



# Concours d'innovation Plateformes pour l'industrie du futur

## Guide de dépôt d'une candidature sur l'Extranet

**27/11/2019**



**00.** Préambule

**01.** Créer son compte

**02.** Renseigner tous les éléments de candidature

**03.** Valider sa candidature

# Préambule

**Dès l'ouverture du concours, vous pouvez renseigner les éléments en ligne, sans engagement de votre part.**

**Le dépôt définitif de la candidature est un évènement que vous choisissez d'actionner (cf. pages 22 à 23 du guide).**

**Il est donc fortement conseillé de pré-remplir votre dossier de candidature, le plus en amont possible de la date de clôture de l'appel à projet.**

**Il vous est possible à tout moment de modifier vos saisies et ce, jusqu'à la date de clôture de l'appel à projet.**

**La plateforme d'inscription est commune à différents dispositifs . Les formulaires structurés peuvent réclamer des éléments , qui ne vous sont pas demandés par le cahier des charges ou le dossier de candidature. N'y prêtez donc pas attention.**

# 01.

## Créer son compte



**Horaires de fermeture de la plateforme :  
23h00 – 03h00**

**Date limite de dépôt de candidature :  
**11 janvier 2021 (midi)**  
heure française de métropole.**

- a. Créer son compte**
- b. Activer son compte**
- c. Se connecter**

# 01 Créer son compte

## Accéder via -> Bpifrance.fr

The screenshot shows the Bpifrance website homepage. At the top left is the logo 'bpi**fr**ance' with the tagline 'SERVIR L'AVENIR'. To the right is a search bar with the text 'Rechercher'. Further right are links for 'Nous contacter', 'Accéder à mon compte', and a 'MENU' icon. The main heading reads 'Bpifrance, la banque des entrepreneurs', followed by the tagline 'Le meilleur du privé, le meilleur du public. Le tout, dans une banque.' Below this are two circular buttons: a yellow one saying 'TROUVEZ VOTRE SOLUTION' and a dark grey one saying 'TOUTES NOS OFFRES'. Underneath is the section 'Nos dossiers du moment' with the subtext 'Pour bien savoir les choses, il faut en savoir le détail'. The main content area is divided into three columns: 'Accès réservés' (with a lock icon and a list of services including 'Extranet Projets Collaboratifs' which is highlighted with a yellow box and a large yellow arrow pointing down to it), 'Espaces Bpifrance' (listing 'Presse', 'Espace Région', 'Sociétés de gestion', 'Investisseurs' with French and UK flags, 'Bpifrance Le Lab', 'Bpifrance Excellence', and 'Bpifrance TV'), and 'Suivez-nous' (listing social media options like 'Rejoignez-nous', 'Tweetez avec nous', 'Abonnez-vous à notre chaîne', 'Suivez-nous', and 'Restez informé').

# 01 a. Créer son compte (suite)



SERVIR L'AVENIR

Vocabulaire du site  
Candidat = « **Porteur de projet** »

ATF C-INN FSN PSPC SIA i-PhD

CONTACTEZ-NOUS



## Déposez votre projet

Accès réservé :

- Porteur du projet
- Pôle de compétitivité
- Consultant extérieur

J'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

J'ai pris connaissance des [Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

Déposer

## Gérer votre projet

Vous êtes déjà inscrits, connectez-vous :

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#) [Identifiant oublié ?](#)

J'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

J'ai pris connaissance des [Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

Se connecter

[Mentions légales](#) | [Gestion des cookies](#)

V5.21.4 - Copyright 2013 Bpifrance Financement

**Cocher les 2 cases après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et cliquer sur « Déposer »**

# 01 A - Créer son compte - suite

## Veillez renseigner comme suit les formulaires d'inscription

### Responsable de l'inscription

Rôle :

| Entreprise ou Personne physique |                      |                      | Gestionnaire de dossier                                |   |   |   |   |
|---------------------------------|----------------------|----------------------|--|---|---|---|---|
| SIRET                           | Raison sociale       | Type                 | Nom (*)  | Prénom                                  | Téléphone                               | Mail (*)                                      | Confirmation mail                               |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Du resp. de l'inscription"/> | <input type="text" value="Où pouvoir"/> | <input type="text" value="Où pouvoir"/> | <input type="text" value="Cette adresse va"/> | <input type="text" value="recevoir les codes"/> |

être contacté . d'accès, pour poursuivre le dépôt de la candidature  
Format sans blancs ni points

### Votre Projet

Choisir le type d'appel à projet qui vous concerne

Appel à projet concerné :

Acronyme du projet :

Pôle d'appartenance du projet si nécessaire :

Partenaire(s) du projet (l'ajout de partenaire(s) est possible ultérieurement pour les projets multi-partenaires)

|                   | SIRET                          | Raison sociale                 | Type              | Nom (*)                        | Prénom                         | Téléphone                      | Mail (*)                       | Confirmation mail              |
|-------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| porteur du projet | <input type="text" value="X"/> | <input type="text" value="X"/> | Personne physique | <input type="text" value="X"/> | <input type="text" value="X"/> | <input type="text" value="X"/> | <input type="text" value="X"/> | <input type="text" value="X"/> |

(\*) Veillez à délivrer le droit d'accès à la personne responsable du projet pour ce partenaire.

### Validation

Avant de valider, tapez les caractères tels qu'ils apparaissent dans l'image. [Pourquoi?](#)



Le candidat dont les coordonnées ont été renseignées va recevoir un e-mail de la part de [adminfilieres@bpifrance.fr](mailto:adminfilieres@bpifrance.fr) lui permettant d'activer son compte. S'il est un utilisateur connu de la plateforme, l'e-mail lui confirme l'inscription du projet mais ne lui redonne pas ses éléments d'activation du compte – il peut toutefois les redemander sur la home-page.

Recopier le texte affiché en respectant la ponctuation et les majuscules, puis cliquer sur « Valider » - sinon faite  Pour générer un code plus lisible

# 01 b. Activer son compte

## E-mail envoyé pour l'activation du compte :

Bonjour [REDACTED]

Vous avez demandé la création d'un compte utilisateur pour l'adresse mail suivante : [REDACTED]

Cette inscription concerne le projet [REDACTED] de l'appel à projet [REDACTED]

Pour activer définitivement votre compte, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous et confirmer sur la page.

[Activer mon compte](#)

Votre identifiant, une fois le compte activé, sera : [REDACTED]

Votre mot de passe, une fois le compte activé, sera : [REDACTED]

Vous serez invité par l'application à changer ce mot de passe par un mot de passe personnel et sécurisé à au moins 80%.

Pour franchir ce seuil vous aurez à utiliser 4 formes typographiques différentes : majuscules, minuscules, caractères numériques, caractères spéciaux (!=§ etc...)



Bienvenue sur l'Extranet des Projets Innovants Collaboratifs

Merci. La Direction de la Coordination des Programmes



Sur la page qui s'ouvre, renseigner l'identifiant et le mot de passe, cocher les deux cases « j'ai pris connaissance... » et cliquer sur « Valider » :

Pour activer le compte, cliquer sur le lien « Activer mon compte ».

L'activation ne se fait qu'une seule fois (sous peine de griller provisoirement le compte – ½ heure d'attente).

Le mot de passe est un mot de passe provisoire, il est demandé de le changer lors de la première connexion.



## 01 c. Définir son propre mot de passe

**Le mot de passe provisoire doit être modifié en respectant les règles de sécurité.  
Et en dépassant le seuil de fiabilité de 80%  
Ceci est obtenu en ajoutant un signe de ponctuation.**

**Exemple :**

- **Mot de passe non sécurisé : paris75**
- **Mot de passe sécurisé : Paris 75% ou Paris 75!**

ACCUEIL / HOME PAGE

### Changement de Mot de Passe

Mot de passe actuel :

Nouveau Mot de passe :

Retapez votre mot de passe :

Force du mot de passe : 0%

Votre nouveau mot de passe doit être sécurisé à un minimum de 80%

il doit être constitué au minimum de huit caractères alphanumériques et doit combiner majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

Le changement de mot de passe vers un mot de passe personnel est désormais pris en compte.  
**Lors de la prochaine connexion c'est ce mot de passe personnel qui devra être utilisé.**

# 01 C. Se connecter

Pour toute connexion ① :

- **Indiquer votre identifiant et votre mot de passe personnel et confidentiel** (le mail qui vous a été envoyé contient l'ID + un mot de passe provisoire que vous avez changé depuis !)
- **Cocher les cases après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et les puis cliquer sur « Se connecter »**

**bpi france** | SERVIR L'AVENIR

CMI FSN FUI I-LAB PIAVE PIPC PRI CONTACTEZ-NOUS

**Soutien des Projets Innovants Collaboratifs**

**Déposez votre projet**

Accès réservé :

- Porteur du projet
- Pôle de compétitivité
- Consultant extérieur

J'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restriction ni réserve.

**Déposer**

**Gérer votre projet**

Vous êtes déjà inscrits, connectez-vous :

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#) [Identifiant oublié ?](#)

J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#).

J'accepte les [conditions de collecte et de traitement de mes Données à Caractère Personnel](#).

**Se connecter**

En cas d'oubli du mot de passe et/ou de l'identifiant, cliquer sur : [Mot de passe oublié ?](#) ou sur : [Identifiant oublié ?](#)

# 02.

## Renseigner tous les éléments de candidature

- A. Trouver le projet – y accéder**
- B. Renseigner les informations concernant le projet**
- C. Renseigner les informations concernant la structure candidate**
- D. Présenter les dépenses du projet**
- E. Joindre toutes les pièces du dossier de candidature**

# A-Plusieurs méthodes pour trouver le projet

Pour accéder au projet créé lors de l'inscription, sélectionner :

1. Le programme
2. Puis l'AAP concerné

cliquer obligatoirement sur « Chercher »

**OU** indiquez le nom du projet et cliquez sur « chercher »

- les 3 premières lettres de l'acronyme sont suffisantes.

4. La rubrique plus de critères comporte d'autres filtres – n'hésitez pas à les tester !

Pour cela cliquez sur le signe « + ».

The screenshot shows a web interface for project search. At the top left, there is a navigation bar with 'ACCUEIL / HOME PAGE'. Below it, a sidebar contains 'Projets' and 'Projets créés ou en cours', with a link to 'Dumbledore Projects' and a red number '6'. The main area is titled 'Critères de recherche' and contains a 'Type AAP' dropdown menu (annotated with '1'), an 'Acronyme' text input field (annotated with '3'), and an 'AAP' dropdown menu (annotated with '2'). To the right of the 'AAP' menu is a 'Plus de critères' link (annotated with '4'). Below the search fields are 'Critères par défaut' and 'Chercher' buttons. The 'LISTE DES PROJETS' section shows a table with columns: 'Pôle chef de file', 'Acronyme', 'AAP', 'Qualification', and 'Statut'. A single row is visible with 'ATF-PF-IDFU1' in the 'AAP' column and 'Projet créé' in the 'Statut' column (annotated with '5').

5. La liste des projets s'affiche – Cliquez l'acronyme du projet pour entrer dans l'espace structuré qui a été créé, et dans lequel vous trouverez les templates à compléter et la possibilité de déposer les documents réclamés pour l'AAP.

6. Le projet qui vient d'être créé est également accessible directement.

Nota : par défaut la vue s'ouvre sur la dernière requête effectuée. Pensez à cliquer « critères par défaut » si vous ne visualisez pas le bon projet – D'anciens filtres sont probablement à l'oeuvre.

## 02-B Activer le projet

Pour pouvoir renseigner votre projet, il vous faut tout d'abord l'activer. Pour cela, cliquer sur « **ACTIVER** ».



The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are two tabs: 'ACCUEIL / HOME PAGE' and 'PROJETS / PROJECTS'. Below the tabs, there is a navigation bar with a 'Synthèse du projet / Project's Summary' tab selected. A red circle highlights a green button labeled 'ACTIVER' with a checkmark icon. Below the navigation bar, there are several sections: 'Avancement' (Progress) on the left, 'Résumé du projet / Abstract' in the middle, and 'Membres de l'équipe / Team members' and 'Documents du projet / Project's documents' on the right. The 'Avancement' section shows 'AAP : ATF-PF-IDFU1', 'Etat : Projet créé', and 'Projet :'. The 'Résumé du projet' section has sub-sections: 'Identité du projet' (Acronyme, Accord visibilité co-financeur, Nom complet), 'Qualification(s) du projet' (Choisir: Big data - AmbitionAmbition, Chimie du Végétal - AmbitionAmbition, Médecine individualisée - AmbitionAmbition, Recyclage des matières - AmbitionAmbition, Richesses marines - AmbitionAmbition, Silver économie - AmbitionAmbition), and 'Description du projet' (Date de début du projet, Date de fin).

This is a close-up of the 'Avancement' section from the previous screenshot. It shows the 'Etat' dropdown menu with 'Projet créé' and 'Projet actif' options. The 'Projet actif' option is selected and circled in red. Below it, there is a 'Projet' field with a green icon and an 'Archive Des Documents' button.

**Votre projet est désormais actif.**

La pastille verte indique que votre projet est « actif » et que vous pouvez le renseigner, le compléter ou le modifier. Lorsqu'elle est rouge cela signifie que vos informations ont été prises en compte et que votre projet est enregistré. Jusqu'au moment de la clôture vous pourrez si besoin réactiver votre projet pour le modifier ou le compléter

### Syntaxe des pastilles

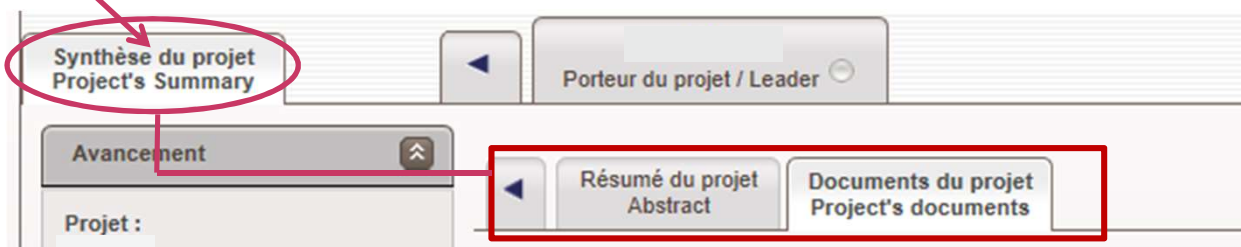
-  Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  Projet Actif – Le dépôt du projet est en cours
-  Soumission validée – Equivalant à un dépôt en AR du projet. Pour c
-  Soumission verrouillée – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

## 02-B Navigation dans les onglets

L'extranet distingue deux catégories d'information :

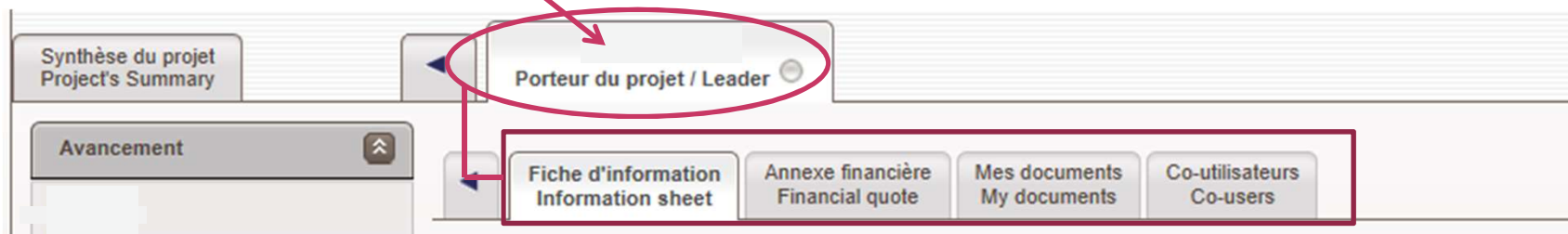
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper **toutes les informations relatives au projet** proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

**clic**



2. **L'onglet porteur du projet** permet de regrouper les informations relatives à la structure candidate et aux dépenses du projet : fiche d'information, annexe financière, et de délivrer jusqu'à 3 accès secondaires à des personnes tierces pour compléter la candidature, cf onglet : « Co-utilisateurs »

**clic**



## 02-C

### Renseigner les informations concernant le projet

The screenshot shows the 'Résumé du projet' (Project Summary) tab. The form includes the following fields and sections:

- Identité du projet:** Acronyme (filled with 'Dumbledore Projects'), Accord visibilité co-financeur (radio buttons for 'Oui' and 'Non', with 'Non' selected), and Nom complet.
- Qualification(s) du projet:** A dropdown menu with a list of categories: 01-Auto-Transp - securit-Défense - i-PhD, 01-Biotechnologies - i-PhD, 01-Energie - i-PhD, 01-Intelligence Artificielle - i-PhD, 01-IT, télécoms & élect - i-PhD, and 01-Medtech - i-PhD.
- Description du projet:** Date de début du projet, Date de fin, Description pour communication publique (maximum 2000 caractères), Retombées attendues (Brevets, chiffre d'affaires, nombre d'emplois... maximum 2000 caractères), and Autre demande d'aide publique (Si oui, précisez. maximum 2000 caractères).

Yellow circles highlight the 'Résumé du projet' tab and the qualification dropdown menu.

Onglet « Résumé du projet » :

Tous les champs marqués d'un astérisque\* sont obligatoires.

Choisir une qualification dans la liste

Une fois les informations renseignées, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

This close-up shows the bottom of the form with the following buttons: Annuler, Enregistrer, Valider projet, and Archiver. The 'Enregistrer' button is circled in yellow, and a yellow arrow points from the text above to it.

## 02-C Télécharger les fichiers du dossier candidat

Synthèse du projet  
Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

AAP :  
ATF-PF-IDFU1

INVESTIR  
L'AVENIR

Etat :  
Projet créé

Projet :  
Ajouter

Archive Des Documents :

Résumé du projet  
Abstract

Documents du projet  
Project's documents

1 Présentation détaillée

Parcourir...

Consultez le modèle de présentation du projet dans le menu des documents utiles.

Ajouter Supprimer

2 Planning, résumé publiable, projet d'accord de consortium et autres documents

Parcourir...

Consultez le modèle de présentation du projet dans le menu des documents utiles.

Ajouter Supprimer

Vidéos

J'ai pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisations de l'hébergeur vidéos et les Conditions générales d'utilisation de l'hébergeur  
Les vidéos sont déposées sur la chaîne privée de Dailymotion Bpifrance.

Il n'y a aucune vidéo à afficher

Parcourir...

Ajouter Supprimer

### Onglet « Documents du projet » :

Cet onglet vous permet de télécharger au format WORD, EXCEL, POWERPOINT, PDF :

- 1 La présentation du projet selon les modalités du dossier de candidature ou du cahier des charges de l'appel à projet (AAP) .

Pour ajouter un document cliquer sur « **Parcourir** » pour sélectionner son emplacement puis cliquer sur « **Ajouter** ».

- 2 La section : **Planning, résumé publiable, ...et autres documents, contiendra les autres éléments du dossier de candidature conformément au zip qui figure dans l'encart à télécharger, sur la page de Bpifrance qui présente l'AAP.**

A TÉLÉCHARGER

Cahier des Charges - AAP PF  
Accélération IdFu  
PDF 415.95 Ko

Dossier de candidature PF idfu  
ZIP 268.44 Ko



## 02-C . Renseigner les informations concernant la structure candidate

Onglet « Fiche d'information » :

**1** Cliquer sur « Corriger l'établissement et sa structure »

**2** Cliquer sur « Corriger l'établissement et sa structure »

**3** Les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'établissement bénéficiaire

**3** Les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'établissement bénéficiaire

**4** Copier

- 1 Cliquer sur « **Corriger l'établissement et sa structure** » pour pouvoir compléter les informations à propos de la structure bénéficiaire, qui correspond au siège social de l'entité, soit la structure à qui sera versée comptablement l'aide. N'oubliez pas d'« **Enregistrer** » en haut de page

  - Renseigner tous les champs obligatoires \*

Si l'Ets de R&D qui supporte comptablement les dépenses du projet est différent du siège social,

cliquez sur la touche **2** et décochez les cases **3** « les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'Ets bénéficiaire »

Modifiez selon le cas le code NIC seulement ou la totalité du Siret **4**

Puis aller en bas de page à « responsable du projet » et saisir les « civilité » et « fonction »

Avant de quitter la page, penser à cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.



## 02-D Présenter les dépenses du projet

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information Information sheet | Fiche de candidature Application form | **Annexe financière Financial quote** | Mes documents My documents

Pour savoir comment remplir au mieux votre annexe financière, reportez vous à la fiche "Conseils pour l'utilisation des annexes financières" qui se trouve dans le menu des documents utiles.

Annexe financière

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| Total des dépenses prévues | <input type="text"/> |
| Financement demandé (€)    | <input type="text"/> |

Il n'y a aucun document à afficher

[Modèles des documents](#)

L'Onglet « Annexe financière » vous permet de télécharger les éléments financiers de la candidature selon le modèle Excel fourni



Annexe 2 - Dossier\_de\_candidature\_Plateformes

**Avant de quitter la page, penser à cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.**

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver Validation finale de mon dossier

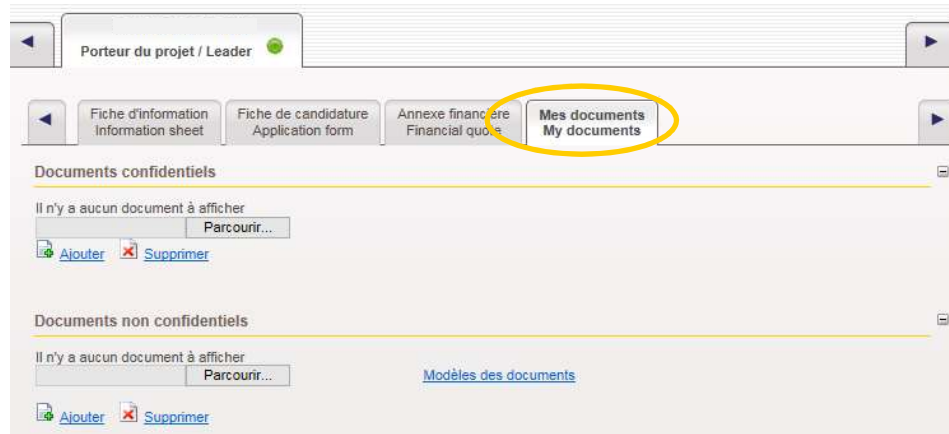
Synthèse du projet Project's Summary | Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet : ...

Fiche d'information Information sheet | Fiche de candidature Application form | **Annexe financière Financial quote**

## 02-E Renseigner son projet – h. Renseigner les informations concernant l'entreprise déjà créée ou en cours de création



**Onglet « Mes documents » : ne rien déposer**  
**Comme le projet est mono-partenaire, vous devez tout déposer dans l'onglet « documents du projets » cf page 14 de ce guide**

# 03.

## **Valider sa candidature**

- a. Valider les informations concernant le candidat**
- b. Valider les informations concernant le projet**

## **03** Valider sa candidature

**Afin de finaliser le dépôt du projet,  
Toutes les saisies doivent être verrouillées.**

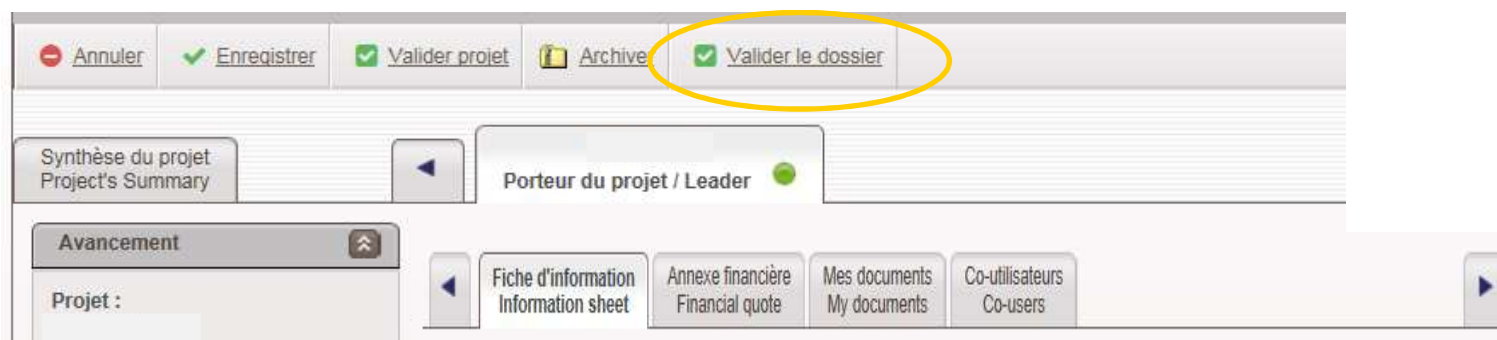
**La soumission de candidature nécessite une double validation.**

**Voir étapes de validation ci-après ...**

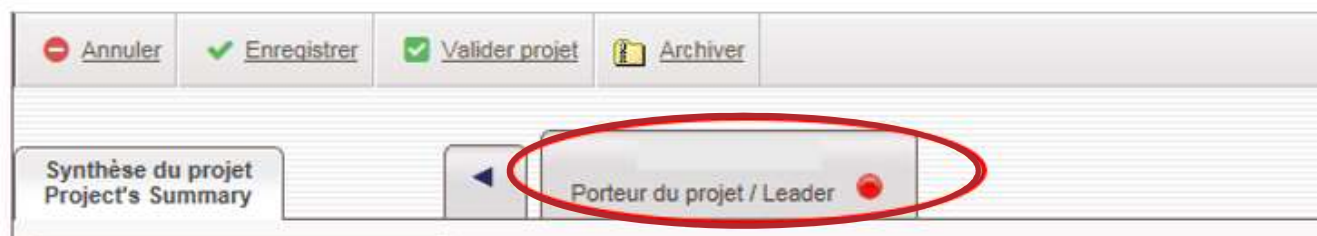
## 03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant le candidat

### 1<sup>ère</sup> étape

Une fois toutes les informations renseignées, et les documents téléchargés, cliquer sur le bouton « **Valider le dossier** ».



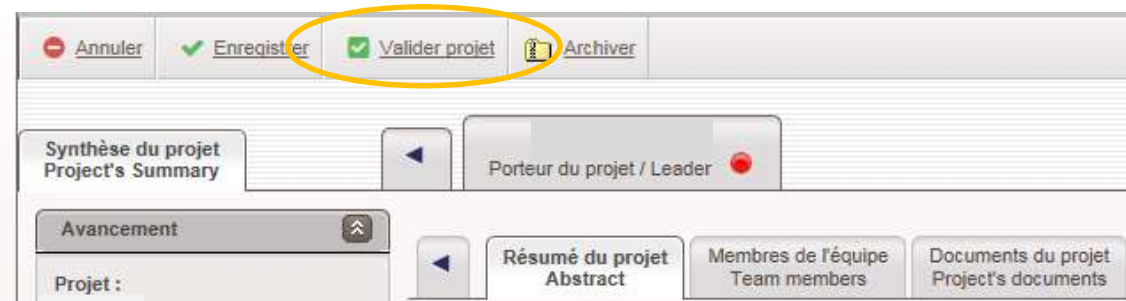
**Un point rouge** indique que les informations concernant la structure candidate sont verrouillées



## 03 Valider sa candidature – b. Valider les informations concernant le projet

### 2<sup>ème</sup> étape

Après vérification ultime des différents éléments demandés, verrouiller les saisies relatives au projet en cliquant sur « **Valider projet** ».



Si tout s'est bien déroulé, **un point rouge**, à la rubrique « **état** », indique que la candidature est bien déposée.

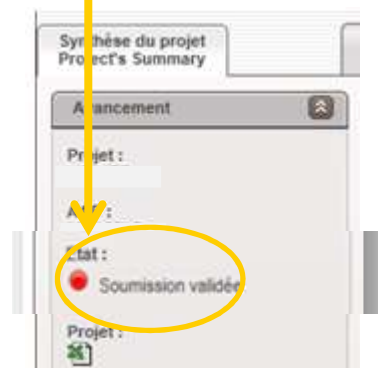
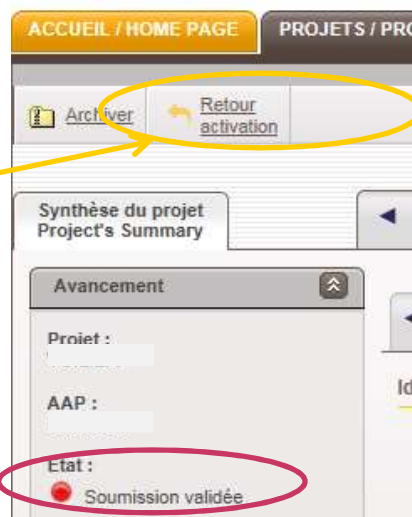
### NOTA :

Vous pouvez à tout moment revenir sur votre projet pour modifier les pièces téléchargées ou les informations renseignées **et ce, jusqu'à la date de clôture du concours**.

Pour ce, faire « **Retour activation** »

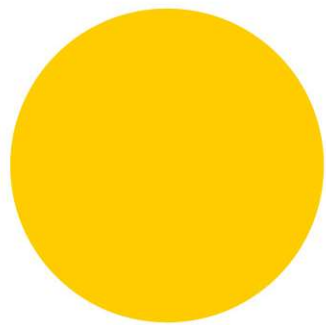
### Attention :

Après chaque modification, penser à cliquer sur « **valider projet** » pour enregistrer votre dépôt de candidature, **le point rouge indicateur de dépôt officiel doit apparaître !**



**Pour toute aide, contactez**  
**[adminfilieres@bpifrance.fr](mailto:adminfilieres@bpifrance.fr)**





**SERVIR**  
**L'AVENIR**

