

Interreg



Cofinancé par
l'Union Européenne
Cofinanziato
dall'Unione Europea

France – Italia ALCOTRA

FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

*Habilitation compte
Synergie CTE*

V1 26/11/2024

1. Cadre réglementaire

- ✓ Règlement (UE) 2021/1060 du 24 juin 2021 portant dispositions communes relatives au Fonds européen de développement régional, au Fonds social européen plus, au Fonds de cohésion, au Fonds pour une transition juste et au Fonds européen pour les affaires maritimes, la pêche et l'aquaculture, et établissant les règles financières applicables à ces Fonds et au Fonds «Asile, migration et intégration», au Fonds pour la sécurité intérieure et à l'instrument de soutien financier à la gestion des frontières et à la politique des visas ;
- ✓ Règlement (UE) 2021/1058 du 24 juin 2021 relatif au Fonds européen de développement régional et au Fonds de cohésion ;
- ✓ Règlement (UE) 2021/1059 du 24 juin 2021 portant dispositions particulières relatives à l'objectif « Coopération territoriale européenne » (Interreg) soutenu par le Fonds européen de développement régional et les instruments de financement extérieur ;
- ✓ Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
- ✓ Programme de coopération territoriale transfrontalière Interreg VI-A France-Italia ALCOTRA 2021 – 2027 ;
- ✓ Manuel du Programme INTERREG VI-A France-Italia 2021-2027
- ✓ Guide Synergie CTE partie I.A.

2. Glossaire

Synergie CTE : le système d'information Synergie permet d'assurer la gestion des programmes financés par les fonds européens. Le module Synergie CTE 21-27, dédié à la gestion des programmes Interreg, s'inscrit dans la continuité du module Synergie CTE utilisé pour la programmation 2014-2020. Cet outil permet aux bénéficiaires un suivi de leur(s) projet(s), du dépôt du dossier jusqu'à la clôture. En outre, les fonctionnalités proposées offrent un niveau de dématérialisation optimal et couvrent l'ensemble des missions des autorités de gestion, des organismes en charge de la fonction comptable et des autorités d'audit des programmes.

Habilitation : une habilitation est un droit d'accès accordé à un utilisateur dans le système d'information Synergie CTE. Chaque partenaire doit pouvoir accéder à Synergie tout au long de la réalisation du projet dans le cadre de son suivi et doit maintenir des accès à jour, pour des raisons de confidentialité des données. Une habilitation n'est accordée qu'à une personne physique.

Profil : type d'habilitation disponible sur le système d'information Synergie CTE, dont certains sont différenciés selon si le bénéficiaire est ou non Chef de file. Exemple : Coordinateur de projet (Chef de file) ou Coordinateur de projet (partenaire).

Représentant légal : profil obligatoire lors du dépôt d'un projet pour chaque partenaire, le représentant légal n'a néanmoins pas d'accès sur Synergie CTE mais son nom est repris automatiquement lors de la préparation de la convention de subvention. Il est important de

maintenir cette habilitation à jour car le nom et l'adresse électronique associée sont utilisés par l'Autorité de gestion pour transmettre des communications officielles du Programme.

Coordinateur du projet : profil obligatoire lors du dépôt du projet pour chaque partenaire. Concernant le Chef de file, c'est le profil auquel est rattaché le premier compte créé sur le système Synergie CTE et qui devient donc responsable de la saisie du formulaire de candidature. Le profil coordinateur de projet dispose des droits d'accès les plus larges (comme le profil « Responsable financier » qui malgré un nom différent dispose des mêmes droits) sur un projet donné, en lecture et en écriture, nécessaires à la gestion du projet : pour ce faire, la visibilité sur la plateforme diffère selon la nature du bénéficiaire. Un profil « Coordinateur du projet (Chef de file) » aura un panel d'actions plus large qu'un profil « Coordinateur du projet (Partenaire) ».

Responsable financier : Contrairement au profil « Coordinateur de projet », ce profil n'est pas obligatoire mais permet aux bénéficiaires d'ajouter une deuxième personne au suivi du projet sur Synergie CTE, si besoin. Le profil responsable financier dispose des droits d'accès les plus larges (comme le profil « Coordinateur de projet » qui a un nom différent mais offre les mêmes capacités) sur un projet donné, en lecture et en écriture, nécessaires à la gestion du projet : pour ce faire, la visibilité sur la plateforme diffère selon la nature du bénéficiaire. Un profil « Responsable financier (Chef de file) » aura un panel d'actions plus large qu'un profil « Responsable financier » (Partenaire).

3. Objectif de la fiche d'accompagnement

La présente fiche d'accompagnement a pour but de décrire les procédures liées à la politique d'habilitation Synergie CTE du Programme ALCOTRA afin de fournir aux bénéficiaires français et italien toutes les informations utiles pour disposer d'un accès au système dans le cadre de la gestion de leur(s) projet(s).

Les règles de gestion des habilitations sur le système ainsi que de leur révision (modification/suppression des données) tout comme des bonnes pratiques d'usage seront détaillées au sein de cette fiche pour s'assurer d'un accès sécurisé, confidentiel et limité dans le temps.

4. Processus de gestion et de révision des habilitations

Une habilitation est un droit d'accès accordé à un utilisateur dans le système d'information Synergie CTE. Les procédures de gestion des comptes répondent à des exigences de sécurité et de confidentialité importantes, rappelées par l'Autorité d'audit du Programme. **Les habilitations sont nominatives, permettant ainsi de garantir la confidentialité dans Synergie CTE : un compte correspond à un utilisateur, désactivé dès lors que l'utilisateur change de fonction.** En effet, l'attribution des habilitations est effectuée selon la fonction, la responsabilité et le contexte d'utilisation défini pour le projet et doit faire l'objet d'une demande formalisée à l'Autorité de gestion du Programme. Ainsi, chaque utilisateur a accès à des fonctionnalités et à des données définies en fonction de son profil et **tout changement doit être communiqué** afin de modifier/désactiver l'habilitation en conséquence et ainsi limiter les accès aux seules parties prenantes.

Les habilitations dédiées aux bénéficiaires sur Synergie CTE sont au nombre de trois :

- Représentant légal
- Coordinateur du projet

- Responsable financier

Lors de la saisie du formulaire de candidature, le Chef de file du projet créé puis active son compte en toute autonomie afin d'accéder au système et devient responsable du bon dépôt du projet dans l'outil, grâce à un accès « Coordinateur du projet (Chef de file) ».

C'est également le Chef de file qui crée les comptes de l'ensemble de ses partenaires au sein du projet et leur assigne une habilitation. A minima deux habilitations sont obligatoires pour chaque partenaire du projet, afin de déposer le formulaire de candidature sur Synergie CTE : un représentant légal (aucun accès sur le système) ainsi qu'un coordinateur de projet, en charge du suivi du projet pour son organisme. **De fait, lors du dépôt du projet l'ensemble du partenariat dispose théoriquement des comptes permettant l'accès futur à Synergie CTE.**

Cependant, lors de la phase de candidature et d'instruction sur Synergie CTE, seule l'habilitation « Coordinateur du projet (Chef de file) » qui a créé le projet y a accès et peut le consulter en lecture seule, même après son dépôt. Les partenaires, eux, ne disposent pas encore d'un accès actif au projet mais peuvent consulter la version PDF du formulaire de candidature transmise par le Chef de file. **C'est l'approbation du projet sur Synergie CTE, après la phase d'instruction et la sélection de la part du Comité de suivi, qui déclenche l'envoi d'un courriel automatique du système** (depuis l'adresse no-reply@synergie-europe.fr) contenant un lien cliquable, valide seulement sept jours. Ce courriel permet **à l'ensemble des partenaires d'un projet d'activer leur compte en toute autonomie** et de se connecter sur la plateforme.

Après l'expiration du délai de sept jours ou en cas de non-réception du courriel, l'accès à Synergie CTE ne sera plus possible par ses propres moyens : il conviendra de se rapprocher du Chef de file du projet, qui centralisera les demandes d'accès et suivra la procédure « Création/activation d'une habilitation ».

Création/activation d'une habilitation

Lors de l'approbation d'un projet dans Synergie CTE, l'ensemble des contacts insérés par le Chef de file lors de la saisie du formulaire de candidature reçoit un courriel automatique du système, de la part de no-reply@synergie-europe.fr, contenant un lien cliquable valable sept jours seulement, essentiel à l'activation du compte. Il est conseillé de faire le nécessaire auprès du service informatique de sa structure pour autoriser cet expéditeur et éviter ainsi que le courriel d'activation n'atterrisse dans les SPAMS ou soit bloqué par un pare-feu.

Une semaine après l'approbation du projet dans Synergie CTE, nous conseillons au Chef de file du projet de recenser les besoins du partenariat, à l'aide des deux questions suivantes :

- Avez-vous pu activer votre accès en toute autonomie en cliquant sur le lien du courriel automatique dans les temps impartis ? Vos accès fonctionnent-ils ?
- Si vous n'aviez fourni que deux contacts lors de la saisie du formulaire de candidature (représentant légal et coordinateur du projet), souhaitez-vous la création d'une habilitation supplémentaire (responsable financier) afin de participer à la gestion du projet dans l'outil ?

Cette revue des habilitations actives permet de s'assurer que le partenariat est prêt à œuvrer sur Synergie CTE mais facilite également le traitement des demandes en les centralisant.

Une fois les réponses obtenues, le Chef de file remplit le [tableau de demande d'habilitation Synergie CTE](#) fourni par le Programme pour l'ensemble du partenariat et le transmet par courriel à l'adresse alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr en mettant en copie l'instructeur du projet ainsi que l'adresse alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr.

Afin d'effectuer une demande d'habilitation complète et correcte, il est essentiel de remplir l'ensemble des champs du tableau :

- ✓ Numéro et nom du projet ;
- ✓ Axe et objectif spécifique ;
- ✓ Organisme du Chef de file et organisme du partenaire à habilitier ;
- ✓ Nom, prénom de la personne à habilitier et son adresse électronique (attention, Synergie CTE ne permet pas la réutilisation de la même adresse. Une adresse électronique = un utilisateur = un compte. Assurez-vous que l'adresse électronique n'est pas déjà utilisée sur le système car l'habilitation ne sera pas possible) ;
- ✓ Adresse postale de l'organisme ;
- ✓ Type d'habilitation souhaitée et si le compte existe déjà dans l'outil (en cas d'activation par exemple) ;
- ✓ Le statut du profil : à habilitier (création/activation de compte), à supprimer (en cas de demande de remplacement d'un contact inséré sur Synergie CTE par un autre, merci de fournir l'identité du contact à qui retirer l'habilitation car un seul coordinateur et un seul responsable financier sont acceptés par partenaire et par projet), à modifier (modification de l'adresse électronique par exemple ou d'autres données).

Dans le cadre d'une activation de compte manuelle ou de la création d'une nouvelle habilitation, le Chef de file sera en copie du courriel contenant les accès afin qu'il sache que sa demande a bien été traitée.

Modification d'une habilitation

Pour des raisons de sécurisation des données, un compte Synergie CTE est strictement personnel et confidentiel : il n'appartient qu'à la personne pour qui il a été créé, est lié à l'adresse électronique de cette personne et doit être limité à sa seule utilisation.

Aussi, les contacts insérés au moment du dépôt du projet sur Synergie CTE doivent être mis à jour afin que la situation sur l'outil corresponde à la réalité du projet. En effet, une habilitation Synergie CTE est nécessaire au suivi du projet pour tous les partenaires.

En cas de force majeure (départ de la structure, changement de fonction de l'utilisateur, etc.), le bénéficiaire concerné doit effectuer une nouvelle demande d'habilitation pour informer du changement et transmettre à la fois l'identité de la personne pour qui l'accès doit être retiré ainsi que les coordonnées du nouvel utilisateur à habilitier.

Nous vous invitons à communiquer tout changement dès lors qu'il intervient afin de limiter les risques (accès à des personnes qui ne travaillent plus sur le projet notamment) mais également de disposer d'informations à jour : en effet, les courriers électroniques insérés dans Synergie CTE sont utilisés à la fois pour recevoir des messages automatiques du système utiles au suivi

du projet mais aussi des informations de la part de l'Autorité de gestion ou du Secrétariat conjoint.

La demande doit être formalisée par voie officielle à travers la transmission du [tableau d'habilitation](#) par courriel à l'adresse alcotra-synergiecte@auvergnerhonealpes.fr tout en mettant en copie le Chef de file du projet, l'instructeur du projet ainsi que l'adresse alcotra-secretariatconjoint@auvergnerhonealpes.fr.

Dans le cas où un changement de représentant légal se serait produit et doit être notifié, il convient de transmettre, avec le tableau d'habilitation dûment rempli (merci de lister l'ensemble des projets concernés par le changement), **le(s) document(s) de désignation officiel(s) du nouveau représentant**. Les données seront modifiées sur Synergie CTE et la documentation sera chargée sur le système dans la section « Changements administratifs (liés aux organismes, identités des bénéficiaires, RIB) » du projet.

Afin d'effectuer une demande d'habilitation complète et correcte, il est essentiel de remplir l'ensemble des champs :

- ✓ Numéro et nom du projet ;
- ✓ Axe et objectif spécifique ;
- ✓ Organisme du Chef de file et organisme du partenaire à habilitier ;
- ✓ Nom, prénom de la personne à habilitier et son adresse électronique (attention, Synergie CTE ne permet pas la réutilisation de la même adresse. Une adresse = un utilisateur = un compte. Assurez-vous que l'adresse électronique n'est pas déjà utilisée sur le système car l'habilitation ne sera pas possible) ;
- ✓ Adresse postale de l'organisme ;
- ✓ Type d'habilitation souhaitée ;
- ✓ Le statut du profil : à habilitier (création de compte), à supprimer (en cas de demande de remplacement d'un contact inséré sur Synergie CTE par un autre, merci de fournir l'identité du contact à qui retirer l'habilitation car un seul coordinateur et un seul responsable financier sont acceptés par partenaire et par projet), à modifier (modification de l'adresse électronique par exemple ou d'autres données).

Dans le cadre de la création d'une nouvelle habilitation, la personne ayant fait la demande (si cette demande n'est pas pour son propre compte) sera en copie du courriel contenant les accès afin qu'elle sache que sa demande a bien été traitée.

Conseils pratiques / Points de vigilance

- ⇒ Il est important de bien **vérifier toutes les données saisies pour chaque contact**, car celles-ci seront extraites de Synergie CTE et utilisées par l'Autorité de gestion pour communiquer avec les bénéficiaires lors de l'instruction et de la mise en œuvre des dossiers et également par l'outil pour l'envoi de courriels automatiques (par exemple dans le cadre de l'envoi des messages automatiques aux partenaires pour la création des comptes utilisateurs une fois le projet approuvé) ;
- ⇒ Afin de recevoir l'ensemble des communications de Synergie CTE, notamment les courriels d'activation de compte, de perte de mot de passe etc., il est conseillé

d'autoriser l'expéditeur no-reply@synergie-europe.fr au sein de sa messagerie électronique mais également de faire le nécessaire auprès du service informatique de sa structure pour éviter ainsi que les courriels ne soient bloqués par un pare-feu.

- ⇒ Lors de la création d'une nouvelle habilitation après le dépôt du projet, un mot de passe est créé par l'Autorité de gestion du Programme et transmis à l'utilisateur. **S'agissant d'un mot de passe générique, il est capital de le modifier dès la première connexion au système**, pour des raisons de confidentialité. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le nom et prénom lié au compte en haut à droite de n'importe quelle page Synergie CTE (à gauche du logo du Programme) afin d'accéder au profil. Une fois sur le profil, en bas de page, l'option de modification de mot de passe s'affiche. Il convient de saisir le mot de passe actuel, puis le mot de passe souhaité en respectant les instructions (le mot de passe doit avoir entre 8 et 16 caractères, ne pas être composé du nom, prénom ou adresse électronique, et doit contenir au moins une lettre, un chiffre et un caractère spécial) avant de cliquer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder le nouveau mot de passe.
- ⇒ **Veillez à éviter au maximum les adresses électroniques génériques** et à privilégier les adresses personnelles : en effet, en cas de changement de coordinateur sur un projet, il sera impossible d'utiliser à nouveau la même adresse électronique car une adresse = un compte = un utilisateur et pour des questions de traçabilité des accès, les comptes ne sont pas supprimés mais désactivés.
- ⇒ Si le **représentant légal de votre structure a changé**, merci de centraliser la demande en remplissant le tableau d'habilitation en **listant l'ensemble des projets impactés** à modifier pour votre organisme.
- ⇒ **Le partage d'un même compte entre plusieurs personnes, pour des raisons de sécurité et confidentialité, est fortement déconseillé.** Veuillez aussi noter qu'en se connectant à plusieurs sur le même compte en même temps, vous risquez de perdre des données en envoyant des signaux contraires (enregistrements ou saisies sur des pages distinctes) à l'outil.

5. Liens utiles

- ✓ [Manuel du Programme](#) INTERREG VI-A France-Italia 2021-2027 ;
- ✓ [Guide Synergie CTE](#) partie I.A. ;
- ✓ [Tableau de demande d'habilitation](#) 2021-2027.