

E-Synergie

Création de compte

Programme national FEAMPA Corse 2021-2027

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Commentaires</i>
V1	16/11/2022	<i>Guide à destination des porteurs de projet au titre du Programme national FEAMPA Corse 2021-2027</i>

Table des matières

<i>SOMMAIRE</i>	2
1. Préambule	3
2. Connexion au portail e-Synergie – Adresse et pré-requis	3
3. Création de votre compte utilisateur	3
4. Page d’accueil et focus sur la gestion des comptes utilisateurs	6
4.1. Description des menus de la page d’accueil	6
4.2. Gestion des comptes utilisateurs	7
5. INFORMATIONS PRATIQUES PRELIMINAIRES A LA SAISIE D’UNE DEMANDE	9

1. Préambule

Dans le cadre du FEAMPA, le portail e-Synergie est la plateforme de dépôt en ligne des demandes de subvention au titre du Programme national FEAMPA 21-27. Il sera également ouvert pour le dépôt des demandes de paiement.

Avec les mêmes identifiants de connexion, vous pouvez soumettre et suivre l'avancée de tous vos dossiers.

Mode opératoire : Une fois connecté au portail e-Synergie, vous allez pouvoir, depuis votre tableau de bord, créer une demande de subvention ou de paiement, et ainsi renseigner l'intégralité des champs des 7 onglets successifs.

Dès lors que votre saisie sera complète, vous pourrez récupérer un fichier au format PDF contenant l'intégralité de votre saisie. Ce document vous permettra de conserver la trace exacte de votre saisie initiale. Une fois tous les documents demandés joints, vous pourrez alors procéder à l'envoi en ligne de votre demande.

2. Connexion au portail e-Synergie – Adresse et pré-requis

Adresse de connexion

https://synergie-europe.fr/e_synergie/portail/feampa-corse

Prérequis techniques :

- Disposer d'au moins un des navigateurs internet suivant sur votre ordinateur :
 - Mozilla Firefox : toutes versions à partir de la version 38
 - Google Chrome : toutes versions à partir de la version 43
 - Apple Safari : toutes versions à partir de la version 7

Ne pas utiliser Internet Explorer


- Disposer d'une adresse mail valide pour activer votre compte e-Synergie et recevoir vos alertes,
- Disposer d'un outil permettant de numériser des documents.

3. Création de votre compte utilisateur

1. **Sélectionnez le type organisation** que vous représentez : association, entreprise ou entité publique ou particulier

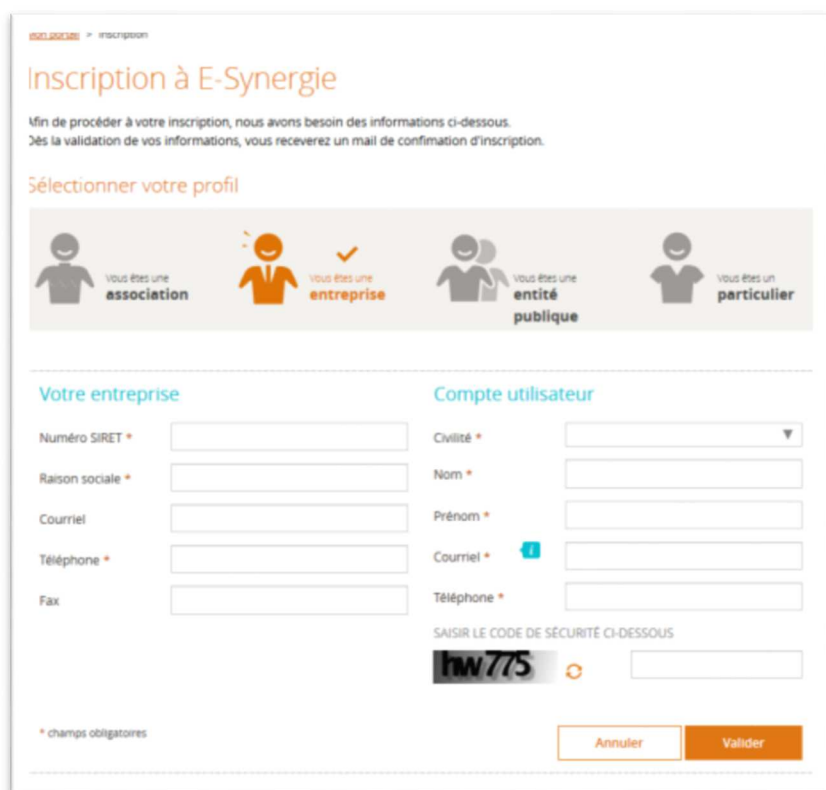


Remarque : cet écran vous permettra par la suite de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli en cliquant sur « Mot de passe oublié ? ».

 **Un entrepreneur individuel devra s'inscrire en tant que « Entreprise ».** Le choix de la catégorie juridique se fera plus tard, à la saisie de la demande de subvention ou dans le profil formulaire en sélectionnant « **Entrepreneur individuel** » : **19 : (Autres) personnes physique.**

▼ 1 : Entrepreneur individuel
▷ 10 : Entrepreneur individuel
▷ 11 : Artisan-commerçant
▷ 12 : Commerçant
▷ 13 : Artisan
▷ 14 : Officier public ou ministériel
▷ 15 : Profession libérale
▷ 16 : Exploitant agricole
▷ 17 : Agent commercial
▷ 18 : Associé gérant de Société
▼ 19 : (Autre) Personne physique
1900 : (Autre) Personne physique

2. Renseignez les informations concernant votre organisation puis celles vous concernant dans la partie **Compte utilisateur.**



*Remarques : Le **courriel du compte utilisateur doit être valide** et accessible car il servira ensuite d'identifiant de connexion et permettra éventuellement d'échanger avec le service instructeur. Ce compte utilisateur correspond à la **personne qui représente votre organisation en tant que gestionnaire principal.***

Rappel : Tous les champs précédés d'un astérisque (*) sont obligatoires

- Si un gestionnaire principal a déjà créé un compte et votre organisation est déjà existante, vous ne pourrez pas créer de compte. **Une alerte vous l'indiquera.** Le gestionnaire principal sera prévenu et devra prendre contact avec vous pour vous créer votre compte utilisateur. (voir aussi &4.2)



- Si vous êtes le premier à créer un compte rattaché à votre organisation, vous recevrez un mail vous permettant de créer votre mot de passe et d'activer votre compte.

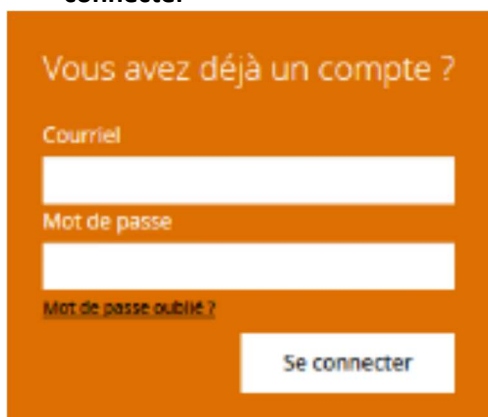
Remarque : en cas de non réception du mail d'activation, vérifiez si celui-ci n'est pas présent dans vos indésirables (spams).

3. Créez votre mot de passe et activez votre compte en cliquant sur le lien

Renseignez votre mot de passe et la question secrète puis **validez**.



4. Retournez à la page d'accueil du portail puis saisissez votre identifiant et mot de passe pour vous connecter



4. Page d'accueil et focus sur la gestion des comptes utilisateurs

4.1. Description des menus de la page d'accueil

The screenshot shows the user portal for 'Synergie' (Portail de saisie des dossiers de demande d'aides européennes). The user is logged in as 'Christelle Amados' from 'Collectivité de Corse - Direction des af...'. The page is divided into several sections:

- Mon suivi**: A list of recent actions, including 'Accès aux opérations existantes : autorisé' on 16 Jun 2020 and '1. demande de subvention en cours d'instruction n° 14829' on 18 février 2020.
- Mon Organisation**: A search section for 'Rechercher une demande' with fields for 'Identifiant de la demande' and 'Numéro Synergie', and buttons for 'Recherche avancée' and 'Rechercher'.
- Tableau de bord**: A summary table of request statuses. The table has columns for 'Type', 'Brouillon(s)', 'Envoyé(s)', 'A corriger', 'Instruction', 'Traité(s)', and 'Rejeté(s)'. The 'Demande de subvention' row shows 1 'A corriger' and 2 'Instruction' items. The 'Demande de paiement' row shows 1 'Rejeté(s)' item.
- Mes démarches**: A list of actions: 'Demande de subvention' (Saisir une nouvelle demande de subvention, Créer), 'Saisir une subvention à partir d'une opération existante' (Créer), and 'Demande de paiement' (Saisir une nouvelle demande de paiement, Créer).
- Gestion des utilisateurs**: Shows '3 utilisateurs au total' (3 actifs + 0 inactif) and buttons for 'Voir la liste des utilisateurs' and 'Créer un utilisateur'.

- **Mon suivi** : état de vos demandes
- **Tableau de bord** : synthèse de vos demandes en fonction de leur avancement
 - ❖ **Brouillon** : la demande est créée, en cours de saisie, mais pas encore envoyée au service instructeur
 - ❖ **Envoyée(s)** : demande créée, dont la saisie est terminée et qui a été transmise récemment en ligne au service instructeur. A ce stade, l'ensemble des saisies réalisées peut être consulté mais vous n'avez plus la possibilité d'apporter des modifications. Un accusé de dépôt est transmis automatiquement par mail, avec la demande au format PDF en pièce jointe.
 - ❖ **Instruction** : le dossier est parvenu au service instructeur. A ce stade, l'ensemble des saisies réalisées peut être consulté mais vous n'avez plus la possibilité d'apporter des modifications.
 - ❖ **A corriger** : La demande passe à l'état « à corriger » lorsque le service instructeur l'a renvoyée pour que vous y apportiez des rectificatifs ou compléments. Il vous appartient alors de procéder aux modifications de saisie requise le cas échéant et de renvoyer le dossier en ligne.
 - ❖ **Traitée(s)** : La demande a été validée par le service instructeur.
 - ❖ **Rejetée(s)** : la demande que vous avez transmise a fait l'objet d'un rejet par le service instructeur après instruction. Vous pouvez accéder en ligne à la demande telle que vous l'avez saisie. Elle n'est pas modifiable

- **Gestion des utilisateurs** : gestion des utilisateurs de votre organisation avec possibilité de créer et gérer d'autres utilisateurs secondaires. (voir &4.2)
- **Rechercher une demande** : recherche des demandes suivant leur type d'identifiant (identifiant « portail » ou numéro Synergie)
- **Mes démarches** : création des nouvelles demandes de subvention ou de paiement
- **Mon compte (en haut à droite)** : accès à la modification des informations concernant votre organisation et votre compte

4.2. Gestion des comptes utilisateurs

La 1^{ère} personne qui s'identifie devient par défaut l'administrateur des éventuels autres comptes utilisateurs de son entité. Il a un statut d'**Actif Gestionnaire**.

Mon portail > Gestion des utilisateurs

Gestion des utilisateurs

[Créer un utilisateur](#)

Rechercher des utilisateurs Nombre d'utilisateurs : 3 (3 actifs - 0 Inactif)

Nom Prénom

Statut Actif Inactif Tous [Rechercher](#)

Liste utilisateurs 3 Résultats < Page 1/1 >

Nom	Prénom	Statut	Action
AMADOS	Christelle	Actif - Gestionnaire	
CERVOTTI	Mireille	Actif	
SANNA	Monia	Actif	

L'Actif gestionnaire peut :

- **créer un utilisateur lié à son entité** : il devra saisir le courriel du nouvel utilisateur, compléter tous les champs puis « Valider ».

Mon portail > Créer un compte

Créer un compte

Utilisateur

Civilité *

Nom *

Prénom *

* champs obligatoires

Coordonnées

Courriel *


Téléphone *

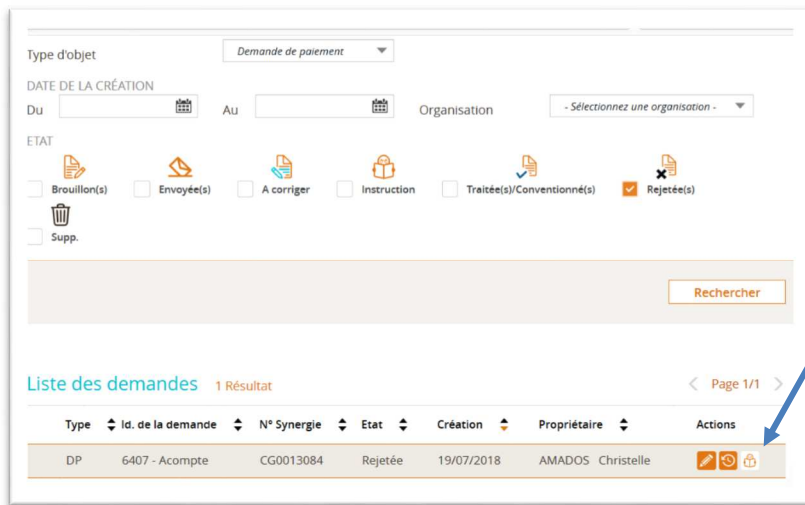
Profil auditeur




[Annuler](#) [Valider](#)


*Remarque sur le **Profil auditeur** : pour qu'un utilisateur puisse consulter l'ensemble des demandes du porteur de projet même s'il n'en est pas propriétaire, il faut activer la coche « **Profil auditeur** ». Il s'agit d'un profil de consultation global s'ajoutant à son profil d'utilisateur (création et gestion de ses propres formulaires).*

Le nouvel utilisateur recevra ensuite un courriel qui lui permettra de finaliser l'enregistrement de son compte.







- **Déléguer la gestion/modification d'un formulaire** : Il peut déléguer un formulaire à plusieurs utilisateurs (par le menu « tableau de bord ») ou déléguer plusieurs formulaires à un utilisateur (par le menu « gestion des utilisateurs »), en cliquant sur ,



Type	Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Création	Propriétaire	Actions
DP	6407 - Acompte	CG0013084	Rejetée	19/07/2018	AMADOS Christelle	  

- **Déléguer la gestion du compte du porteur de projet** : dans le menu « gestion des utilisateurs », ouvrir le compte qui doit obtenir le profil de gestionnaire 



Nom	Prénom	Statut	Action
AMADOS	Christelle	Actif - Gestionnaire	  
CERVOTTI	Mireille	Actif	  
SANNA	Monia	Actif	  



et sélectionner le profil gestionnaire, puis enregistrer.





Utilisateur	Coordonnées
Civilité * Madame	Courriel * mireille.cervotti@isula.corsica
Nom * CERVOTTI	Téléphone * 0495516764
Prénom * Mireille	LES STATUTS DU COMPTE <input checked="" type="checkbox"/> Compte actif <input type="checkbox"/> Profil gestionnaire

Une fois que le profil gestionnaire est réattribué, le gestionnaire initial est déconnecté de l'application afin de prendre en compte ses nouvelles habilitations.


5. INFORMATIONS PRATIQUES PRELIMINAIRES A LA SAISIE D'UNE DEMANDE

- Le **symbole**  situé à droite d'un champ permet d'afficher **une aide à saisie**
- L'astérisque (*) indique que le champ est à renseigner obligatoirement pour passer à l'étape suivante.
- Les **champs grisés** ne sont pas saisissables ou sont renseignés automatiquement.
- **Enregistrez régulièrement votre saisie** et ne fermez pas la fenêtre en cliquant sur la petite croix  sans avoir enregistré au préalable : toutes les données saisies seraient perdues.

Vous pouvez à tout moment :

- enregistrer votre saisie, même si elle n'est pas complète. Lorsque vous désirerez arrêter votre saisie, un message vous rappellera de sauvegarder le cas échéant. Votre document sera alors stocké dans les brouillons. **Vous n'êtes donc pas tenu de créer votre demande de subvention (ou de paiement) en une seule fois,**
- modifier votre demande à l'état de brouillon (tant qu'elle n'est pas envoyée) et revenir en arrière à tout moment dans le processus et les étapes de saisie,
- éventuellement supprimer votre demande (tant qu'elle n'est pas transmise),
- exporter et récupérer votre demande au format PDF tout au long de votre saisie,
- rédiger plusieurs demandes (il n'est pas nécessaire d'avoir envoyé une demande afin d'en rédiger une seconde).
- revenir à l'écran d'accueil de votre portail, en cliquant sur « **Mon portail** », en haut à gauche de l'écran ou sur le logo  ou sur l'icone 



- Pour quitter le portail, Il est recommandé d'utiliser le bouton  en haut à droite de la fenêtre du navigateur.

Contact pour l'élaboration des demandes et leur mise en œuvre :

Service Développement Durable de la Mer de l'Office de l'Environnement de la Corse
Tél. : 04 95 50 45 51

Courriel : aidesfeampa@oec.fr

Site web : www.oec.corsica

Contact pour l'assistance technique :

mireille.cervotti@isula.corsica – Tel : 04-95-51-67-64