ajoutée</b> . Il est généralement composé d'un préfix à 2 caractères correspondant au pays suivi d'une série de caractères alphanumériques. (par exemple : BE0999999999)
<b>Population(s) cible(s)</b>	Ce champ définit quels groupes seront affectés par vos actions (par exemple : étudiants, enfants, consommateurs, etc.)
<b>Secteurs</b>	Les secteurs sont utilisés pour mieux définir le domaine d'action de votre organisation.

### 2.3.1.2 L'onglet 'Données financières'

Les informations que vous devez fournir dépendent du rôle de l'organisation dans les appels à propositions. Vous **pouvez cocher les deux cases** si votre rôle change d'un appel à l'autre.

Profil
Données financières
Liste utilisateurs
Signature
Contrats


L'information que vous devez fournir dépend de votre rôle dans les appels à propositions. Veuillez sélectionner :


Demandeur principal dans au moins un appel à propositions

Co-demandeur ou entité affiliée dans au moins un appel à propositions

**Si vous sélectionnez uniquement l'option co-demandeur ou entité affiliée**, les champs de saisie de l'écran deviendra grisé (inactif), car vous ne devrez pas compléter des données financières. Cliquez sur le bouton "Sauvegarder et continuer".

**Si vous sélectionnez l'option demandeur principal (ou que vous cochez les deux cases)**, suivez les étapes ci-dessous :

1. Les demandeurs principaux qui sont des personnes morales de droit privé doivent fournir **une copie des comptes pour la dernière année fiscale** dans le tableau "Données financières". Si le rapport financier couvrant l'année précédente n'est pas encore disponible, complétez "0" pour toutes les valeurs et chargez un document expliquant pourquoi le rapport est manquant en cliquant sur l'icône  (si vous souhaitez annuler ou changer ce

rapport, vous pouvez cliquer sur l'icône  pour annuler votre requête). Vous pouvez charger des rapports financiers couvrant jusqu'à trois ans maximum.

Profil
Données financières
Liste utilisateurs
Signature
Contrats

**L'information que vous devez fournir dépend de votre rôle dans les appels à propositions. Veuillez sélectionner :**

Demandeur principal dans au moins un appel à propositions




Co-demandeur ou entité affiliée dans au moins un appel à propositions

---



**Données financières**


**En tant qu'organismes privés, les demandeurs principaux doivent fournir : le rapport financier de l'année dernière, les sources de financement et la fiche d'identification financière**

Si votre rapport financier couvrant l'année précédente n'est pas encore disponible, veuillez indiquer le chiffre "0" pour toutes les valeurs et télécharger un document explicatif pour le rapport manquant. Lorsque le rapport sera disponible vous devrez mettre le tableau à jour. Vous pouvez fournir des données pour 3 années financières au maximum.

Année	Chiffre d'affaires (€)	Bénéfice net / perte nette (€)	Total du bilan (€)	Capitaux propres (€)	Dettes à plus d'un an (€)	Dettes à moins d'un an (€)	Rapport financier
2016	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Aucun document 
2015	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Aucun document 
2014	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Aucun document 

Les montants sont exprimés en milliers d'euros (X 1000 EUR). Veuillez consulter le manuel utilisateur pour plus de détails concernant les informations demandées ci-dessus

Champ	Description
<b>Chiffre d'affaires</b>	Tapez le chiffre d'affaires de votre organisation pour l'année mentionnée dans la colonne de gauche
<b>Bénéfice net/perte nette</b>	Tapez le bénéfice net/la perte nette pour l'année correspondante : c'est le bénéfice moins le coût des biens vendus et imposés pour la même année fiscale
<b>Total du bilan</b>	Tapez le total du bilan pour l'année correspondante
<b>Capitaux propres</b>	Les capitaux propres sont les actifs totaux des actionnaires moins les passifs totaux
<b>Dettes à moins d'un an</b>	Tapez la dette de moins d'un an de votre organisation
<b>Dettes à plus d'un an</b>	Tapez la dette de plus d'un an de votre organisation
<b>Rapport financier</b>	Cliquez sur le bouton "Charger"  pour annexer le rapport financier correspondant à l'année mentionnée dans la colonne de gauche. Vous pouvez cliquer l'icône  pour annuler l'action.

 Déplacez votre souris sur les champs pour voir leurs définitions.

- Les demandeurs principaux qui sont des personnes morales de droit privé doivent aussi fournir leurs **sources de financement** couvrant la dernière année. Cliquez sur le bouton "+ Ajouter une source" dans la section 'Sources de financement'.

Sources de financement

Année *	Source *	% par an
Veuillez définir au moins une source de financement à l'aide du bouton 'Ajouter une source'		
		<b>+ Ajouter une source</b>

Sélectionnez l'année et la source de financement à partir de la liste déroulante et tapez le pourcentage du financement dans la case correspondante (la valeur par défaut est 100).




Cliquez sur le bouton "Ajouter une source" autant de fois que nécessaire pour inclure toutes les sources de financement de votre organisation.

Sources de financement

Année *	Source *	% par an
2015		100 %
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autre(s)</li> <li>Autre(s) Org.(s) Intl(s)</li> <li>Commission Européenne</li> <li>Cotisations membres</li> <li>Donateurs Individuels</li> <li>Nations Unies</li> <li>Organe(s) d'Etat(s) Membre(s) de l'UE</li> <li>Organe(s) d'Etat(s) Tiers de l'UE</li> <li>Secteur privé</li> </ul>	<b>+ Ajouter une source</b>



Signalétique financier



Signalétique financier

- Les demandeurs principaux doivent également remplir la Fiche d'identification Financière (FIF). Pour ce faire, cliquez sur l'icône  pour télécharger le modèle de document correspondant (en fichier .PDF). Une fois que le FIF est rempli, vous pouvez charger le document en utilisant l'icône  à droite. Vous pouvez cliquer sur l'icône  pour annuler l'action.

Fiche d'identification financière

Fiche d'identification financière \*

 Aucun document 

- Les demandeurs principaux (excepté les personnes morales de droit public et les organisations internationales) qui demandent des subventions qui s'élèvent à plus de 750 000 EUR (100 000 EUR pour les subventions opérationnelles) doivent également fournir le **dernier rapport d'audit**, et ont la possibilité d'en charger jusqu'à trois maximum. Pour charger le rapport d'audit, cliquez sur l'icône . Vous pouvez annuler cette action en cliquant sur l'icône .

**Rapport d'audit**

Veillez noter que les demandeurs principaux (excepté les organismes de droit public et les organisations internationales) qui demandent une subvention de plus de 750 000.00 (100 000.00 EUR pour la subventions de fonctionnement) doivent fournir le dernier rapport d'audit (cf. point 2.4 des lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions)

Année	Auditeur reconnu	Valide jusqu'au	Rapport d'audit
2015	<input type="text"/>	dd/MM/yyyy	Aucun document
2014	<input type="text"/>	dd/MM/yyyy	Aucun document
2013	<input type="text"/>	dd/MM/yyyy	Aucun document

5. Cliquez sur le bouton "Sauvegarder et continuer".

### 2.3.1.3 Liste utilisateurs

Dans cet onglet, vous pouvez ajouter les utilisateurs qui devraient avoir accès à ce profil e-Calls PADOR. **Veillez noter qu'il doit y avoir au moins deux utilisateurs avec des permissions pour signer le profil.**

**N'oubliez pas de maintenir la 'Liste utilisateurs' à jour.**

Profil    Données financières    **Liste utilisateurs**    Signature    Contrats

La liste utilisateurs indique quels sont les utilisateurs ayant accès à ce profil PADOR et avec quelles permissions. Dans PROSPECT, ces utilisateurs pourront voir les applications soumises avec l'EuropeAid ID de ce profil.

Identifiant	Prénom	Nom	E-mail	Signer le profil	Editer le profil	Gérer la liste utilisateurs	Voir le profil	
nruemrce	Marcel	RUE	marcelpador@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

1. Cliquez sur le bouton "Ajouter un utilisateur" en bas de l'écran.
2. Tapez l'adresse e-mail de cette personne. **Vous ne pouvez ajouter que des utilisateurs qui ont un compte EU Login.** (Si cette personne n'a pas encore de compte EU Login, veuillez lui demander d'en créer un. Pour cela, veuillez consulter la [section 0](#)).

Ajouter un utilisateur ✕

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

Entrez l'**e-mail lié au compte EU Login** que vous souhaitez ajouter (consultez le manuel utilisateur). Notez que cet utilisateur pourra voir les applications soumises dans PROSPECT avec l'EuropeAid ID de cette organisation.

Adresse e-mail \*

Rechercher

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

3. **Spécifiez les permissions** (droits) de cet utilisateur dans e-Calls PADOR : signer, éditer, gérer la liste des utilisateurs. Vous pouvez sélectionner plusieurs options. Cliquez sur "OK".

🔍 Ajouter un utilisateur
✕

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

Entrez l'**e-mail lié au compte EU Login** que vous souhaitez ajouter (consultez le manuel utilisateur). Notez que cet utilisateur pourra voir les applications soumises dans PROSPECT avec l'EuropeAid ID de cette organisation.

Adresse e-mail \*  🔍 Rechercher

Nous avons trouvé l'utilisateur EU Login suivant :

<b>E-mail</b>	sanchez.rosapador@gmail.com
<b>Nom</b>	SANCHEZ
<b>Prénom</b>	Rosa
<b>Identifiant</b>	nsancazx

Je souhaite ajouter cet utilisateur au profil PADOR de cette organisation avec les permissions suivantes :

- Signer le profil
- Mettre à jour le profil
- Gérer la liste utilisateurs
- Voir ce profil

+ OK

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

Le nouvel utilisateur est ajouté dans la liste :

Profil	Données financières	Liste utilisateurs	Signature	Contrats																											
<p>La liste utilisateurs indique quels sont les utilisateurs ayant accès à ce profil PADOR et avec quelles permissions. Dans PROSPECT, ces utilisateurs pourront voir les applications soumises avec l'EuropeAid ID de ce profil.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Identifiant</th> <th style="width: 10%;">Prénom</th> <th style="width: 10%;">Nom</th> <th style="width: 20%;">E-mail</th> <th style="width: 10%;">Signer le profil</th> <th style="width: 10%;">Editer le profil</th> <th style="width: 10%;">Gérer la liste utilisateurs</th> <th style="width: 10%;">Voir le profil</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>nruemrce</td> <td>Marcel</td> <td>RUE</td> <td>marcelpador@gmail.com</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>nsancazx</td> <td>Rosa</td> <td>SANCHEZ</td> <td>sanchez.rosapador@gmail.com</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>					Identifiant	Prénom	Nom	E-mail	Signer le profil	Editer le profil	Gérer la liste utilisateurs	Voir le profil		nruemrce	Marcel	RUE	marcelpador@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	nsancazx	Rosa	SANCHEZ	sanchez.rosapador@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Identifiant	Prénom	Nom	E-mail	Signer le profil	Editer le profil	Gérer la liste utilisateurs	Voir le profil																								
nruemrce	Marcel	RUE	marcelpador@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
nsancazx	Rosa	SANCHEZ	sanchez.rosapador@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							

Vous pouvez changer les droits en (dé)cochant les cases appropriées. Le seul droit que vous ne pouvez pas éditer est "Voir ce profil" – ce droit est octroyé par défaut. Pour supprimer un utilisateur de la liste, cliquez sur l'icône ✕ .

4. **Cliquez sur le bouton "Sauvegarder et continuer".**

Chaque nouvel utilisateur dans la "Liste utilisateurs" sera informé via e-mail de son nouvel accès au profil e-Calls PADOR.

Les utilisateurs sur cette liste auront également automatiquement des droits de visualisation sur les propositions envoyées par l'organisation pour les appels à propositions dans e-Calls PROSPECT dès que le profil est signé. Vous pouvez gérer les droits d'utilisateur par proposition directement dans e-Calls PROSPECT – pour plus de détails veuillez consulter le [manuel d'utilisation](#).



## 2.3.2 Signer le profil : Comment valider le profil/obtenir l'EuropeAid ID?

Si vous avez les droits appropriés ("Signer le profil" dans la 'Liste des utilisateurs' – voir la [section 0](#)), vous pouvez signer le profil e-Calls PADOR de votre organisation. **N'oubliez pas de signer le profil à chaque fois que vous le mettez à jour dans le futur!**

### 1. Allez dans l'onglet 'Signature' :

Profil   Données financières   Liste utilisateurs   **Signature**   Contrats

Veuillez noter que les organisations se trouvant dans une des situations décrites dans la section 2.3.3.1 du Guide pratique (PRAG) ne peuvent pas participer à des appels à propositions. Notez également qu'une fois signé, ce profil pourra apparaître dans la liste des résultats d'une recherche d'organisations enregistrées dans PADOR.

Je déclare être autorisé à représenter et engager la responsabilité de l'organisation en cours d'enregistrement. \*

Je confirme que le profil PADOR de cette organisation est à jour et que les utilisateurs de ce profil pourront accéder en lecture aux applications soumises dans PROSPECT avec cet EuropeAid ID. \*

J'ai connaissance du fait que, dans des cas exceptionnels et selon la procédure décrite dans le manuel utilisateur, le support IT peut gérer la liste des utilisateurs de ce profil PADOR. \*

Les champs marqués d'une (\*) sont obligatoires pour signer le profil

[Signer maintenant](#)

### 2. Lisez les termes et conditions et **cochez toutes les cases**. Cliquez ensuite sur le bouton "Signer maintenant".

### 3. Félicitations! Vous avez signé le profil de votre organisation!

**Signé avec succès!**

Merci ! Le profil de votre organisation a été signé avec succès.  
Votre EID est BO-2016-CTO-1406004464.

[Fermer](#)

L'EuropeAid ID (EID) de cette organisation s'affichera dorénavant dans l'en-tête de son profil :

**EDU ORG**

EuropeAid ID : **BO-2016-CTO-1406004464** [DRAFT](#)

Dernière signature : 14/06/2016 17:10 (User ONE)   Dernière sauvegarde : 14/06/2016 17:10 (User ONE)

L'organisation s'affiche également dans la liste "Mes organisations" :


Mon organisation		
EuropeAid ID	Nom d'organisation ▲	Dernière signature :
BO-2016-CTO-1406004464	<a href="#">EDU ORG</a>	14/06/2016 ▲


## 2.4 Supprimer le profil e-Calls PADOR brouillon de votre organisation


Lorsqu'un profil est en statut "brouillon" (i.e. le profil n'a pas encore été signé) vous avez la possibilité de le supprimer avant qu'il ne soit signé. Pour ce faire, vous devez être dans la liste des utilisateurs et avoir les droits nécessaires ("Signer le profil" dans la 'Liste des utilisateurs' comme détaillé dans la [section 2.3.1.3](#)). La suppression du profil s'effectue depuis l'écran "Mon organisation". Cherchez votre organisation dans la liste :


Mon organisation			
EuropeAid ID	Nom d'organisation	Dernière signature	
FR-2017-CFM-0612003987	<a href="#">e-learning PADOR profil FR</a>	06/12/2017	
	<a href="#">Manuel-Test</a>		

1 / 1 éléments par page 10 1 - 2 sur 2 éléments

Une fois que vous avez localisé votre organisation, vous pouvez cliquer sur l'icône  pour supprimer votre organisation de la liste (veuillez noter que si un numéro d'identification EuropeAid est déjà lié à votre organisation, la suppression ne sera plus possible depuis e-Calls PADOR. Vous pouvez cependant demander la suppression d'un profil signé auprès du support IT). Un pop-up de confirmation apparaîtra ; cliquez simplement sur "OK" pour supprimer votre organisation. Lorsque la suppression est effectuée, un e-mail sera envoyé à chaque membre enregistré dans la 'Liste des utilisateurs'.

**Confirmation de la suppression** 

 Vous êtes sur le point de supprimer ce profil. Un e-mail sera envoyé à tous les membres de la liste utilisateurs. Voulez-vous continuer ?

 Veuillez noter que si vous souhaitez annuler la suppression d'un profil brouillon, vous pouvez en effectuer la requête auprès de l'équipe du support informatique (du Lundi au Vendredi), avec un délai de 7 jours après l'envoi de votre demande.

## 3. Mettre à jour un profil e-Calls PADOR existant

Pour mettre à jour un profil e-Calls PADOR existant, vous devez figurer dans la liste des utilisateurs de ce profil et avoir les permissions appropriées, i.e. "éditer". **A chaque fois que vous mettez à jour le profil, un utilisateur qui a le droit de signer** doit se connecter dans e-Calls PADOR et signer le profil de nouveau pour valider les données (voir la [section 0](#)). Une fois que le profil a été signé de nouveau, une notification sera visible dans e-Calls PADOR et un e-mail sera envoyé à tous les utilisateurs présents dans l'onglet 'Liste des utilisateurs'.

### 3.1 Je suis déjà dans la liste des utilisateurs de ce profil e-Calls PADOR

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur "Mes organisations" et sélectionnez le profil que vous souhaitez mettre à jour.

Mes organisations		
EuropeAid ID	Nom d'organisation ▲	Dernière signature :
BO-2016-CLF-3005001651	<a href="#">myorg</a>	30/05/2016
AS-2016-AAD-0240500097	<a href="#">Grupp tat-tielet Dinja</a>	24/05/2016

2. Suivez les instructions de la [section 2.3](#) de ce manuel.

### 3.2 Je ne suis pas encore dans la liste des utilisateurs de ce profil e-Calls PADOR

1. Dans le menu de gauche, cliquez sur "Rechercher une organisation".
2. Complétez les informations dans l'écran ci-dessous. Vous devez spécifier le pays d'établissement de votre organisation et compléter au moins un autre champ de recherche additionnel.

## Rechercher

Veillez noter que la recherche tient compte des accents. Exemple : "société" et "societe" donneront des résultats différents.

Etabli en (pays) *	<input type="text"/>	EuropeAid ID	<input type="text"/>
Nom d'organisation	<input type="text"/>	Numéro d'enregistrement	<input type="text"/>
Abréviation	<input type="text"/>	Numéro T.V.A.	<input type="text"/>

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

✕ Effacer la sélection

🔍 Rechercher

## Résultats de la recherche : profils PADOR

3. **Consultez les résultats de la recherche** et identifiez l'organisation en vérifiant si les informations de l'organisation correspondent à celle que vous recherchez. Vous pouvez également voir si l'organisation est liée à un contrat CE.

## Résultats de la recherche : profils PADOR

Ceci est la liste des profils signés (validés) retrouvés sur base des critères de recherche fournis.

Si vous souhaitez accéder au profil d'une organisation, envoyez un e-mail à cette organisation. Vous pouvez aussi contacter le support IT à l'aide du formulaire en ligne dans le menu de gauche en suivant les instructions. Consultez également le manuel utilisateur.

Nom d'organisation ▲	Ville	E-mail	Lié à un contrat CE	
<a href="#">BUNDESKAMMER FUR ARBEITER UND ANGESTELLE (B...</a>	Vienna	prospect.redirect@gmail.com	Oui	▲

4. Cliquez sur le nom de l'organisation pour afficher son adresse, vous permettant de la contacter en leur demandant de vous octroyer l'accès au profil ( l'organisation vous donne cet accès en utilisant la fonctionnalité "Ajouter un Utilisateur" dans l'onglet 'Liste des utilisateur'– voir [section 2.3.1.3](#)).

**📌 Détails pour e-learning PADOR profil FR** ✕

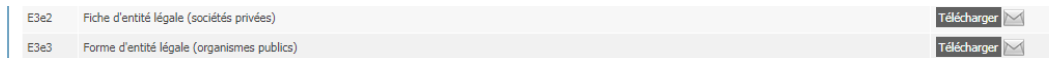
Adresse	rue Gotod
B.P.	
Code postal	75009
Ville	Paris
E-mail	france@pador.fr

OK

5. Une fois que vous avez accès au profil, vous pouvez le mettre à jour. Pour ce faire, veuillez suivre les instructions de la [section 3.1](#).

Si vous rencontrez des difficultés pour accéder au profil, veuillez contacter l'Helpdesk IT en cliquant sur "Aide en ligne" dans le menu de gauche. Vous devez envoyer une demande officielle en annexant les informations suivantes :

1. Une version scannée du formulaire FEL dûment complété et signé. Pour obtenir un formulaire FEL, veuillez cliquer [ici](#) (Documents : "E3e2 Fiche d'entité légale (sociétés privées)" ou "E3e3 Forme d'entité légale (organismes publics)").



2. La version électronique des statuts de l'organisation.
3. Une lettre officielle (écrite en anglais, français ou espagnol) attestant que vous êtes membre de cette organisation et que vous êtes autorisé à avoir accès au profil e-Calls PADOR. Si vous demandez également l'accès à ce profil e-Calls PADOR pour d'autres utilisateurs dans la 'Liste des utilisateurs', veuillez indiquer les noms et adresses e-mail liés au profil EU Login de ces personnes dans la lettre officielle (voir [section 2.1](#)) et mentionnez les deux personnes qui devraient avoir la permission de "signer" le profil e-Calls PADOR.



Veillez noter qu'il est obligatoire d'avoir au moins deux utilisateurs qui peuvent "Signer" le profil e-Calls PADOR.

## 4. Notifications

L'option "Notifications" du menu inclut les messages envoyés par e-Calls PADOR à la 'Liste d'utilisateurs' d'un profil e-Calls PADOR, les informant de toutes les mises à jour effectuées sur le profil e-Calls PADOR. Lors de l'envoi d'une notification, un e-mail est également envoyé à l'utilisateur (si cette option est cochée dans les paramètres utilisateur). Vous recevrez des notifications lorsque : **vous vous identifiez dans e-Calls PADOR pour la première fois, lorsque le profil est signé et lorsque la 'Liste des utilisateurs' est mise à jour ou que l'EID de votre organisation a été utilisé dans le cadre d'un appel à propositions dans e-calls PROSPECT.**

1. Cliquez sur **Notifications**. Le numéro entre parenthèses vous indique combien de notifications non lues vous avez reçues.
2. Cliquez sur le sujet du message et un pop-up s'affichera avec le message suivant :



Lorsqu'un message a été lu, l'icône de l'enveloppe change de  à .

Si vous souhaitez supprimer une notification du tableau, cliquez sur l'icône "x" correspondante.

Pour supprimer plusieurs notifications à la fois, cliquez d'abord sur la case correspondante pour chaque notification que vous souhaitez supprimer à gauche (encadré en rouge ci-dessous) et ensuite sur le bouton "Supprimer les notifications sélectionnées" en bas du tableau. Vous avez l'option de supprimer toutes les notifications : cliquez sur la case en haut du tableau (encadrée en mauve) – veuillez noter que cette action effacera toutes les notifications (afin de supprimer uniquement les notifications de la page actuellement affichée, veuillez cocher les cases individuellement) :

Notifications		
<input type="checkbox"/>	Reçu le ▾	Sujet
<input checked="" type="checkbox"/>	24/04/2017	The EuropeAid ID of your organisation has been used for applying to a call for proposals
<input checked="" type="checkbox"/>	20/04/2017	The EuropeAid ID of your organisation has been used for applying to a call for proposals
<input checked="" type="checkbox"/>	20/04/2017	The profile of the organisation -*Oliver*- has been signed
<input type="checkbox"/>	07/04/2017	The EuropeAid ID of your organisation has been used for applying to a call for proposals
<input type="checkbox"/>	05/04/2017	The EuropeAid ID of your organisation has been used for applying to a call for proposals
<input type="checkbox"/>	04/04/2017	The EuropeAid ID of your organisation has been used for applying to a call for proposals
<input type="checkbox"/>	03/04/2017	The EuropeAid ID of your organisation has been used for applying to a call for proposals
<input type="checkbox"/>	31/03/2017	The user list of the organisation DRAFT delete 5 AFÜ+ä- öäüß ÖÄÜß has been updated
<input type="checkbox"/>	31/03/2017	The user list of the organisation DRAFT delete 5 AFÜ+ä- öäüß ÖÄÜß has been updated
<input type="checkbox"/>	31/03/2017	The user list of the organisation DRAFT delete 4 LL has been updated

/ 133    éléments par page 10    1 - 10 sur 1326 éléments  
   

## 5. Imprimer le profil

Vous avez la possibilité d'imprimer le profil de votre organisation via l'option "Imprimer" de votre navigateur – veuillez noter que pour le moment vous ne pouvez imprimer le profil qu'onglet par onglet.

## 6. Aide

### Comment résoudre les problèmes liés aux erreurs

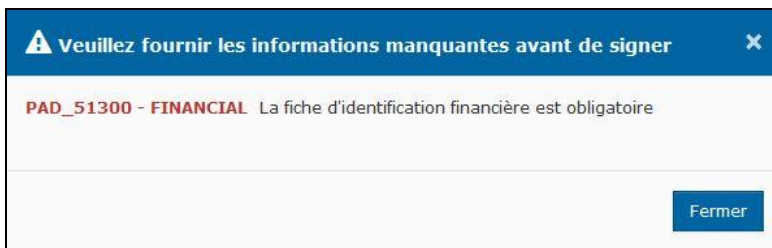
Si toutes les informations obligatoires ont été encodées dans chaque onglet, un message de confirmation s'affiche dans la partie supérieure droite de l'écran :



Si des informations sont manquantes, une liste de messages s'affiche. Vous pouvez choisir de les ignorer, sauvegarder et fournir ces informations plus tard (si elles sont en jaune), ou bien fermer le pop-up et les encoder.



Veillez noter que vous ne pourrez pas signer le profil e-Calls PADOR de votre organisation si des informations obligatoires (en rouge) manquent. Si vous essayez de signer le profil et que des champs obligatoires sont vides, vous devez les compléter avant de pouvoir signer celui-ci.



## 6.1 Manuel d'utilisation, e-learning et questions fréquemment posées

Sélectionnez l'option "**Manuel utilisateur**" à partir des "**Liens utiles**" du menu de gauche. Vous serez redirigé vers la liste des documents utiles : Manuels d'utilisation, E-learning, Questions Fréquentes ainsi que le [Formulaire EuropeAid d'enregistrement hors-ligne](#).

## 6.2 Aide IT en ligne

Pour toute demande d'assistance technique, veuillez utiliser le formulaire "**Aide en ligne**" disponible dans le système. Pour garantir une réponse dans les plus brefs délais, veuillez soumettre votre demande en Anglais ou en Français.

Le formulaire "Aide technique en ligne" est présenté dans une fenêtre avec un titre "Aide technique en ligne" et une croix de fermeture. Il contient une section "S'agit-il d'une nouvelle demande ou d'un suivi de demande ?" avec deux options à radio : "Nouvelle requête" (sélectionnée) et "Suivi d'une demande". Un bouton "Suivant" est situé à droite. En bas du formulaire, il y a un texte d'accompagnement : "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".

### 6.2.1 Nouvelles demandes

Sélectionnez l'option "**Nouvelle demande**" et cliquez sur "**Suivant**". Un formulaire s'affiche :



Aide technique en ligne : nouvelle demande
✕

<b>adresse électronique *</b>	<input type="text" value="europeaid-application-support@ec.eu"/>
<b>Numéro de téléphone *</b>	<input type="text" value="1222"/>
<b>Référence de l'appel</b>	<input type="text" value="150186"/> Lot <input type="text"/> <small>Laissez vide si pas applicable</small>
<b>Catégorie *</b>	<div style="border: 1px solid #0056b3; padding: 2px;">           Création d'appel            Publication d'appel            Modification d'appel            Evaluation d'appel            On-behalf (fr)         </div>
<b>Description de votre demande *</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<b>Pièces jointes</b>	<input type="button" value="↑"/> <small>Aucun document ...</small>

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

Remplissez les informations demandées. Veuillez noter que **tous** les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires :

Champ	Description
Adresse électronique	L'adresse e-mail affichée par défaut est celle de l'utilisateur connecté au système. Vous pouvez la changer si vous souhaitez que l'équipe de support informatique vous contacte à une autre adresse.
Numéro de téléphone	Indiquez le numéro de téléphone auquel vous souhaitez être contacté par le support informatique à propos de votre requête.
Référence de l'appel	Mentionnez la référence de l'appel et le numéro de lot concerné par votre demande, si nécessaire. Si vous êtes dans un appel, le système détecte ce numéro et remplit automatiquement ce champ.
Catégorie	Sélectionnez l'étape à laquelle vous avez rencontré un souci technique.
Description de votre demande	Utilisez ce champ pour expliquer la difficulté que vous avez rencontrée.
Pièces jointes	Cliquez sur la flèche pour annexer une capture d'écran éventuelle de l'erreur ou du problème. Ceci n'est pas obligatoire, mais cela pourrait aide l'équipe de support informatique à trouver plus rapidement une solution.

Cliquez sur le bouton "**Envoyer**" une fois que vous avez complété toutes les informations.

Votre demande sera traitée dans les plus brefs délais. Dès que le support informatique aura enregistré votre demande, vous recevrez un e-mail automatique avec la référence de celle-ci ("SMT Reference", en rouge dans l'exemple ci-dessous). Veuillez utiliser cette référence dans toute communication ultérieure avec le service de support informatique.

## 6.2.2 Suivi d'une requête existante

Sélectionnez l'option "**Suivi d'une demande**" dans le pop-up "**Aide en ligne**". Ensuite, cliquez sur "Suivant".

**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

Un formulaire s'affiche, vous permettant d'encoder vos coordonnées ainsi que la référence de l'incident à suivre :

**Aide technique en ligne : suivi d'une demande** ✕

<b>adresse électronique *</b>	europeaid-application-support@ec.e
<b>Numéro de téléphone *</b>	2222
<b>Référence de l'incident *</b>	IM0130212544

Description de votre demande \*

Suivi de demande

**Pièces jointes** ↑ Aucun document ...

**Envoyer**

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

Remplissez les informations demandées. Veuillez noter que **tous** les champs suivis d'un astérisque (\*) sont obligatoires (voir le tableau de la [section 5.3.1](#)).

N'oubliez pas de remplir le champ "Référence de l'incident" (la référence SMT mentionnée ci-dessus). Ce numéro permet au service du support informatique de retrouver votre demande initiale et donc d'en effectuer son suivi.

Cliquez sur le bouton "Envoyer" une fois que vous avez complété les informations.