

# *Guide d'utilisation*

## *Portail des fonds européens*

### *de la Région Réunion*

#### *aides.regionreunion.com*

### **- Gestion de compte et fil de communication -**

## **Index**

1	Création d'un compte d'établissement.....	2
1.1	Processus d'inscription en 3 étapes.....	2
2	Paramétrage du compte d'établissement par le gestionnaire et Accès à « Mon compte » (tous les utilisateurs).....	4
2.1	Mon compte => Accès onglet « Infos compte ».....	4
2.2	Accès onglet « Profil formulaire » (réservé au gestionnaire).....	6
2.3	Accès onglet « Infos organisations » (visible selon conditions particulières).....	6
3	Page d'accueil d'un compte d'établissement.....	7
3.1	Cadre « Gestion des utilisateurs » - réservé au gestionnaire du compte.....	8
3.1.1	Accès « Créer un utilisateur ».....	8
3.1.2	Accès « Voir la liste des utilisateurs » et Modification des permissions.....	8
3.2	Cadre « Mon suivi ».....	9
3.3	Cadre « Tableau de bord ».....	10
3.3.1	« Tableau de bord » en « Vue enrichie » pour un utilisateur non gestionnaire.....	10
3.3.2	« Tableau de bord » en « Vue enrichie » pour l'utilisateur gestionnaire.....	11
3.4	Cadre « Rechercher une demande » et délégation d'accès sur une demande.....	12
3.4.1	Recherche d'une demande selon critères.....	12
3.4.2	Délégation d'accès sur une demande : (réservé au gestionnaire).....	13
4	Gestion des permissions utilisateurs pour votre structure.....	14
5	Cas particulier : Recours à un consultant pour vous accompagner sur vos projets.....	15
6	Communication avec votre service instructeur.....	16

## 1 Création d'un compte d'établissement

Un compte d'établissement est défini à partir de son SIRET, quelque soit sa forme juridique (Entreprise privée, association, organisme public). Ce compte est unique pour un SIRET donné.

### 1.1 Processus d'inscription en 3 étapes

- (1) Saisie de votre SIRET
- (2) Saisie des informations de votre organisme et définition de votre compte utilisateur
- (3) Réception d'un courriel vous permettant de créer votre mot de passe

**Etape (1)** : Pour commencer, choisir sa forme juridique en bas de page d'accueil du site portail d'adresse internet : [aides.regionreunion.com](http://aides.regionreunion.com)

Si votre SIRET a déjà fait l'objet d'une inscription, veuillez contacter votre service instructeur :

#### Inscription à E-Synergie

Afin de procéder à votre inscription, nous avons besoin des informations ci-dessous.  
Dès la validation de vos informations, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription.



*Cas d'un SIRET déjà utilisé bloquant l'inscription*

**Etape (2)** : Après la saisie de votre SIRET, les informations suivantes à compléter sont présentées :

#### Inscription à E-Synergie

Afin de procéder à votre inscription, nous avons besoin des informations ci-dessous.  
Dès la validation de vos informations, vous recevrez un mail de confirmation d'inscription.



**Note** : Les champs de saisie marqués par une étoile (\*) doivent être renseignés.



Financé par  
l'Union européenne

La Raison sociale est automatiquement renseignée à partir des données issues de la base SIRÈNE de l'INSEE.

Le champ « Courriel » correspondant à la définition du compte utilisateur (à droite dans l'image ci-dessus) permettra de s'identifier pour se connecter au compte de l'établissement. Cette adresse courriel est à saisir de préférence en caractères minuscules. Si vous saisissez des majuscules, alors votre identifiant de connexion devra aussi comporter ces majuscules sous peine de rejet de votre authentification.

Après 3 tentatives infructueuses dues à une mauvaise saisie de votre courriel ou mot de passe, votre compte sera désactivé et vous devrez contacter votre service instructeur (cf. contacts sur fiche action) pour son rétablissement.

#### **Note importante :**

L'utilisateur renseigné ici est à l'origine de la création du compte de l'établissement. Cet utilisateur deviendra alors par défaut l'utilisateur gestionnaire du compte de l'établissement.

Cet utilisateur gestionnaire ne pourra pas créer un autre compte d'établissement à partir d'un nouveau SIRET en utilisant une même adresse de courriel.

L'utilisateur gestionnaire est unique sur un compte d'établissement et obtient les privilèges suivants :

- Créer des demandes de subvention ou de paiement,
- Créer de nouveaux utilisateurs qui pourront se connecter au compte de l'établissement,
- Modifier les informations du compte de l'établissement,
- Accéder en lecture/écriture à toutes les demandes existantes (créées par lui même ou par d'autres utilisateurs),
- Donner l'accès par délégation à une demande pour un utilisateur non propriétaire ( propriétaire = créateur) de cette demande.

=> L'utilisateur gestionnaire peut transmettre son rôle de gestionnaire à un autre utilisateur qu'il aura créé. Il perdra alors ses privilèges décrits ci-dessus. Il doit bien sûr veiller à céder ses droits s'il quitte l'établissement.

=> Par défaut, un utilisateur créé par le gestionnaire accède en lecture/écriture seulement à ses propres demandes. Les droits d'accès de cet utilisateur pourront être modifiés à partir d'actions du gestionnaire sur son compte : rôle d'auditeur, délégation d'accès sur une demande.

Ces modes opératoires sont décrits ci-dessous au *chapitre 3.1.2* : « *Voir la liste des utilisateurs et Modification des permissions* ».

#### Recommandation de l'Autorité de gestion :

Au vu de ces spécifications, il est fortement conseillé que « l'utilisateur gestionnaire » (compte maître) soit en adéquation avec l'organisation interne du porteur de projet.

Exemple 1 : dans une PME, le compte maître est détenu par le gérant ou personne ayant délégation par ce dernier.

Exemple 2 : dans une organisation dont plusieurs directions/services interviennent sur les fonds européens, il est recommandé que ce compte maître soit détenu par une fonction transverse, laquelle accorde ensuite les droits aux directions/services opérationnels.

=> Un accès simultané en écriture à une même demande par deux utilisateurs est géré par le système (message d'avertissement).

**Etape (3)** : Vous recevez un courriel sur votre compte de messagerie défini précédemment (Champ « Courriel »).

Dans ce message, un lien internet sur le portail vous est fourni pour définir votre mot de passe et vous connecter.



## 2 Paramétrage du compte d'établissement par le gestionnaire et Accès à « Mon compte » (tous les utilisateurs)

Après la 1ère connexion du gestionnaire sur le portail, la page d'accueil apparaît avec le message suivant :

The screenshot shows the top navigation bar with 'Mon compte' and 'Déconnexion' buttons. Below it, a notification box titled 'Recommandation' contains the following text:

**Recommandation**  
L'onglet 'profil formulaire' de votre compte n'est pas totalement renseigné.  
Cet onglet contient les informations qui permettront de pré-remplir les étapes 1 et 2 de vos futures demandes de subvention.  
 J'ai compris

A red arrow points from the notification box to the 'Mon compte' button in the navigation bar.

*l'onglet « Profil formulaire » est décrit au paragraphe 2.2*

### 2.1 Mon compte => Accès onglet « Infos compte »

The screenshot shows the 'Mon compte' page with the 'Infos compte' tab selected. The page is titled 'Vue par le Gestionnaire' and includes a home icon.

**Onglet "Infos compte"**

Navigation tabs: **Infos compte** | Profil formulaire | Infos organisations

**Mon entreprise**

Numéro SIRET <sup>i</sup>: 38920319100025  
Raison sociale \*: Etablissement Test  
Courriel:   
Téléphone \*: 0692000000  
Fax:   
Civilité \*: Monsieur

**Mon historique de SIRET** Ajouter SIRET

SIRET	Date d'ajout	Courant	Action
38920319100025	27/04/2023	<span style="color: orange;">●</span>	

**Mon gestionnaire interne**

Civilité \*: Monsieur  
Nom \*: NomGestionnaire  
Prénom \*: PrénomGestionnaire  
Courriel <sup>i</sup> \*: gestionnaire@mon-etablissement.re  
Téléphone \*: 0692000000

**Compte utilisateur**

Civilité \*: Monsieur  
Nom \*: NomGestionnaire  
Prénom \*: PrénomGestionnaire  
Courriel <sup>i</sup> \*: gestionnaire@mon-etablissement.re  
Téléphone \*: 0692000000

+ Mes codes secrets

\* champs obligatoires

Annuler Valider


## Mon compte



### Vue par un utilisateur non gestionnaire

**Infos compte**

#### Mon entreprise

Numéro SIRET  38920319100025

Raison sociale \* Etablissement Test

Courriel

Téléphone \* 0692000000


Fax

#### Mon gestionnaire interne

Civilité \* *Monsieur*

Nom \* NomGestionnaire

Prénom \* PrénomGestionnaire

Courriel \*  gestionnaire@mon-etablissement.re


Téléphone \* 0692000000

#### Compte utilisateur


Civilité \* *Monsieur*

Nom \* NomUtilisateur1

Prénom \* PrénomUtilisateur1

Courriel \*  utilisateur1@mon-etablissement.re

Téléphone \* 0262000000

 **Mes codes secrets**

\* champs obligatoires

=> Zone « [Mon entreprise](#) » (tous les utilisateurs) :

Le SIRET n'est pas modifiable, c'est la référence clé du compte de l'établissement.

Pour le gestionnaire, la Raison sociale peut être modifiée, mais ne sera pas reprise modifiée sur la saisie d'une demande de subvention. En effet, c'est la raison sociale enregistrée dans la base de l'INSEE qui sera prise en compte avant toute modification.

=> Zone « [Mon historique de SIRET](#) » accessible que par le gestionnaire :

Le gestionnaire peut ici rajouter un SIRET au compte de l'organisme sous réserve que ce SIRET n'a pas déjà fait l'objet d'une création de compte d'établissement (message bloquant dans ce cas). Si plusieurs SIRET sont enregistrés, chaque utilisateur pourra générer une demande de subvention en choisissant au préalable un SIRET parmi ceux enregistrés. Ne pas tenir compte du choix « courant » pour un des SIRET enregistrés, ceci n'a aucun impact sur l'utilisation du portail.

=> Zone « [Compte utilisateur](#) » et « [Mon gestionnaire interne](#) » (tous les utilisateurs) :

Les informations de « [Mon gestionnaire interne](#) » sont identiques au « [Compte utilisateur](#) » si l'utilisateur connecté est le gestionnaire.

Dans tous les cas, pour l'utilisateur connecté, les informations de son « [Compte utilisateur](#) » restent modifiables (Nom, Prénom, Courriel, Téléphone).

**Attention** : La modification du champ « Courriel » du compte utilisateur impactera l'identifiant de connexion qui sera alors modifié. L'orthographe minuscules/majuscules sera pris en compte. Après cette modification, le mot de passe reste inchangé, aucun message d'avertissement lui sera transmis suite à une nouvelle adresse de courriel saisie.

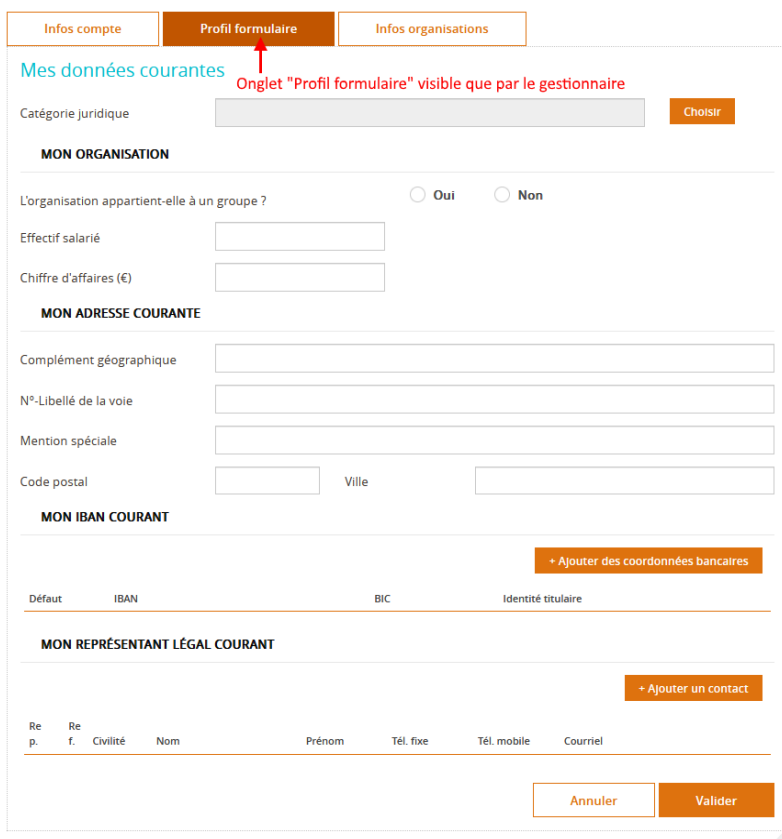
En cas de difficultés, s'adresser à son service instructeur.

### Recommandation :

Pour ce courriel du compte utilisateur gestionnaire servant de base à l'identifiant de l'entité, il est attendu d'utiliser une adresse courriel officielle de l'établissement (et non une adresse personnelle).

=> Accès à « [Mes codes secrets](#) » : Zone de modification de son mot de passe.

## 2.2 Accès onglet « Profil formulaire » (réservé au gestionnaire)



Infos compte | **Profil formulaire** | Infos organisations

Mes données courantes

Catégorie juridique  Choisir

**MON ORGANISATION**

L'organisation appartient-elle à un groupe ?  Oui  Non

Effectif salarié

Chiffre d'affaires (€)

**MON ADRESSE COURANTE**

Complément géographique

N°-Libellé de la voie

Mention spéciale

Code postal  Ville

**MON IBAN COURANT**

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Défaut	IBAN	BIC	Identité titulaire
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**MON REPRÉSENTANT LÉGAL COURANT**

+ Ajouter un contact

Re p.	Re f.	Civilité	Nom	Prénom	Tél. fixe	Tél. mobile	Courriel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annuler Valider

### Onglet Profil formulaire : « Mes données courantes » :

Le champ « Catégorie juridique » comme la zone « Mon adresse courante » peuvent être non renseignées car ces informations si saisies seront remplacées par les données INSEE lors de la création d'une demande de subvention.

Tous les autres champs (« Mon organisation », « Mon IBAN courant » et « Mon Représentant légal »), si renseignés ici, éviteront d'être à nouveau saisis pour chaque demande de subvention.

Légende pour « Mon Représentant légal » : Rep. = « Représentant légal » et Ref. = « Référent » pour l'opération présentée dans une demande de subvention.

Avec l'action sur « [+ Ajouter un contact](#) », la personne référente à désigner pourra être distinguée du Représentant légal lors de la création d'une demande de subvention.


## 2.3 Accès onglet « Infos organisations » (visible selon conditions particulières)

Ces informations ne sont présentées que dans le cas d'un utilisateur opérant sur plusieurs comptes distincts d'établissement. Les différents SIRET d'établissement sont alors listés avec la raison sociale correspondante.



Financé par  
l'Union européenne

### 3 Page d'accueil d'un compte d'établissement



REGION REUNION  
www.regionreunion.com

Mon compte Déconnexion

PrénomGestionnaire  
NomGestionnaire  
Etablissement Test

---

Mon portail

Ma dernière connexion : 26 juin 2023 à 09h11

## Mon suivi

Vue enrichie

25 mai 2023 | 12h00 | PrénomGestionnaire NomGestionnaire
i

1 demande de subvention en cours d'instruction n° 180

23 mai 2023 | 13h30 | PrénomGestionnaire NomGestionnaire
i

1 demande de subvention renvoyée pour correction n° 180

23 mai 2023 | 12h30 | PrénomGestionnaire NomGestionnaire
i

1 demande de subvention en cours d'instruction n° 180

< Page 1/8 >

### Mon Organisation

#### Rechercher une demande

Identifiant de la demande :

Numéro Synergie :

Recherche avancée
Rechercher

## Tableau de bord

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	2	1	-	4	2	-
Demande de paiement	-	-	-	1	-	-

### Mes démarches

**Demande de subvention**

Saisir une nouvelle demande de subvention.

**Demande de paiement**

Saisir une nouvelle demande de paiement.

Réservé au gestionnaire du compte

## Gestion des utilisateurs

**5 utilisateurs au total**

**4 actifs + 1 inactif**

i

Voir la liste des utilisateurs

Créer un utilisateur

## 3.1 Cadre « Gestion des utilisateurs » - réservé au gestionnaire du compte

### 3.1.1 Accès « Créer un utilisateur »

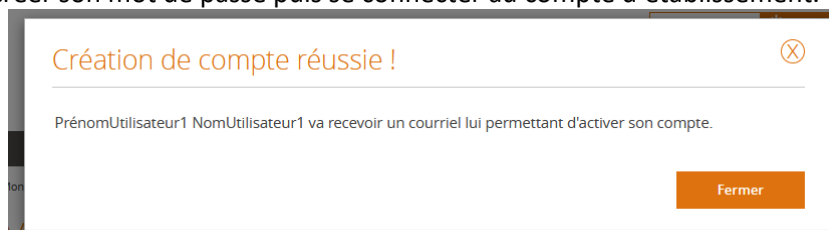
#### Créer un compte

Utilisateur		Coordonnées	
Civilité *	<input type="text" value="Monsieur"/>	Courriel *	<input type="text" value="utilisateur1@mon-etablissement.re"/>
Nom *	<input type="text" value="NomUtilisateur1"/>	Téléphone *	<input type="text" value="0262000000"/>
Prénom *	<input type="text" value="PrénomUtilisateur1"/>	<input type="checkbox"/>	Devient un auditeur
* champs obligatoires			
		<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="Valider"/>

La saisie des données d'un compte pour un nouvel utilisateur démarre par la saisie de son adresse Courriel. Cette adresse courriel deviendra l'identifiant de connexion pour cet utilisateur qui sera rattaché au compte d'établissement. La casse (majuscule/minuscule) de cette adresse sera prise en compte.

#### Deux cas possibles lors de cette création :

- L'utilisateur (son adresse courriel) est inconnue du portail : cet utilisateur reçoit en retour une notification courriel afin de créer son mot de passe puis se connecter au compte d'établissement.



- L'utilisateur (son adresse courriel) a déjà été rattaché sur un autre compte d'établissement, son identifiant/mot de passe est donc connu du portail : cet utilisateur ne recevra pas en retour de notification courriel mais pourra en se connectant accéder à un compte d'établissement supplémentaire (à minima générer des demandes sur ce compte).

Suite à cette création, l'utilisateur pourra créer et suivre les demandes qu'il aura initiées.

Si la case à cocher « Devient un auditeur » est sélectionnée, alors cet utilisateur obtient un rôle supplémentaire : il pourra, au-delà de ses propres demandes, accéder en lecture seule à toutes les autres demandes existantes du compte d'établissement.

### 3.1.2 Accès « Voir la liste des utilisateurs » et Modification des permissions

Liste utilisateurs 2 Résultats < Page 1/1 >

Nom	Prénom	Statut	Action
NOMGESTIONNAIRE	PrénomGestionnaire	Actif - Gestionnaire	<input type="button" value="✎"/>
NOMUTILISATEUR1	PrénomUtilisateur1	Actif	<input type="button" value="✎"/>

< Page 1/1 >

L'exemple présenté ci-dessus est un compte d'établissement qui regroupe 2 utilisateurs : L'utilisateur gestionnaire qui est connecté et un 2ème utilisateur rattaché créé par ce gestionnaire.





Le gestionnaire pourra alors intervenir sur ces comptes d'utilisateurs rattachés – exemple ici de l'utilisateur1 :

## Modifier un compte

Mot de passe oublié

Utilisateur	Coordonnées
Civilité * <input type="text" value="Monsieur"/>	Courriel * <input type="text" value="utilisateur1@mon-etablissement.re"/>
Nom * <input type="text" value="NomUtilisateur1"/>	Téléphone * <input type="text" value="0262000000"/>
Prénom * <input type="text" value="PrénomUtilisateur1"/>	LES STATUTS DU COMPTE
	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
	<input type="checkbox"/> Devient le gestionnaire
	<input type="checkbox"/> Devient un auditeur
* champs obligatoires	<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>

### Les modifications possibles sur ce compte :

- **Nom, Prénom, Téléphone,**
- **Courriel :** Une nouvelle saisie du champ « Courriel » du compte utilisateur impactera son identifiant de connexion qui sera alors modifié. L'orthographe minuscules/majuscules sera pris en compte. Après cette modification, le mot de passe reste inchangé, aucun message d'avertissement lui sera transmis suite à une nouvelle adresse de courriel saisie.
- « **Actif** » : Si non sélectionné, l'utilisateur ne pourra plus se connecter ou accéder aux données et fonctionnalités du compte d'établissement.
- « **Devient le gestionnaire** » est sélectionné : L'utilisateur gestionnaire connecté ici transmet son rôle de gestionnaire à cet utilisateur. Il perd alors tous ses privilèges de gestionnaire.
- « **Devient un auditeur** » est sélectionné : L'utilisateur pourra, au-delà de la gestion de ses propres demandes, accéder en lecture seule à toutes les autres demandes existantes du compte d'établissement.

Délégation : Une autre possibilité de modification pour un compte utilisateur est décrite au *chapitre 3.4.2* : « *Délégation sur une demande* ». Il s'agit ici pour le gestionnaire de donner à un utilisateur l'accès en lecture/écriture à une demande particulière dont il n'est pas le propriétaire (créateur). Le propriétaire ne perd pas ses droits de lecture/écriture. Un accès simultané à cette demande par ces deux utilisateurs sera géré par le système (message d'avertissement).

### 3.2 Cadre « Mon suivi »

Il s'agit de l'affichage d'évènements (alertes) pour les demandes visibles de l'utilisateur connecté.

Ces alertes font l'objet en parallèle de notifications (messages courriels) envoyées à un utilisateur variables selon l'évènement.

- Pour le cas d'un changement d'état d'une demande (« Brouillon(s) », « Instruction », « A corriger », « Traitée(s) », « Rejetée(s) »), c'est l'utilisateur qui a envoyé la demande au service instructeur qui est notifié par courriel.
- Pour l'utilisation du fil de communication (Cf. *chapitre 6*), suite à l'envoi d'un message du service instructeur :
  - à l'état brouillon d'une demande, c'est le dernier utilisateur ayant enregistré la demande qui recevra une notification courriel.
  - pour les autres états d'une demande, c'est l'utilisateur qui a envoyé la demande qui recevra une notification courriel.

Note : Les utilisateurs ayant délégation sur une demande sont systématiquement en copie des courriels transmis.



### 3.3 Cadre « Tableau de bord »

Pour chaque type de demande, affichage en tableau du nombre de demandes existantes (nombre cliquable pour accès direct au détail) et classées selon leur état :

- Etat « Brouillon(s) » : La demande est en construction, le formulaire est enregistré mais partiellement complété.
- Etat « Envoyée(s) » : La demande a été transmise au service instructeur.
- Etat « Instruction » : La demande est parvenue au service instructeur, un numéro de dossier (Numéro Synergie) est affecté au formulaire transmis par le portail.
- Etat « A corriger » : La demande reçue par le service instructeur est renvoyée au portail pour correction.
- Etat « Traitée(s) » : La demande de subvention est conventionnée ou bien la demande de paiement est payée.
- Etat « Rejetée(s) » : L'instruction de la demande est rejetée par le service instructeur.

Vue enrichie

Type	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
Demande de subvention	3	1	-	4	3	-
Demande de paiement	2	-	-	-	-	-

#### 3.3.1 « Tableau de bord » en « Vue enrichie » pour un utilisateur non gestionnaire

Tableau de bord / Vue enrichie 🏠

Subvention

Organisations	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
ASSOCIATION TEST	-	-	-	-	-	-
ORGANISME PUBLIC	1	-	-	-	-	-

Paiement

Organisations	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
ASSOCIATION TEST	-	-	-	-	-	-
ORGANISME PUBLIC	-	-	-	-	-	-

Les demandes de subvention et de paiement sont scindées sur 2 tableaux distincts.

Dans le cas d'un utilisateur non gestionnaire, celui-ci ne voit pas la liste des utilisateurs (Cf. image suivante).

Cet utilisateur voit par défaut seulement les demandes qu'il a créées + les demandes éventuelles dont le gestionnaire lui a donné un accès particulier (par délégation ou en tant qu'auditeur).

Dans le cas où cette utilisateur serait associé à plusieurs comptes d'établissement, les différentes raisons sociales sont listées sur chacun des 2 tableaux.



Financé par  
l'Union européenne

### 3.3.2 « Tableau de bord » en « Vue enrichie » pour l'utilisateur gestionnaire

[Mon portail](#) > Tableau de bord / Vue enrichie

#### Tableau de bord / Vue enrichie



Filtrer par :

Organisation  
Toutes

Choix d'une organisation dans le cas d'un utilisateur gestionnaire rattaché à plusieurs comptes d'établissement

Rechercher

#### Subvention

Utilisateurs	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
PrénomGestionnaire NomGestionnaire	1	-	-	-	-	-
PrénomUtilisateur1 NomUtilisateur1	-	-	-	-	-	-

#### Paiement

Utilisateurs	Brouillon(s)	Envoyée(s)	A corriger	Instruction	Traitée(s)	Rejetée(s)
PrénomGestionnaire NomGestionnaire	-	-	-	-	-	-
PrénomUtilisateur1 NomUtilisateur1	-	-	-	-	-	-

Les demandes de subvention et de paiement sont scindées sur 2 tableaux distincts.

La liste de tous les utilisateurs rattachés au(x) compte(s) d'établissement (organisation) est présente sur les 2 tableaux afin de distinguer les propriétaires (soient les créateurs) des demandes affichées.



## 3.4 Cadre « Rechercher une demande » et délégation d'accès sur une demande

### 3.4.1 Recherche d'une demande selon critères

# Rechercher une demande



**Critères de recherche**

Identifiant de la demande  Numéro Synergie

**Recherche avancée** **Réservé au gestionnaire**

Type d'objet  Propriétaire

DATE DE LA CRÉATION  
Du  Au  Organisation

ETAT

Brouillon(s)  Envoyée(s)  A corriger  Instruction  Traitée(s)/Conventionné(s)  Rejetée(s)  Supp.

**Rechercher**

---

**Liste des demandes** 7 Résultats < Page 1/1 >

Type	Id. de la demande	N° Synergie	Etat	Création	Propriétaire	Actions
DS	198	REU002147	Traitée	03/07/2023	NOMGESTIONNAIRE PrénomGestionnaire	
DS	197	REU002146	Traitée	03/07/2023	NOMGESTIONNAIRE PrénomGestionnaire	
DS	196		Brouillon	03/07/2023	NOMGESTIONNAIRE PrénomGestionnaire	
DS	195		Envoyée	03/07/2023	NOMGESTIONNAIRE PrénomGestionnaire	

**Icône pour délégation de la demande 197(réservé au gestionnaire)**

#### Légende :

- Identifiant (Id.) de la demande : Le numéro de formulaire de la demande dans le portail.
- Numéro Synergie : Le numéro de dossier à instruire créé à la réception de la demande par le service instructeur. Ce numéro est visible en entête d'un formulaire de demande dès son passage à l'état « Instruction ».
- Propriétaire : (information seulement visible par le gestionnaire) C'est l'utilisateur créateur de la demande.
- ⇐ Icône de délégation d'accès.



Financé par  
l'Union européenne

### 3.4.2 Délégation d'accès sur une demande : (réservé au gestionnaire)



Icône de délégation d'accès sur une demande => Le gestionnaire peut déléguer un accès en lecture/écriture sur une demande particulière à tout utilisateur enregistré sur le compte de l'établissement.

Après action sur cet icône sur la demande choisie, la liste des utilisateurs rattachés au compte de l'établissement est présentée au gestionnaire :

Identifiant de la demande : 190

Liste utilisateurs 4 Résultats < Page 1/1 >

Utilisateurs sélectionnables	Nom	Prénom	Courriel
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	NOMASSO2	PrenomAsso2	portail.recette.asso2@laposte.net
<input checked="" type="checkbox"/> Propriétaire de la demande	NOMASSO3	PrenomAsso3	portail.recette.asso3@laposte.net
<input type="checkbox"/> Accès à la demande	NOMASSO4	PrenomAsso4	portail.recette.asso4@laposte.net
<input checked="" type="checkbox"/> Gestionnaire du tiers	NOMGESTIONNAIRE	PrénomGestionnaire	portail.recette.asso@laposte.net

< Page 1/1 >

Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit de créer une délégation d'accès sur la demande 190 créée par l'utilisateur « NOMASSO3 ».

La demande peut alors être déléguée à l'utilisateur « NOMASSO2 » et/ou l'utilisateur « NOMASSO4 » en cochant la case « Accès à la demande ».

#### Pour rappel :

- Sans autorisations particulières données par le gestionnaire, un utilisateur simple ne peut gérer que les demandes dont il est propriétaire (propriétaire = créateur),
- Avec l'autorisation particulière « Auditeur », (*chapitre 3.1.1 « Créer un utilisateur »*) l'utilisateur simple obtient, en complément de la gestion de ses propres demandes, la vue en lecture seule de toutes les demandes existantes créées sur le compte d'établissement,
- Avec une autorisation particulière dite « d'accès par délégation » et définie pour une demande donnée, l'utilisateur simple obtient, en complément de la gestion de ses propres demandes, un accès en lecture/écriture à cette demande.



Financé par  
l'Union européenne

## 4 Gestion des permissions utilisateurs pour votre structure

L'utilisateur gestionnaire à l'origine de la création du compte d'établissement souhaite déléguer des habilitations à certains de ses responsables, collaborateurs, ..., afin de suivre, superviser ou réaliser la saisie et le dépôt de demandes de subvention ou de paiement.

L'habilitation sera fonction du rôle à donner à ces utilisateurs sur le traitement de vos demandes.

Au départ, le gestionnaire a créé votre compte d'établissement à partir de votre SIRET. (Cf. *chapitre 1 - Création d'un compte d'établissement*). Ce gestionnaire a ensuite le pouvoir d'attribuer de nouvelles habilitations pour l'accès à ce compte d'établissement en suivant le mode opératoire présenté au *chapitre 3.1.1 « Créer un utilisateur »*.

*Note : En cas de besoin, ou pour cause d'absence ou de départ, le gestionnaire peut à tout moment transmettre son rôle de gestionnaire à un utilisateur qu'il aura rattaché au compte d'établissement (chapitre 3.1.1 « Créer un utilisateur »). Pour ce faire, il devra alors suivre le mode opératoire présenté au chapitre 3.1.2 « Voir la liste des utilisateurs et Modification des permissions », en cochant « Devient le gestionnaire » sur le compte de l'utilisateur désigné. Le gestionnaire d'un compte d'établissement étant unique, après cette action, il perdra alors son pouvoir particulier de gestionnaire.*

Lorsqu'un utilisateur est créé par le gestionnaire, plusieurs possibilités sur ses permissions peuvent lui être accordées :

Par défaut, sans permission particulière, un nouvel utilisateur peut créer et gérer des demandes pour le compte de la structure, mais il n'a pas la possibilité de voir les demandes créées par les autres utilisateurs.

- permission supplémentaire : accéder en lecture/écriture aux demandes créées par d'autres utilisateurs : le gestionnaire doit alors lui donner délégation d'accès pour chacune de ces demandes, à partir du mode opératoire présenté au *chapitre 3.4.2 - « Délégation d'accès sur une demande »*,
- permission supplémentaire : accéder en lecture seule sur l'ensemble des demandes du compte de l'établissement : le gestionnaire doit alors lui donner le rôle global d'« Auditeur » lors de la phase de création de son compte, ou plus tard en modifiant les caractéristiques de son compte, en cochant « Devient un auditeur » (Cf. *chapitre 3.1.2 « Voir la liste des utilisateurs et Modification des permissions »*).

Dans tous les cas, le gestionnaire peut désactiver un compte utilisateur en supprimant son statut « Actif » (case à cocher) selon le mode opératoire présenté au *chapitre 3.1.2 « Voir la liste des utilisateurs et Modification des permissions »*.



## 5 Cas particulier : Recours à un consultant pour vous accompagner sur vos projets

La démarche décrite ici est similaire à celle décrite au chapitre 4 précédent, il s'agit ici de rattacher au compte d'établissement un utilisateur externe à sa structure.

1ère étape : Création de votre compte d'établissement à partir de votre SIRET. (Cf. *chapitre 1 - Création d'un compte d'établissement*)

Pour ce faire, votre compte utilisateur associé à cette création devient l'unique compte gestionnaire qui vous donnera le contrôle sur toutes vos futures demandes ainsi que la possibilité d'associer de nouveaux utilisateurs qui pourront collaborer à la gestion/suivi/saisie de ces demandes.

2ème étape : Vous ouvrez un accès pour votre consultant sur votre compte d'établissement.

En suivant le mode opératoire présenté au *chapitre 3.1.1 « Créer un utilisateur »* pour votre consultant, celui-ci obtient alors la possibilité de se connecter sur votre compte d'établissement et pourra :

- dans tous les cas : initier des demandes de subvention ou de paiement pour le compte de votre structure, vous garderez alors le contrôle en tant que gestionnaire pour intervenir sur ces demandes en lecture/écriture,
- possibilité supplémentaire : accéder en lecture/écriture aux demandes que vous aurez vous-même initiées, vous devez pour ce faire donner délégation d'accès à votre consultant, pour chacune de ces demandes, à partir du mode opératoire présenté au *chapitre 3.4.2 - « Délégation d'accès sur une demande »*,
- autre possibilité : accéder en lecture seule sur l'ensemble de vos demandes que vous souhaitez vous-même saisir ; pour ce faire, vous devez donner le rôle global d'« Auditeur » à votre consultant, lors de la phase de création de son compte, ou plus tard en modifiant les caractéristiques de son compte, en cochant « Devient un auditeur » (Cf. *chapitre 3.1.2 « Voir la liste des utilisateurs et Modification des permissions »*).

En fin de mission du consultant, le gestionnaire pourra désactiver son compte, en supprimant son statut « Actif » (case à cocher) selon le mode opératoire présenté au *chapitre 3.1.2 « Voir la liste des utilisateurs et Modification des permissions »*.

## 6 Communication avec votre service instructeur

Lorsqu'une demande de subvention ou de paiement est créée, dès son premier enregistrement sur l'état « brouillon », vous avez la possibilité d'échanger à partir de messages avec votre service instructeur. Cette messagerie, semblable aux échanges courriel, est intégrée au portail.

[Mon portail](#) > Demande de subvention

### Demande de subvention



Identifiant de la demande : 190  
Etat : Brouillon

- 1 Porteur(s)
- 2 Contact(s)
- 3 Projet
- 4 Plan de financement
- 5 Indicateurs
- 6 Autres obligations
- 7 Pièces justificatives

#### 1. Porteur(s)

##### Porteur principal

###### TYPOLOGIE

Catégorie juridique \*

9220 : Association déclarée

Choisir

##### Personne morale

###### IDENTITÉ

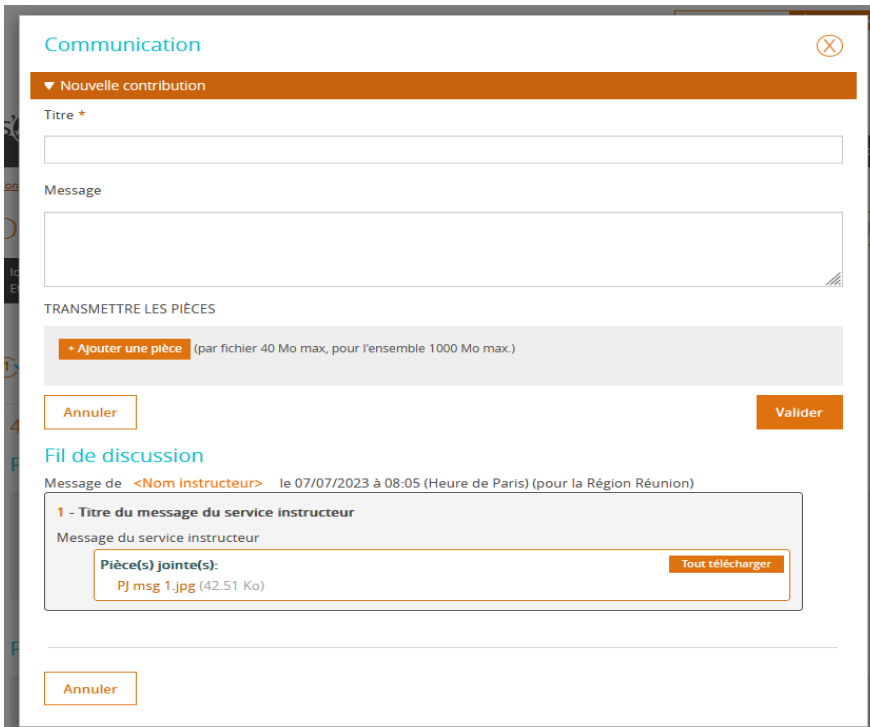
Type d'identification \*

Siret

Numéro \*

78852116900029

Ici la demande 190, enregistrée à l'état « brouillon », présente un accès à l'espace de communication (cadre rouge)



The screenshot shows a 'Communication' window with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section for 'Nouvelle contribution' with a dropdown arrow. Underneath, there are input fields for 'Titre \*' and 'Message'. Below these is a section titled 'TRANSMETTRE LES PIÈCES' with a button '+ Ajouter une pièce' and a note '(par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)'. At the bottom of this section are 'Annuler' and 'Valider' buttons. Below this is a 'Fil de discussion' section. The first message is from '<Nom instructeur>' dated 'le 07/07/2023 à 08:05 (Heure de Paris) (pour la Région Réunion)'. The message content is '1 - Titre du message du service instructeur' followed by 'Message du service instructeur'. Below the message text, there is a section for 'Pièce(s) jointe(s):' with a 'Tout télécharger' button. One attachment is listed: 'PJ msg 1.jpg (42.51 Ko)'. At the bottom of the message list is an 'Annuler' button.

L'espace de communication : Exemple de la réception d'un message provenant de votre service instructeur

La zone « Nouvelle contribution » vous permet de répondre à ce message reçu.





Financé par  
l'Union européenne

Guide utilisateur  
Portail des fonds européens de la Région Réunion  
Version 1.3



Le « [Fil de discussion](#) » présent en bas de cette fenêtre reprend l'ensemble des messages échangés pour cette demande.  
Note : Tout message envoyé par un service instructeur fait l'objet d'une notification via un courriel au porteur de projet.