

Foire aux questions (FAQ) sur PADOR

Ceci est une liste des questions les plus fréquemment posées sur PADOR – thème par thème. Veuillez lire attentivement les Q&R du thème qui vous intéresse, mais aussi la partie « Questions générales ».

1. QUESTIONS GÉNÉRALES..... 4

1.1. QU'EST-CE que PADOR ? 4

1.2. QUI doit s'enregistrer dans PADOR ? 4

- L'enregistrement dans PADOR est-il obligatoire pour toutes les organisations ? 4
- Nous sommes un Ministère. Devons-nous nous enregistrer dans PADOR ? 4
- Nous sommes une entité publique (autorité locale). Dans PADOR, quels écrans / champs sont obligatoires ? Que faire lorsque certaines informations ne sont pas applicables ? 4

1.3. QUAND s'inscrire / mettre à jour le compte de mon organisation dans PADOR ? ... 5

1.4. COMMENT enregistrer une organisation dans PADOR ? 6

- Certaines des informations demandées ne sont PAS APPLICABLES à notre organisation (autorité locale / organisation internationale, etc.). Que faire ? 6
- Le système n'enregistre pas les informations. Pourquoi ? 6
- Je ne peux pas avoir accès à tous les écrans qui apparaissent dans le menu sur le côté gauche de l'écran (l'expérience Sectorielle, Géographique, etc.) : pourquoi ? 7
- J'ai enregistré mon organisation, mais je ne peux pas voir/je n'ai pas reçu mon EuropeAid ID. Pourquoi ? 7
- Combien de temps prend l'enregistrement dans PADOR ? 7
- Nous sommes le demandeur principal. Pouvons-nous aider des partenaires à s'enregistrer dans PADOR ? 7
- Nous voulons participer à un Appel à Propositions. Pouvons-nous trouver des partenaires potentiels dans PADOR ? 7
- Où puis-je trouver plus d'informations / d'aide pour m'inscrire dans PADOR ? 7

2. USERNAME/LOGIN ECAS ET MOT DE PASSE ECAS : enregistrement en tant qu'utilisateur dans PADOR 9

- Qu'est-ce que le Username/Login ECAS et le mot de passe ECAS ? 9
- Comment puis-je obtenir mon Username/Login ECAS et le mot de passe ECAS ? 9
- J'ai envoyé une demande pour obtenir un mot de passe ECAS mais je n'ai reçu aucune nouvelle. Que faire ? 9
- J'ai oublié mon login ECAS et/ou mon mot de passe ECAS. Que faire ? 10
- Qu'est-ce que le Contrôle (Key Code /Captcha) ? 10

3. IDENTIFIER votre organisation dans PADOR 11

- Mon organisation a-t-elle déjà un profil ? Comment vérifier? 11
- Que pourrait-il arriver si mon organisation a déjà un profil PADOR et que je crée un autre profil (doublon) ? 11
- Mon organisation apparaît dans la liste plus d'une fois. Quel profil choisir? 11

- J'ai enregistré mon organisation, mais je ne peux pas voir/je n'ai pas reçu mon EuropeAid ID. Pourquoi ? 12

4. DONNÉES ADMINISTRATIVES..... 13

- Je ne peux pas accéder à/modifier certains des champs sur l'écran "Données Administratives" : pourquoi ? 13
- J'ai envoyé une demande de modification de données FEL, mais cela n'a pas encore été fait : y aura-t-il un impact sur ma demande pour un Appel à Propositions ?..... 13
- Mon organisation n'a pas de Boîte postale ou de Code postal, mais ces champs sont des champs obligatoires : que devrais-je faire ? 13
- Mon organisation est sur le point de répondre à plusieurs Appels à Propositions en même temps, aussi bien en tant que demandeur principal que comme partenaire. Que devrais-je cocher dans le champ "Motivation" ? 13

5. PROFIL..... 14

- Statuts : que sont-ils et comment puis-je les charger dans PADOR ? 14
- La liste de PADOR de secteurs n'inclut pas quelques secteurs spécifiques dans lesquels mon organisation est active. Que puis-je faire ? 14
- Devrais-je cocher seulement des secteurs généraux ou les sous-secteurs, plus détaillés ? 14
- Certains des projets englobent beaucoup de secteurs. Comment le présenter ? 14

6. EXPÉRIENCE 15

6.1. Questions Générales 15

- Nous sommes une ONG (organisation non gouvernementale) locale qui est une branche (succursale) d'une ONG européenne. Pouvons-nous prétendre à l'expérience (sectorielle / géographique) de l'organisation principale ? 15
- Nous sommes un département/faculté d'une Université. Pouvons-nous prétendre à l'expérience (sectorielle / géographique) de l'Université ? 15
- Certains des projets englobent beaucoup de secteurs. Comment le présenter ? 15
- Pouvons-nous introduire notre expérience qui date de plus de 7 ans ? 15
- Je ne peux pas avoir accès à tous les écrans qui apparaissent dans le menu sur le côté gauche de l'écran (l'expérience Sectorielle, Géographique, etc.) : pourquoi ? 15
- Que signifient M et K ? 15

6.2. Expérience Sectorielle..... 16

- Certains des secteurs dans lesquels nous sommes actifs n'apparaissent pas dans la liste. Que faire ? ... 16

6.3. Expérience Géographique 16

- Devrais-je présenter notre expérience "par région" ou "par pays" ? 16
- Il n'y a que 3 lignes disponibles : comment puis-je enregistrer de plus amples informations ? 16

6.4. Crossed Information 16

- Puis-je modifier les Régions/Pays et Secteurs qui apparaissent sur cet écran ? 16
- Cet écran "Informations croisées" est-il obligatoire ? 16

7. DONNEES FINANCIERES..... 17

7.1. Questions générales..... 17

- Les écrans Données financières, Sources de financement et Rapport d'audit sont-ils obligatoires ? 17

• Je ne peux pas compléter ou sauver les données financières/d'audit sur les écrans correspondants.	17
• Chargement des rapports : je ne peux pas charger / enregistrer / remplacer un document. Que faire ?....	17
7.2. Écran "Situation financière"	18
• Que signifie "chiffre d'affaire, bénéfice, total du bilan", etc. ?.....	18
• Pour quelles années dois-je joindre des rapports financiers ?.....	18
• Mon organisation a été fondée récemment, et je n'ai pas 3 rapports financiers à disposition. Que faire ?.	18
• Quel taux de change dois-je utiliser pour convertir les sommes en euro ?.....	18
• A quelle année doit correspondre le taux de change ?.....	18
• Il n'y a que 3 lignes disponibles : comment puis-je enregistrer de plus amples informations ?.....	18
7.3. Écran "Sources financières"	19
• Quand je clique sur les champs "Année", aucune année n'apparaît : que puis-je faire ?	19
• Quel type d'informations dois-je fournir dans la dernière colonne de l'écran, "% par an" ?	19
• Que sont les "Cotisations membres" ?.....	19
7.4. Écran "Rapport d'audit"	20
• Pour quelles années dois-je attacher le(s) rapport(s) d'audit ?	20
• Que signifie "Valide jusque" pour un rapport d'audit ?	20
8. SIGNATURE.....	21
• Pourquoi/comment valider les données que j'ai encodées ?	21
• Lorsque je clique sur "Signer", le système m'indique qu'il manque des données sur certains écrans, mais il n'y a aucune liste. Pourtant, je suis sûr(e) d'avoir complété tous les champs obligatoires de chaque écran. Que faire ?	21
9. GESTION DES UTILISATEURS.....	22
• Est-il possible d'ajouter/enlever des utilisateurs du profil de notre organisation ?	22
• Combien d'utilisateurs ont le droit de (a) voir (b) éditer (c) signer (valider) les données ?.....	22
10. RECHERCHE DE PARTENAIRE	22
• Quel type de données sont visibles pour les autres organisations si je décide de rendre public mon profil d'organisation?.....	22
11. Annexe : Entités publiques (incluant les autorités locales)	23

1. QUESTIONS GÉNÉRALES

1.1. QU'EST-CE que PADOR ?

L'Enregistrement en ligne des Données de Demandeur Potentiels (PADOR¹) est une base de données en ligne dans laquelle les organisations s'enregistrent elles-mêmes et mettent à jour régulièrement leurs données.

Ces données concernent l'organisation elle-même, elles ne sont pas liées à une proposition de projet particulière et ne varient donc pas en fonction des propositions soumises lors de divers appels à proposition. Ces informations sont utilisées par la Commission Européenne pour évaluer les critères de capacité opérationnels et financiers ainsi que pour vérifier l'admissibilité des organisations qui participent aux appels à propositions.

[\[Retour en haut\]](#)

1.2. QUI doit s'enregistrer dans PADOR ?

- **L'enregistrement dans PADOR est-il obligatoire pour toutes les organisations ?**

L'enregistrement des organisations dans PADOR est nécessaire pour :

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

L'enregistrement dans PADOR est obligatoire pour tous les demandeurs et les partenaires à un Appel à Propositions (acteurs non étatiques, administrations publiques, y compris des autorités locales) qui postulent pour une subvention supérieure à 25.000€

Les associés ne doivent pas s'enregistrer dans PADOR.

Néanmoins, veuillez à toujours vous référer aux lignes directrices de l'Appel qui vous intéresse afin de vérifier si une dérogation à l'enregistrement PADOR peut s'appliquer. Les procédures que les demandeurs doivent suivre dans ce cas (la soumission de demande(s) de dérogation, la justification pour la dérogation, etc.) seront décrites dans la Section 2.3 des lignes directrices de l'Appel en question.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Nous sommes un Ministère. Devons-nous nous enregistrer dans PADOR ?**

Les ministères ne doivent pas s'inscrire dans PADOR mais doivent utiliser l'EuropeAid ID et la FEL de l'État. Si vous ne connaissez pas le numéro d'identification dans PADOR (l'EuropeAid ID) et la FEL de l'État, veuillez envoyer une demande au Support utilisateur PADOR (europaaid-pador@ec.europa.eu).

[\[Retour en haut\]](#)

- **Nous sommes une entité publique (autorité locale). Dans PADOR, quels écrans / champs sont obligatoires ? Que faire lorsque certaines informations ne sont pas applicables ?**

Veuillez vous référer à la question ci-dessus et consulter aussi l'annexe jointe au Guide Rapide qui contient toutes les informations obligatoires / facultatives pour les Autorités Locales - écran par écran. ([annexe disponible ici](#))

[\[Retour en haut\]](#)

¹ En anglais : *Potential Applicant Data On-line Registration* (PADOR).

1.3. QUAND s'inscrire / mettre à jour le compte de mon organisation dans PADOR ?

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

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

Les partenaires doivent être enregistrés dans PADOR avant la date de soumission des Formulaires complets de demande (indiquée dans les Lignes directrices de chaque Appel à Propositions).

Une fois enregistrées, le(s) responsable(s) du profil de l'organisation devra(-ont) mettre à jour leur compte PADOR avant les dates susmentionnées. Il est important de se rappeler que le Comité d'Évaluation responsable pour chaque Appel à Propositions prendra seulement en compte les données qui ont été le plus récemment : Fournies → Sauvées (dans les écrans appropriés) → ET Soumises (via l'écran "Signature") !

[\[Retour en haut\]](#)

1.4. COMMENT enregistrer une organisation dans PADOR ?

ÉTAPE 1. Commencer – Rassembler les données sur les informations exigées et les documents devant être soumis.

ÉTAPE 2. Identification Personnelle - Obtenir un Username/Login ECAS et Mot de passe. (Section 3 de la FAQ)

ÉTAPE 3. Enregistrer votre organisation dans PADOR - Remplir et Sauver les champs dans les 14 écrans de PADOR

ÉTAPE 4. Valider votre enregistrement et obtenir votre EuropeAid - Signer la déclaration d'honneur

[\[Retour en haut\]](#)

- **Certaines des informations demandées ne sont PAS APPLICABLES à notre organisation (autorité locale / organisation internationale, etc.). Que faire ?**

Dans ce cas vous devrez :

1. Insérer le chiffre zéro (0) dans tous les champs qui ne sont pas disponibles / applicables

et (pour les statuts et les données / documents liés aux écrans financiers)

2. Charger un document expliquant pourquoi ces données / documents ne sont pas disponibles / applicables. Ce document devra être chargé dans le champ approprié sur chaque écran où les documents peuvent être chargés (veuillez compresser (par exemple .zip, ou .rar) ou scannez les documents si nécessaire, et chargez ce fichier unique).

Remarque : le nom du fichier à charger doit être écrit avec caractères latins.

Alternativement, vous pouvez fournir des informations supplémentaires / clarifications au sujet de ces champs non applicables sur l'écran "Stratégie et méthodologie" (texte libre - pas besoin de charger des documents).

Voir aussi la Foire Aux Questions (FAQ) sur l'écran Profil, Données financières et Composition du Personnel.

Si vous êtes une Autorité locale, veuillez également vous référer à l'annexe contenant toutes les informations obligatoires / facultatives pour les Autorités Locales - écran par écran. ([annexe disponible ici](#))

[\[Retour en haut\]](#)

- **Le système n'enregistre pas les informations. Pourquoi ?**

Veuillez suivre les consignes suivantes :

1. assurez-vous que vous avez rempli tous les champs obligatoires (en orange) sur chaque écran ;
2. enregistrez les informations que vous fournissez sur chaque écran avant de passer à l'écran suivant ;
3. quand vous cliquez sur "Enregistrer", une boîte verte devrait apparaître sur le haut de l'écran vous avez enregistré confirmant que vous avez enregistré les données avec succès.

Si une boîte rouge apparaît, veuillez lire soigneusement les informations affichées (probablement une liste des champs obligatoires qui n'ont pas été remplis, ou bien qui contiennent des erreurs). Veuillez alors retourner aux champs en question et corrigez-en le contenu. Cliquez ensuite de nouveau sur le bouton "Enregistrer".

Ce n'est que lorsqu'une boîte verte apparaîtra lors de l'enregistrement d'un écran que vous pourrez alors passer sans risque à l'écran suivant. Autrement vous risqueriez de perdre les données que vous aurez introduites dans les écrans précédents.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Je ne peux pas avoir accès à tous les écrans qui apparaissent dans le menu sur le côté gauche de l'écran (l'expérience Sectorielle, Géographique, etc.) : pourquoi ?**

Pour avoir accès à tous les écrans, vous devez d'abord compléter et enregistrer les informations sur les deux premiers écrans ("Données administratives" et "Profil"). Une fois ceux-là complétés et enregistrés, tous les autres écrans de PADOR deviendront alors accessibles (= en vert = cliquables).

[\[Retour en haut\]](#)

- **J'ai enregistré mon organisation, mais je ne peux pas voir/je n'ai pas reçu mon EuropeAid ID. Pourquoi ?**

L'EuropeAid ID apparaîtra dans le champ approprié sur l'écran de PADOR (dans le coin supérieur gauche) **seulement quand** :

- vous remplissez tous les champs obligatoires dans chaque écran de PADOR et
- vous signez la déclaration d'honneur pour valider les données que vous avez fournies (le dernier écran). Dans la colonne de gauche, allez à "Signature" → "Signer" → Cochez la case à côté de l'expression "Je déclare que..." → Cliquez sur "Soumettre".

Une fois que vous avez soumis l'enregistrement, votre EuropeAid ID apparaîtra alors **automatiquement et instantanément** dans le coin supérieur gauche de chaque écran (juste sous le titre de l'écran). Veuillez noter que l'EuropeAid ID ne vous est pas envoyé par email.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Combien de temps prend l'enregistrement dans PADOR ?**

Approximativement 2 heures, si vous avez déjà collecté toutes les informations/documents exigés pour s'enregistrer dans PADOR, et que vous avez une connexion Internet haut débit relativement stable.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Nous sommes le demandeur principal. Pouvons-nous aider des partenaires à s'enregistrer dans PADOR ?**

Tout utilisateur possédant un mot de passe ECAS peut enregistrer autant d'organisations qu'il/elle souhaite en utilisant ce même login et mot de passe ECAS, liés à son adresse électronique personnelle.

Cette option est disponible sur la page d'accueil principale de PADOR en cliquant sur le lien :

1. "Vous avez un username (login) ECAS auprès de la Commission"
2. "Vous souhaitez créer un compte pour une organisation".

[\[Retour en haut\]](#)

- **Nous voulons participer à un Appel à Propositions. Pouvons-nous trouver des partenaires potentiels dans PADOR ?**

Oui, cela est possible grâce à la fonctionnalité « Recherche de partenaires ». Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter la question 10 de cette foire aux questions.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Où puis-je trouver plus d'informations / d'aide pour m'inscrire dans PADOR ?**

Les demandeurs peuvent consulter le Guide d'Aide Rapide pour des Demandeurs (disponible sur la page d'accueil PADOR).

Les partenaires peuvent consulter le Guide d'Aide Rapide pour des Partenaires (disponible sur la page d'accueil PADOR)

Les entités publiques, autorités locales incluses (aussi bien demandeurs que partenaires), devront aussi consulter le tableau dans "Documents exigés et informations pour les Autorités Locales) (annexé à chacun des susdits Guides d'Aide Rapides)

Plus d'informations sont disponibles sur chacun de l'écran de PADOR si vous cliquez sur :

1. les ampoules à côté de chacun des champs (une fenêtre s'ouvrira avec des informations / la définition de ce champ) ;
2. le "Guide Rapide".

[\[Retour en haut\]](#)

2. USERNAME/LOGIN ECAS ET MOT DE PASSE ECAS : enregistrement en tant qu'utilisateur dans PADOR

- **Qu'est-ce que le Username/Login ECAS et le mot de passe ECAS ?**

Dans le champ "login personnel" vous devez introduire votre propre nom et prénom ainsi que votre adresse électronique personnelle, de préférence différente du courrier électronique de l'organisation.

Veillez garder précieusement cette adresse électronique, qui sera liée à votre username et au mot de passe y correspondant. C'est à cette adresse électronique que vous recevrez le courrier électronique d'ECAS avec des informations sur la façon de créer votre mot de passe personnel. Si vous oubliez votre mot de passe et vous voulez en demander un nouveau, le système enverra toutes les informations appropriées à cette adresse.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Comment puis-je obtenir mon Username/Login ECAS et le mot de passe ECAS ?**

Sur la page d'accueil PADOR, cliquez sur "Vous n'avez pas de username (login) ECAS" et vous serez dirigés vers l'écran d'identification.

Remplissez tous les champs obligatoires liés à votre login personnel, tapez le Contrôle et cliquez sur "Soumettre". Il vous sera alors demandé de confirmer si votre organisation est déjà enregistrée dans PADOR ou non.

Si votre organisation n'est pas déjà enregistrée dans PADOR et que vous êtes la première personne à créer un profil pour cette organisation, alors :

- 1* Vous recevrez un courrier électronique (envoyé dans les 5 minutes à l'adresse email que vous avez indiquée) avec votre login/username ECAS (il commence par la lettre N – suivi de 7 lettres) et un lien pour créer le mot de passe ECAS y lié. Vous devrez cliquer sur ce lien (dans les 90 minutes) pour créer votre mot de passe.

Votre username et le mot de passe vous permettent de vous connecter à PADOR (en cliquant sur 1. "Vous avez un username (login) ECAS auprès de la Commission Européenne", puis 2. "Vous souhaitez mettre à jour/consulter le compte de votre organisation ")

Si votre organisation est déjà enregistrée dans PADOR, cela signifie qu'il y a très probablement une autre personne (un utilisateur existant) qui s'en occupe et est responsable de ce profil PADOR. Pour des raisons de sécurité des données, cette personne devra vous donner l'accès à ce profil. Pour ce faire :

- 2a* **Un courrier électronique est automatiquement envoyé au courrier électronique de l'organisation ou à celui de la personne** qui a enregistré l'organisation en premier, avec votre demande et des informations sur comment vous ajouter comme nouvel utilisateur.

- 2b* Vous recevrez le courrier électronique avec votre login/username ECAS (il commence par la lettre N – suivi de 7 lettres) et le lien pour créer votre mot de passe (voir 1 *) **seulement lorsque** la personne gérant le compte PADOR de l'organisation vous aura ajouté en tant que nouvel utilisateur.

[\[Retour en haut\]](#)

- **J'ai envoyé une demande pour obtenir un mot de passe ECAS mais je n'ai reçu aucune nouvelle. Que faire ?**

Si votre organisation n'est pas déjà enregistrée dans PADOR normalement vous devriez recevoir dans les 5 minutes un courrier électronique avec votre login/username ECAS (il commence par la lettre N – suivi de 7 lettres) et un lien pour créer votre mot de passe. Si vous n'avez pas reçu ce courrier électronique, veuillez vérifier votre boîte de spam si le mail n'y est pas.

Si votre organisation est déjà enregistrée dans PADOR vous recevrez le courrier électronique avec votre login/username ECAS (il commence par la lettre N – suivi de 7 lettres) et le lien pour créer votre mot de passe **seulement quand** la personne gérant le compte de l'organisation vous ajoute comme nouvel utilisateur.

Si vous rencontrez des difficultés, par exemple :

- si vous n'avez pas reçu le message ECAS pour créer votre mot de passe
- si vous avez reçu le message ECAS mais que le lien pour créer le mot de passe ne fonctionne pas
→ veuillez consulter la question suivante ("J'ai oublié/pas obtenu mon login ECAS et/ou mon mot de passe ECAS. Que faire?"), afin de réinitialiser le mot de passe (ou pour le créer pour la première fois).

[\[Retour en haut\]](#)

- **J'ai oublié mon login ECAS et/ou mon mot de passe ECAS. Que faire ?**

Si vous avez oublié/pas obtenu votre **login ECAS**, veuillez

1. utilisez le lien "Vous avez oublié votre username (login) ECAS" accessible sur la page d'accueil de PADOR;
2. si après plusieurs essais, cela ne donne aucun résultat, veuillez contacter le support utilisateur PADOR à l'adresse électronique suivante : europaaid-pador@ec.europa.eu. Veuillez mentionner dans votre mail le nom de votre organisation et, si connu, l'EuropeAid ID et FEL ID de l'organisation.

Si vous avez oublié votre **mot de passe ECAS** (ou pas reçu le courrier électronique vous permettant de le créer), cliquez ici : "[Demande de mot de passe ECAS](#)" et complétez les données demandées.

Vous recevrez alors un courrier électronique contenant un lien qui vous mène à une page spéciale pour votre utilisation seulement - là, vous pourrez créer votre nouveau mot de passe. Cela ne fonctionnera que si vous avez précédemment été enregistrés dans ECAS.

Si vous avez un problème concernant votre mot de passe ECAS, veuillez contacter le support utilisateur de PADOR : europaaid-pador@ec.europa.eu.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Qu'est-ce que le Contrôle (Key Code /Captcha) ?**

Dans le champ de Contrôle vous devez taper les lettres que vous voyez dans l'image en couleur à gauche. Vous pouvez utiliser les "minuscule" ou les "MAJUSCULE" - il n'y fait aucune différence. Assurez-vous de distinguer les cercles (que vous ne devez pas taper) de la lettre "o", qui est un peu plus ovale. Exemple: ItuWZjfZ = Ituwzjfz

[\[Retour en haut\]](#)

3. IDENTIFIER votre organisation dans PADOR

- **Mon organisation a-t-elle déjà un profil ? Comment vérifier?**

Une fois que vous cliquez sur "Soumettre" sur l'écran d'Identification, le système vous fournira automatiquement une liste des organisations qui apparaissent déjà dans notre base de données et dont les données d'Identification sont semblables à celles que vous venez de soumettre.

Même si votre organisation "n'est pas dans la liste", vous devrez affiner la recherche pour être sûr que votre organisation n'est pas déjà enregistrée. Sinon vous risquez de créer un double enregistrement pour la même organisation (c'est-à-dire un doublon).

Pour éviter la création de doublons, voici quelques recommandations utiles :

CONSEIL 1 : Refaites la recherche en essayant éventuellement le nom de votre organisation dans une autre langue : langue originelle utilisée dans les statuts, langue nationale, dénomination internationale (Anglais – Français – Espagnol).

Ex.: NETWORK FOR AFFIRMATION OF NGO SECTOR >> MREZA ZA AFIRMACIJU NEVLADINOG SEKTORA

Ex.: UMWELTVERBAND WWF OSTERREICH >> WORLD WIDE FUND FOR NATURE AUSTRIA

Ex.: KENTRO ANAPTYXIS KAI EKPAIDEFISIS EVROPAIKI PROOPTIKI >> DEVELOPMENT AND EDUCATION CENTRE EUROPEAN PERSPECTIVE

CONSEIL 2 : Vérifiez les "fautes" (d'orthographe):

Ex.: CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE PARIS >> CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE PARIS

Ex.: UNIVERSITY OF ZAMBIA >> THE UNIVERSITY OF ZAMBIA

Ex.: DRUŠTVO ZA ZASTITU I UNAPREDJENJE MENTALNOG ZDRAVLJA DECE I OMLADINE >> DRUSTVO ZA ZASTITU I UNAPREDJENJE MENTALNOG ZDRAVLJA DECE I OMLADINE

Ex.: TEATRO LINEA DE SOMBRA A.C. >> TEATRO LINEA DE SOMBRA AC

Ex.: HAKAM ASSOCIATION >> HAKEM (CONFEDERATION HOUSE)

CONSEIL 3 : Il est judicieux de rechercher votre organisation à partir d'un mot clé, propre à votre organisation. Evitez donc les mots tels que "Association", "Université" ou "Organisation".

Ex.: ASSOCIATION EUROPEAN ECONOMIC CHAMBER OF TRADE COMMERCE AND INDUSTRY NEPAL >> EUROPEAN ECONOMIC CHAMBER (EEC) – NEPAL

Ex.: TOSCANA >> REGIONE TOSCANA

CONSEIL 4 : Essayez aussi le nom d'usage de votre organisation, s'il en existe un (que nous demandons de spécifier entre parenthèses après le nom légal – sur l'écran "Identification").

Ex.: ASSOCIATION FOR THE PREVENTION OF TORTURE (APT)

Ex.: ATHENS NETWORK OF COLLABORATING EXPERTS >> ATHENS NETWORK OF COLLABORATING EXPERTS ASTIKI ETAIRIA

CONSEIL 5 : Essayez l'acronyme à la place du nom entier.

Ex.: AWSA BELGIUM >> ARAB WOMEN'S SOLIDARITY ASSOCIATION BELGIUM (AWSA-BE)

Si, après avoir épuisé toutes ces possibilités, votre organisation ne figure toujours pas dans la liste des résultats, vous pouvez passer à l'étape suivante : veuillez cliquer sur « Mon organisation n'est pas sur la liste ».

[\[Retour en haut\]](#)

- **Que pourrait-il arriver si mon organisation a déjà un profil PADOR et que je crée un autre profil (doublon) ?**

La création de doublons peut avoir des conséquences sur la gestion de votre contrat avec votre organisation. Par exemple, vous auriez complété l'enregistrement de l'organisation lié à une FEL temporaire tandis qu'il existe une identification de votre organisation lié à une FEL 6 (et que cet enregistrement est resté incomplet).

[\[Retour en haut\]](#)

- **Mon organisation apparaît dans la liste plus d'une fois. Quel profil choisir?**

Si votre organisation apparaît plus qu'une fois et que l'un de ces profils a un FEL qui commence par 6, veuillez choisir impérativement ce profil avec "le type LEF 6".

[\[Retour en haut\]](#)

- **J'ai enregistré mon organisation, mais je ne peux pas voir/je n'ai pas reçu mon EuropeAid ID. Pourquoi ?**

Veillez consulter à la section 1. (sous le point 1.4.).

[\[Retour en haut\]](#)

4. DONNÉES ADMINISTRATIVES

- **Je ne peux pas accéder à/modifier certains des champs sur l'écran "Données Administratives" : pourquoi ?**

Il y a en effet quelques données administratives, que nous appelons "données FEL", que vous ne pouvez pas modifier vous-même. Ces données FEL ne peuvent être modifiées que par la DG Budget. Si vous désirez modifier certaines de ces données FEL, veuillez envoyer votre demande, par courrier électronique, au support utilisateur PADOR (europaaid-pador@ec.europa.eu). Veuillez joindre à votre courrier électronique :

1. Le scan d'un formulaire FEL signé et rempli avec les données FEL actualisées de votre organisation telles que vous souhaitez qu'elles apparaissent dans PADOR. Vous pouvez obtenir un formulaire FEL vierge (document E3e) sur le site [CI-APRES](#).
2. Les scans des documents officiels qui prouvent que ces changements des données FEL sont vrais et nécessaires (exemple : extrait de TVA, acte d'enregistrement/de modification, statuts, etc.), avec une traduction en français/anglais/espagnol si ces documents ne sont pas dans une langue de l'Union Européenne.

[\[Retour en haut\]](#)

- **J'ai envoyé une demande de modification de données FEL, mais cela n'a pas encore été fait : y aura-t-il un impact sur ma demande pour un Appel à Propositions ?**

Non, cela n'affecte pas votre enregistrement dans PADOR ou votre demande. Veuillez continuer votre enregistrement dans PADOR, en remplissant TOUS les écrans, même si quelques données FEL sur le premier/second écran manquent ou ne sont pas encore mises à jour.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Mon organisation n'a pas de Boîte postale ou de Code postal, mais ces champs sont des champs obligatoires : que devrais-je faire ?**

Si vous n'avez pas de boîte postale et/ou de code postal, veuillez insérer le chiffre 0 (zéro) dans le champ BP.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Mon organisation est sur le point de répondre à plusieurs Appels à Propositions en même temps, aussi bien en tant que demandeur principal que comme partenaire. Que devrais-je cocher dans le champ "Motivation" ?**

Veuillez cocher l'option "Demandeur d'un Appel à Propositions", même si vous êtes en même temps partenaire dans d'autres appels. Les demandeurs doivent fournir plus d'informations dans PADOR que les partenaires. Par conséquent, si vous vous inscrivez comme "demandeur" vous pouvez être sûr que vous aurez fourni toutes les informations nécessaires dans le système. Ces informations seront aussi suffisantes pour les appels dans lesquels vous êtes partenaire.

[\[Retour en haut\]](#)

5. PROFIL

- **Statuts : que sont-ils et comment puis-je les charger dans PADOR ?**

Les statuts sont un document qui prouve que votre organisation est officiellement enregistrée auprès des autorités du pays dans lequel elle est établie.

Toutes les organisations s'enregistrant dans PADOR (aussi bien les demandeurs que les partenaires) doivent charger leurs statuts dans PADOR. Si votre organisation est une entité publique (autorités locales incluses) créée par loi, une copie de ladite loi doit être fournie.

Pour charger les statuts dans PADOR :

1. scannez les statuts de votre organisation et sauvez-le ensuite sur votre ordinateur ;
2. cliquez sur le bouton "Parcourir" (Browse) et, dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, choisissez le document contenant les statuts de votre organisation (et une traduction en français/anglais/espagnol si ces documents ne sont pas dans une langue de l'Union Européenne).

Veillez noter que vous ne pouvez charger qu'un seul document dans le champ.

Si vous voulez charger plusieurs documents (les statuts et leur traduction), veuillez les compresser (par exemple .zip, ou .rar) ou les scanner si nécessaire et chargez ce fichier unique.

[\[Retour en haut\]](#)

- **La liste de PADOR de secteurs n'inclut pas quelques secteurs spécifiques dans lesquels mon organisation est active. Que puis-je faire ?**

Veillez vérifier la liste des secteurs de l'OCDE, qui inclut des explications au sujet de chacun des secteurs/sous-secteurs, http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/manuals/annexe_3_secteurs_fr.pdf

Dans le cas où le secteur spécifique dans lequel votre organisation intervient n'apparaît pas dans cette liste, veuillez fournir les informations appropriées dans l'écran "Stratégie et Méthodologie".

[\[Retour en haut\]](#)

- **Devrais-je cocher seulement des secteurs généraux ou les sous-secteurs, plus détaillés ?**

Il ne tient qu'à la personne qui encode les données de donner des informations plus générales ou plus détaillées sur les secteurs dans lesquels son organisation est active. Vous pouvez choisir de sélectionner les secteurs généraux ou des sous-secteurs, ou de combiner les deux.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Certains des projets englobent beaucoup de secteurs. Comment le présenter ?**

Il ne tient qu'à la personne qui encode les données de décider comment présenter (séparément ou en groupe) des expériences multi-sectorielles, tant que les informations fournies présentent adéquatement la capacité de mise en œuvre de l'organisation.

Par exemple : si vous avez mis en œuvre un projet pendant 4 ans et vous estimez que 4 secteurs ont été couverts également pendant ces 4 ans, vous pouvez mettre 4 ans pour chaque secteur.

[\[Retour en haut\]](#)

6. EXPÉRIENCE

6.1. Questions Générales

- **Nous sommes une ONG (organisation non gouvernementale) locale qui est une branche (succursale) d'une ONG européenne. Pouvons-nous prétendre à l'expérience (sectorielle / géographique) de l'organisation principale ?**
- **Nous sommes un département/faculté d'une Université. Pouvons-nous prétendre à l'expérience (sectorielle / géographique) de l'Université ?**

Toute l'expérience qui est inscrite dans ces écrans doit être celle de l'entité légale qui est enregistrée dans PADOR.

Par opposition, lorsqu'une organisation participe à un Appel à Propositions en tant qu'entité légale distincte, il n'est pas possible, du point de vue de l'enregistrement dans PADOR, qu'une organisation prétende en même temps à l'expérience d'autres entités juridiques distinctes.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Certains des projets englobent beaucoup de secteurs. Comment le présenter ?**

Il ne tient qu'à la personne qui encode les données de décider comment présenter (séparément ou en groupe) des expériences multi-sectorielles, tant que les informations fournies présentent adéquatement la capacité de mise en œuvre de l'organisation.

Par exemple : si vous avez mis en œuvre un projet pendant 4 ans et vous estimez que 4 secteurs ont été couverts également pendant ces 4 ans, vous pouvez mettre 4 ans pour chaque secteur.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Pouvons-nous introduire notre expérience qui date de plus de 7 ans ?**

Toutes les organisations doivent présenter des données pour le même nombre d'années (7) de manière à ce que leur expérience puisse être comparée sur une base commune. Bien sûr, si vous désirez donner plus de détails au sujet de l'expérience de votre organisation au-delà de ces 7 ans, vous pouvez le faire sur l'écran "Stratégie et Méthodologie".

Cependant, le plus important est de s'assurer que les données fournies sont à jour et correspondent aux 7 dernières années. Par exemple, en 2008, vous devriez inclure des informations pendant la période 2001 - 2007 (7 ans). En 2009, vous devriez mettre à jour votre profil pour inclure des informations pendant la période 2002 - 2008.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Je ne peux pas avoir accès à tous les écrans qui apparaissent dans le menu sur le côté gauche de l'écran (l'expérience Sectorielle, Géographique, etc.) : pourquoi ?**

Vous devez d'abord compléter et enregistrer les informations sur les deux premiers écrans : "Données administratives" et "Profil". Tous les autres écrans PADOR, ainsi que leurs champs à remplir, deviendront alors accessibles (= en vert = cliquables).

[\[Retour en haut\]](#)

- **Que signifient M et K ?**

M = millions : par exemple, 1M = 1 000 000

K = milliers : par exemple, 1K = 1 000

[\[Retour en haut\]](#)

6.2. Expérience Sectorielle

- **Certains des secteurs dans lesquels nous sommes actifs n'apparaissent pas dans la liste. Que faire ?**

Veillez d'abord retourner sur l'écran "Profil" et cocher les secteurs et sous-secteurs dans lesquels votre organisation est active, et cliquez ensuite sur "Enregistrer". Une fois que vous aurez enregistré les données dans cet écran, les secteurs et les sous-secteurs appropriés apparaîtront alors sur l'écran Sectoriel suivant (et sur l'Écran "Informations Croisées").

[\[Retour en haut\]](#)

6.3. Expérience Géographique

- **Devrais-je présenter notre expérience "par région" ou "par pays" ?**

Il ne tient qu'à la personne qui encode les données de répartir l'expérience de son organisation par région ou par pays. L'option pour répartir par région ou par pays a été introduite pour aider des demandeurs à mieux présenter leurs projets, si ceux-ci sont mis en œuvre dans un (des) pays spécifique(s) ou à un niveau plus large, dans une région géographique plus large.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Il n'y a que 3 lignes disponibles : comment puis-je enregistrer de plus amples informations ?**

Chaque fois que vous "Enregistrer" les 3 lignes que vous avez déjà complétées, 3 nouvelles lignes apparaissent. Par conséquent, pour ajouter de nouvelles lignes, vous devez simplement "Enregistrer" les informations déjà introduites.

[\[Retour en haut\]](#)

6.4. Crossed Information

- **Puis-je modifier les Régions/Pays et Secteurs qui apparaissent sur cet écran ?**

Cet écran est généré automatiquement par le système, sur base des informations que vous avez fournies sur les écrans précédents (les écrans Expérience sectorielle et géographique). Si vous désirez modifier les informations sur cet écran, vous devrez revenir en arrière puis compléter et enregistrer :

1. l'écran Profil (les secteurs) et ensuite l'écran Expérience sectorielle → pour modifier les secteurs
2. l'écran Expérience géographique → pour modifier les Régions/Pays

[\[Retour en haut\]](#)

- **Cet écran "Informations croisées" est-il obligatoire ?**

Cet écran n'est pas obligatoire (notez que ces champs ne sont pas en orange). Cependant, il est obligatoire d'"Enregistrer" cet écran, sinon le système ne vous autorisera pas à "Signer" la déclaration sur l'honneur à la fin du processus d'enregistrement – and par conséquent vous ne serez pas en mesure de valider vos données et obtenir votre EuropeAid ID.

[\[Retour en haut\]](#)

7. DONNEES FINANCIERES

7.1. Questions générales

- **Les écrans Données financières, Sources de financement et Rapport d'audit sont-ils obligatoires ?**

Les écrans Données financières et Sources de financement doivent obligatoirement être complétés par toutes les organisations, aussi bien pour les demandeurs que les partenaires.

Les rapports financiers sont obligatoires seulement pour les demandeurs.
Les rapports financiers sont facultatifs (pas obligatoires) pour les partenaires.

L'écran Rapport d'audit est obligatoire seulement pour les demandeurs postulant pour une subvention supérieure à 500.000€.

Les partenaires ne sont pas obligés de fournir de rapports d'audit, même si le montant de la subvention est supérieur à 500.000€.

Si vous êtes une autorité publique (autorités locales incluses) veuillez consulter l'annexe attachée à la FAQ contenant la liste des champs obligatoires / facultatifs pour les autorités locales – écran par écran ([annexe disponible ici](#)).

[\[Retour en haut\]](#)

- **Je ne peux pas compléter ou sauver les données financières/d'audit sur les écrans correspondants.**
 1. Assurez-vous que vous avez complété les écrans y correspondant dans l'ordre suivant :
Données financières → Sources de financement → Rapport d'audit
Il n'y a que lorsque vous complétez l'écran Données financières année par année que les champs pour ces années deviennent actifs (=cliquables) sur l'écran suivant (Sources de financement) et vous serez en mesure d'introduire les informations requises.
 2. N'introduisez que des nombres dans les champs, sans points, virgules, espaces ou symboles :
 - a. Introduisez des nombres entiers en respectant le format suivant : 1000 (et pas 1.000, 1,000 ou 1 000) pour les milliers.
 - b. Arrondissez à l'entier le plus proche les nombres contenant des décimales : 125001 (et pas 12500067)
 - c. Lorsqu'il est demandé d'introduire des pourcentages, complétez les champs uniquement avec des nombres, sans le symbole % à la fin.
 3. Les montants demandés doivent être exprimés en milliers d'euro. (Par exemple, si le chiffre d'affaire de votre organisation est 10000000 euro (10 millions), vous devez introduire 1000 (10 milles))
 4. Introduisez les données dans les champs correspondants en cliquant sur ces champs (même si en fait vous ne voyez pas le curseur s'y trouvant ou clignotant!).

[\[Retour en haut\]](#)

- **Chargement des rapports : je ne peux pas charger / enregistrer / remplacer un document. Que faire ?**

Assurez-vous que le nom de votre document est écrit en caractères latins.

Pour remplacer un rapport, veuillez charger un nouveau document – le système remplacera automatiquement l'ancien document par le nouveau (il n'est pas possible d'abord d'effacer l'ancien fichier).

Veuillez noter que vous ne pouvez charger qu'un seul document dans le champ.

Si vous voulez charger plusieurs documents, veuillez les compresser (par exemple .zip, ou .rar) ou les scanner si nécessaire et chargez ce fichier unique.

[\[Retour en haut\]](#)

7.2. Écran "Situation financière"

- **Que signifie "chiffre d'affaire, bénéfice, total du bilan", etc. ?**

Pour avoir des explications précises au sujet de ces champs, veuillez passer votre souris sur la petite ampoule à côté du nom de chacun des champs, ou cliquez dessus pour les avoir toutes en un seul document.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Pour quelles années dois-je joindre des rapports financiers ?**

Veuillez vous référer aux lignes directrices pour les subventions de demandeurs à un Appel à Propositions auquel vous postulez (Section 2.4. "Soumission des pièces justificatives"). En principe, les demandeurs doivent fournir des rapports financiers pour les trois dernières années (une fois que vous complétez et enregistrez les données pour les dernières trois années, une nouvelle ligne pour une année antérieure apparaîtra).

Veuillez noter que les rapports financiers sont nécessaires uniquement pour les demandeurs (et non les partenaires).

[\[Retour en haut\]](#)

- **Mon organisation a été fondée récemment, et je n'ai pas 3 rapports financiers à disposition. Que faire ?**

Si vous avez introduit correctement la date de création de votre organisation sur l'écran "Profil" le système ne vous demandera pas de rapports antérieurs à l'année de la date de création de votre organisation.

Cependant, si, pour diverses raisons, trois lignes apparaissent sur cet écran, veuillez charger les rapports qui sont déjà disponibles, insérez le chiffre zéro (0) dans le reste des champs et charger un document expliquant la situation dans le champ « rapport financier ».

[\[Retour en haut\]](#)

- **Quel taux de change dois-je utiliser pour convertir les sommes en euro ?**

Afin de convertir vos données financières en euro, veuillez utiliser les taux de change sur le site InforEuro : <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&SearchField=&Period=2010-7&Delim=,&Language=fr>

[\[Retour en haut\]](#)

- **A quelle année doit correspondre le taux de change ?**

Vous devez utiliser le taux spécifique au mois et à l'année durant lesquels le rapport financier a été produit : par exemple, si votre rapport financier pour 2006 a été produit en janvier 2007, vous devez utiliser, pour les sommes correspondant à l'année 2006, le taux de change de janvier 2007.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Il n'y a que 3 lignes disponibles : comment puis-je enregistrer de plus amples informations ?**

Chaque fois que vous "Enregistrer" les 3 lignes que vous avez déjà complétées, 3 nouvelles lignes apparaissent. Par conséquent, pour ajouter de nouvelles lignes, vous devez simplement "Enregistrer" les informations déjà introduites.

[\[Retour en haut\]](#)

7.3. Écran "Sources financières"

- **Quand je clique sur les champs "Année", aucune année n'apparaît : que puis-je faire ?**

Vous ne pouvez pas voir les années sur l'écran "Sources de financement" parce que vous n'avez pas rempli et enregistré les informations demandées sur l'écran précédent, "Situation financière".

Seules les années pour lesquelles vous fournirez (et enregistrerez) des informations sur l'écran de "Situation financière" apparaîtront dans les listes déroulantes de l'écran "Sources de financement".

[\[Retour en haut\]](#)

- **Quel type d'informations dois-je fournir dans la dernière colonne de l'écran, "% par an" ?**

Dans la colonne "% par an" vous devez indiquer les pourcentages que représentent les montants reçus par votre organisation de différentes sources financières, année par année.

Pour une année donnée, si vous additionnez tous les pourcentages que vous indiquez dans cette colonne, le total devra être 100%.

Par exemple, supposons qu'en 2005 le budget de votre organisation ait été alimenté par la Commission Européenne à 50%, par des cotisations membres à 25% et par un organisme public d'un Etat membre de l'UE à 25%. Assurez-vous que, additionnés, ces pourcentages représentent 100% (50% + 25% + 25% = 100%). Sinon, le système vous donnera un message d'erreur et vous ne pourrez pas enregistrer les données fournies sur cet écran.

Remarque : veuillez vous rappeler de compléter uniquement avec des nombres entiers – sans aucun symbole (virgules, points, espaces, %, etc.).

[\[Retour en haut\]](#)

- **Que sont les "Cotisations membres" ?**

Les "Cotisations membres" sont des versements payés de façon régulière (par exemple, mensuellement, tous les 2 mois, deux fois par an, etc.) Si votre organisation reçoit des dons spontanés de personnes, mais **PAS SUR UNE BASE REGULIERE**, ceux-ci ne sont pas être considérés comme les "Cotisations membres". Veuillez alors les mettre dans "Donateurs individuels".

Veuillez noter que le champ "Nombre de cotisants" est obligatoire si vous avez choisi "Cotisations membres" dans le champ "Source".

[\[Retour en haut\]](#)

7.4. Écran "Rapport d'audit"

- **Pour quelles années dois-je attacher le(s) rapport(s) d'audit ?**

Veillez vous référer pour cela aux lignes directrices de l'Appel à Propositions auquel vous désirez participer (Section 2.4. "Soumission des pièces justificatives"). En principe, les demandeurs doivent fournir – au moins – le rapport d'audit le plus récent disponible.

Veillez noter que les rapports d'audit sont exigés uniquement pour les demandeurs (et pas des partenaires). Plus particulièrement, les rapports d'audit sont exigés de la part de demandeurs qui postulent pour une subvention supérieure à 500.000 €.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Que signifie "Valide jusqu'à" pour un rapport d'audit ?**

La date de validité d'un rapport d'audit est la date de fin de la période couverte par le rapport d'audit. Par exemple, dans de nombreux pays, les rapports d'audit couvrent des années fiscales qui commencent le 1er janvier et se terminent le 31 décembre. Dans cet exemple, le rapport d'audit est "valide jusqu'à" au 31 décembre.

[\[Retour en haut\]](#)

8. SIGNATURE

- **Pourquoi/comment valider les données que j'ai encodées ?**

Il est important de signer la déclaration sur l'honneur sur le dernier écran de PADOR ("Signer") afin de :

1. vous assurer que les données enregistrées sont complètes et suffisantes. S'il y a des champs manquants, un texte apparaîtra sur votre écran listant tous ces écrans sur lesquelles des données manquent et sur lesquels vous devrez retourner pour corriger.
2. valider les données que vous avez encodées, et
 - a. obtenir votre EuropeAid ID (si vous vous enregistrez pour la première fois)
 - b. « mettre à jour » votre profil PADOR (si vous ne vous enregistrez pas pour la première fois). Le Comité d'évaluation pourra **seulement alors** voir ces données qui ont été récemment « validées », c'est-à-dire « signée » (et pas seulement « enregistrées » sur chaque écran).

[\[Retour en haut\]](#)

- **Lorsque je clique sur "Signer", le système m'indique qu'il manque des données sur certains écrans, mais il n'y a aucune liste. Pourtant, je suis sûr(e) d'avoir complété tous les champs obligatoires de chaque écran. Que faire ?**

Veillez aller sur l'écran "Gestion des utilisateurs" pour vérifier si vous êtes autorisé à « signer » les données. Il est possible que vous ne soyez autorisé qu'à encoder/modifier les données, mais pas à signer (valider les données).

Veillez vérifier qui est « Signataire » pour ce profil PADOR et demandez-leur de signer les données, ou de modifier votre statut en « Signataire ».

[\[Retour en haut\]](#)

9. GESTION DES UTILISATEURS

- **Est-il possible d'ajouter/enlever des utilisateurs du profil de notre organisation ?**

Ajouter ou effacer des utilisateurs est possible grâce à l'écran "Gestion des utilisateurs" dans PADOR. Pour plus d'informations à ce sujet, veuillez consulter le manuel complet point 2.2. et 7.

Veuillez noter qu'il peut être accordé différents droits d'accès à différents utilisateurs (View only = peuvent voir les données, Encodeur = capacité à éditer les données, Signataire = droit de signer et valider les données).

Attention ! Il faut que votre profil d'organisation dans PADOR contienne au moins un Signataire. Ne supprimez donc pas un Signataire s'il n'y en a pas d'autre.

[\[Retour en haut\]](#)

- **Combien d'utilisateurs ont le droit de (a) voir (b) éditer (c) signer (valider) les données ?**

Il n'y a pas de limite au nombre des utilisateurs (avec n'importe lequel des droits d'accès susmentionnés) qu'un compte d'organisation peut avoir, cependant nous vous conseillons d'assigner le profil de Signataire à un nombre limité de personnes (et minimum 2 – en cas d'absence de l'un d'entre eux).

[\[Retour en haut\]](#)

10. RECHERCHE DE PARTENAIRE

- **Quel type de données sont visibles pour les autres organisations si je décide de rendre public mon profil d'organisation?**


Cette fonctionnalité "Recherche de partenaires" a été introduite dans PADOR dans le but de permettre aux organisations d'établir un réseau de contacts et trouver d'autres organisations déjà enregistrées dans la base de données (par secteur, pays dans lequel l'action s'effectue, type légal, groupes cibles, et compétences).

Remarque : les données financières, composition du personnel, etc. ne seront pas visibles par cet outil de recherche.

Si vous désirez que votre profil d'organisation soit visible pour les autres organisations au travers de cet outil de recherche, veuillez choisir "oui" sous l'option "Visible" sur l'écran "Données administratives".

[\[Retour en haut\]](#)

11. Annexe : Entités publiques (incluant les autorités locales)

Champs <u>Obligatoires</u> / <u>Facultatifs</u>	
<p><u>DONNEES ADMINISTRATIVES</u></p> <p>(si LEF 6, alors les données * ne peuvent pas être modifiées par l'utilisateur, p.8 Guide d'aide)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Obligatoire :</u> Dénomination de l'organisation, courriel de l'organisation, langue, adresse, Code postal <u>ou</u> Boîte postale, pays, ville, type légal, motivation, et visible</p> <p style="text-align: center;"><u>plus un extra :</u>  <u>Cochez la case "autorité locale"</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Facultatif :</u> Acronyme, Site web, Téléphone, Fax</p>
<p><u>PROFIL</u></p> <p>(si LEF 6, alors les données* ne peuvent pas être modifiées par l'utilisateur, p.8 Guide d'aide)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Obligatoire :</u> But lucratif, valeurs de référence, catégorie, ONG, lien, lieu, date, groupes cibles, secteurs</p> <p style="text-align: center;"><u>Remarque : le champ Statuts est orange (=obligatoire)</u> aussi bien pour les demandeurs que les partenaires</p> <p style="text-align: center;"><u>Facultatif :</u> Type légal, forme légale, numéro d'enregistrement national, numéro TVA et FEL</p>
<p><u>EXPERIENCE</u></p> <p>a. SECTORIELLE</p> <p>b. GEOGRAPHIQUE</p> <p>c. INFO CROISEES</p>	<p style="text-align: center;"><u>TOUS les champs sont obligatoires</u> (Années d'expérience, nombre de projets, montant estimé)</p> <p style="text-align: center;"><u>TOUS les champs sont obligatoires</u> (Région/Pays, Années d'expérience, nombre de projets, montant estimé)</p> <p style="text-align: center;"><u>Tous les champs sont facultatifs</u> (table récapitulative fournie automatiquement)</p>
<p><u>SITUATION FINANCIERE</u></p> <p>(encodez 0 (zéro) dans tout champ non applicable, et produisez une explication dans le document chargé – ou sur l'écran "Stratégie ou méthodologie")</p>	<p style="text-align: center;"><u>Obligatoire :</u> (Chiffre d'affaire, Bénéfice net/perte, Total du bilan, Capitaux propres, dettes à plus d'un an, dettes à moins d'un an) - au moins pour les 3 dernières années -</p> <p style="text-align: center;"><u>Facultatif :</u> Rapports financiers = Rapport annuel des opérations budgétaires exécutées par l'autorité locale</p>
<p><u>SOURCES DE FINANCEMENT</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>TOUS les champs sont obligatoires</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Sélectionnez "Taxes / Impôts locaux / Donation de l'État".</u> <u>Indiquez 100%</u></p>

<p><u>RAPPORT D'AUDIT</u></p>	<p><u>Tous les champs sont facultatifs</u></p>	
<p><u>COMPOSITION DU PERSONNEL</u></p>	<p><u>Si vous êtes un demandeur :</u></p> <p>Obligatoire : nombre de personnes rémunérées au Siège, nombre de personnes rémunérées expatriées, nombre de personnes rémunérées employées basées dans un pays du lieu de l'action</p> <p>Facultatif : nombre de bénévoles au Siège, nombre de bénévoles expatriés, nombre de bénévoles basés dans un pays du lieu de l'action</p>	<p><u>Si vous êtes un partenaire :</u></p> <p><u>Tous les champs sont facultatifs</u></p>
<p>CONSEIL D'ADMINISTRATION</p> <p>(= Conseil municipal / Assemblée locale)</p>	<p><u>Si vous êtes un demandeur :</u></p> <p><u>Tous les champs sont obligatoires</u> Noms des élus locaux au Conseil municipal/Assemblée locale, leurs professions, leurs fonctions au sein du Conseil municipal / Assemblée locale, leurs nationalité, depuis quand ils sont devenus représentants de l'autorité</p>	<p><u>Si vous êtes un partenaire :</u></p> <p><u>Tous les champs sont facultatifs</u></p>
<p>STRATEGIE ET METHODOLOGIE</p>	<p><u>Tous les champs sont facultatifs</u></p>	