



# Plan de modernisation Aéro

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

**09/07/2020**

## Préambule

**01.** Créer son compte

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

**03.** Valider sa candidature

# Préambule

**Dès l'ouverture de l'AMI, 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 25 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'AMI.**

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

**La plateforme d'inscription est commune à différents dispositifs notamment les projets collaboratifs. Ceci explique certaines particularités ne s'appliquant pas forcément à l'AMI.**

# 01.

## Créer son compte



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

**Date limite de dépôt de candidature :  
31 Juillet 2020  
heure française de métropole.**

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

## Accéder via -> Bpifrance.fr

### Bpifrance, la banque des entrepreneurs

Le meilleur du privé, le meilleur du public. Le tout, dans une banque.

TROUVEZ  
VOTRE  
SOLUTION

TOUTES  
NOS  
OFFRES

#### Nos dossiers du moment

Pour bien savoir les choses, il faut en savoir le détail

Accès réservés	Espaces Bpifrance	Suivez-nous
<ul style="list-style-type: none"><li>e-treso</li><li>Extranet Club</li><li>Extranet partenaire</li><li><b>Extranet Projets Collaboratifs</b></li><li>Concours I-Lab</li><li>Euroquity</li><li>Portail régional de services</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presse</li><li>Espace Région</li><li>Sociétés de gestion</li><li>Investisseurs </li><li>Bpifrance Le Lab</li><li>Bpifrance Excellence</li><li>Bpifrance TV</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> Rejoignez-nous</li><li> Tweetez avec nous</li><li> Abonnez-vous à notre chaîne</li><li> Suivez-nous</li><li> Restez informé</li></ul>

# 01 a. Créer son compte (suite)

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

**bpi**france

SERVIR L'AVENIR

C-INN 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 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

**Cocher la case 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" value="Catégorie Entreprise"/>	<input type="text" value="Du responsable de l'inscription"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Où pouvoir être contacté"/>	<input type="text" value="Cette adresse va recevoir les codes d'accès"/>	<input type="text"/>

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"/>				

(\*) 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?](#)

Valider

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

Le candidat dont les coordonnées ont été renseignées va recevoir un e-mail de la part de [p.relance@bpifrance.fr](mailto:p.relance@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.

# 01 b. Activer son compte

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

Bonjour !

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

Cette inscription concerne le projet : de l'appel à projet Modern P.Aéro

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 :

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

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...)

Merci. La Direction de la Coordination des Programmes et des Pôles

**Sur la page qui s'ouvre ensuite, renseigner votre identifiant et votre mot de passe, cocher la case « j'ai pris connaissance... » et cliquer sur « Valider » :**

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

**L'activation ne se fait qu'une seule fois.**

**Le mot de passe est un mot de passe provisoire, il vous sera demandé de le changer ultérieurement.**

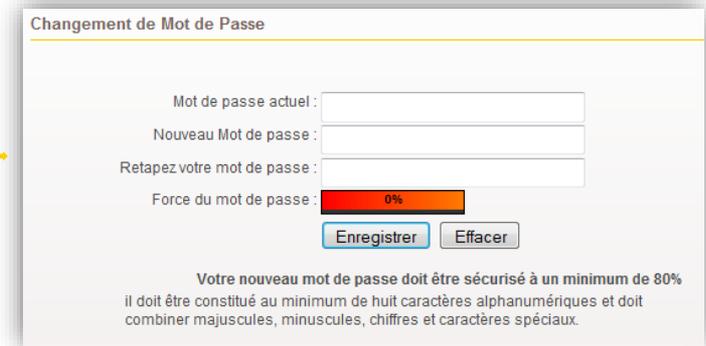
The screenshot shows a web interface for account activation. On the left is a form titled 'S'identifier' with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below these fields is a checkbox labeled 'J'ai pris connaissance des' and a link for 'Conditions Générales d'Utilisation'. A 'Valider' button is at the bottom of the form. On the right, a message titled 'VERIFICATION DU COMPTE EFFECTUEE' states that account creation is complete and provides instructions for the first login, including a 15-minute wait time if the user has previously attempted to connect.

# 01 b. Activer son compte (suite)

**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!



Changement de Mot de Passe

Mot de passe actuel :

Nouveau Mot de passe :

Retapez votre mot de passe :

Force du mot de passe :

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 [Mot de passe oublié ?](#) 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 ?](#)

①

# 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 le candidat**
- D. Renseigner les informations concernant les dépenses du projet**
- E. Renseigner les informations concernant la société porteuse de projet**

# A-Plusieurs méthodes pour trouver le projet

The screenshot shows a web interface for searching projects. At the top left, there is a navigation bar with 'ACCUEIL / HOME PAGE'. Below it, there are two sidebar menus: 'Projets' and 'Projets créés ou en cours'. The 'Projets créés ou en cours' menu shows a link for 'Dumbledore Project's' with a '6' next to it. The main search area is titled 'Critères de recherche' and contains several fields: 'Type AAP' with a dropdown menu set to '1', 'Acronyme' with an input field containing '3', and 'AAP' with a dropdown menu showing options like 'FUJ-AAPBEA', 'I-Lab2015', 'I-LAB2015E', 'ILAB-PHE', 'PIAVE PHE', and 'PIAVE-AAPgén', with '2' next to it. There is a 'Chercher' button and a 'Plus de critères' link. Below the search area is a table titled 'LISTE DES PROJETS' with columns for 'Pôle chef de file', 'Acronyme', 'AAP', 'Qualification', and 'Statut'. The table contains one row with 'i-PhD' in the 'AAP' column and 'Projet créé' in the 'Statut' column. A '5' is placed to the left of the table. At the bottom of the search area, there are buttons for 'Critères par défaut' and 'Chercher'.

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

1. Le programme
2. Puis l'AAP concerné

cliquer obligatoirement sur « Chercher »

**OU** Indiquez **l le nom du projet** et cliquer 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 « + ».

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 Renseigner tous les éléments de candidature – a. 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 tabs for 'ACCUEIL / HOME PAGE' and 'PROJETS / PROJECTS'. Below the tabs, there is a button labeled 'ACTIVER' with a green checkmark, which is circled in red. The main content area is divided into several sections: 'Synthèse du projet / Project's Summary', 'Porteur du projet / Leader', 'Avancement' (with a sub-section for 'Projet :'), 'Résumé du projet / Abstract', 'Membres de l'équipe / Team members', and 'Documents du projet / Project's documents'. The 'Avancement' section shows 'AAP : i-PhD 2019' and 'Etat : Projet créé'. The 'Résumé du projet' section has fields for 'Acronyme \*', 'Nom complet \*', and 'Qualification(s) du projet'. The 'Description du projet' section has fields for 'Date de début du projet \*' and 'Date de fin \*'.

This is a close-up of the 'Avancement' section from the previous screenshot. It shows the 'Etat :' field with two radio buttons: 'Projet créé' (unselected) and 'Projet actif' (selected). The 'Projet actif' option is circled in red. Below it, there is a 'Projet :' field with a green checkmark icon and an 'Archive Des Documents :' field.

**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

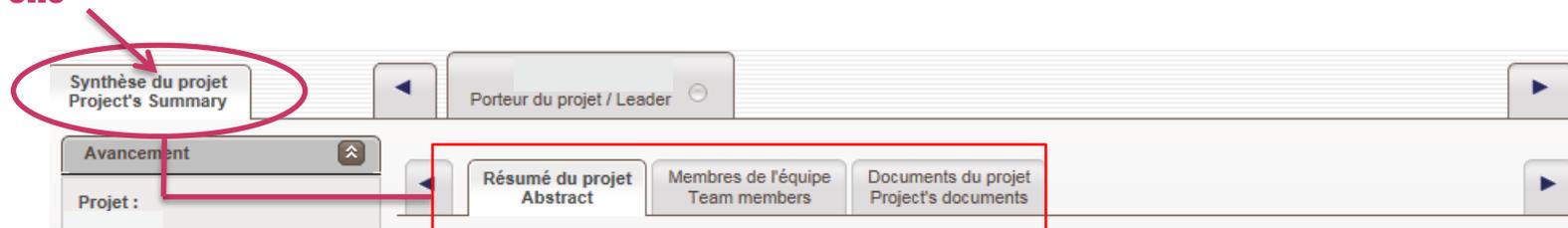
-  Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  Projet Actif – Le dépôt du projet est en cours
-  Soumission validée – Equival à un dépôt en AR du projet. Pour cela les
-  Soumission verrouillée – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

## 02 Renseigner tous les éléments de candidature – b. Navigation dans les onglets

L'extranet distingue deux catégories d'information :

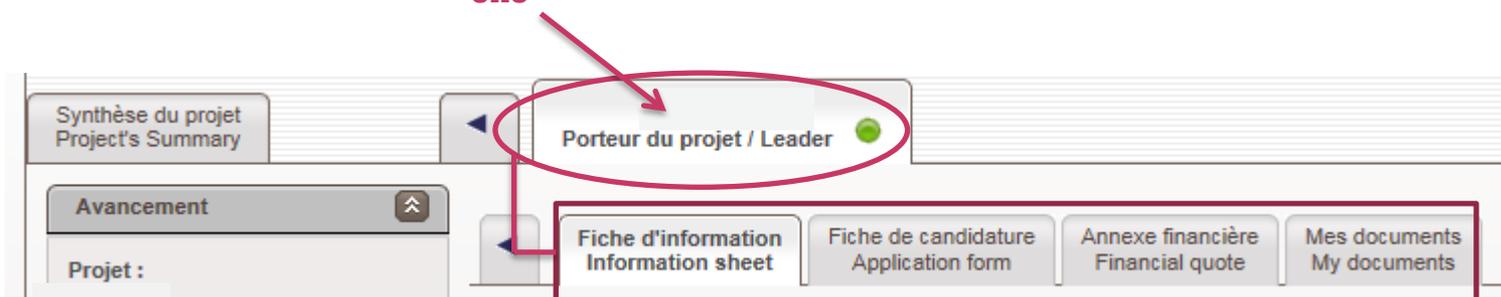
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper **toutes les informations relatives au projet** proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

**clic**



2. **L'onglet porteur du projet** permet de regrouper les informations relatives au candidat et aux dépenses du projet (fiche d'information, fiche de candidature, annexe financière, ...)

**clic**



## 02 Renseigner tous les éléments de candidature – c. Renseigner les informations concernant le projet.

Onglet « Résumé du projet » :

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

Choisir une qualification

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

ACCUEIL / HOME PAGE PROJETS / PROJECTS

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet Project's Summary

Avancement

Projet : Dumbledor Projects

AAP : I-PhD 2019

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

Liberté Égalité Fraternité

Archive Des Documents :

DUMBLEDDOR

Porteur du projet / Leader

Résumé du projet Abstract

Membres de l'équipe Team members

Documents du projet Project's documents

Identité du projet

Acronyme \* : Dumbledor Projects Accord visibilité co-financier:  Oui  Non

Nom complet \* :

Qualification(s) du projet

Choisir :

- 01-Auto-Transp. Sécurité-Défense - I-PhD
- 01-Biotechnologies - I-PhD
- 01-Energie - I-PhD
- 01-Intelligence Artificielle - I-PhD
- 01-IT, télécoms & élect. - I-PhD
- 01-Medtech - I-PhD

Description du projet

Date de début du projet \* :

Date de fin \* :

Description pour communication publique \* : (Nom du projet, objectifs économiques, partenaires, marchés visés...) (maximum 2000 caractères)

Retombées attendues \* : (Brevets, chiffre d'affaires, nombre d'emplois...) (maximum 2000 caractères)

Autre demande d'aide publique ? Si oui, précisez. (maximum 2000 caractères)

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

Résumé du projet Abstract

Membres de l'équipe Team members

Documents du projet Project's documents

## 02 Renseigner tous les éléments de candidature – e. ajouter les fichiers du dossier candidat

### Onglet « Documents du projet » :

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

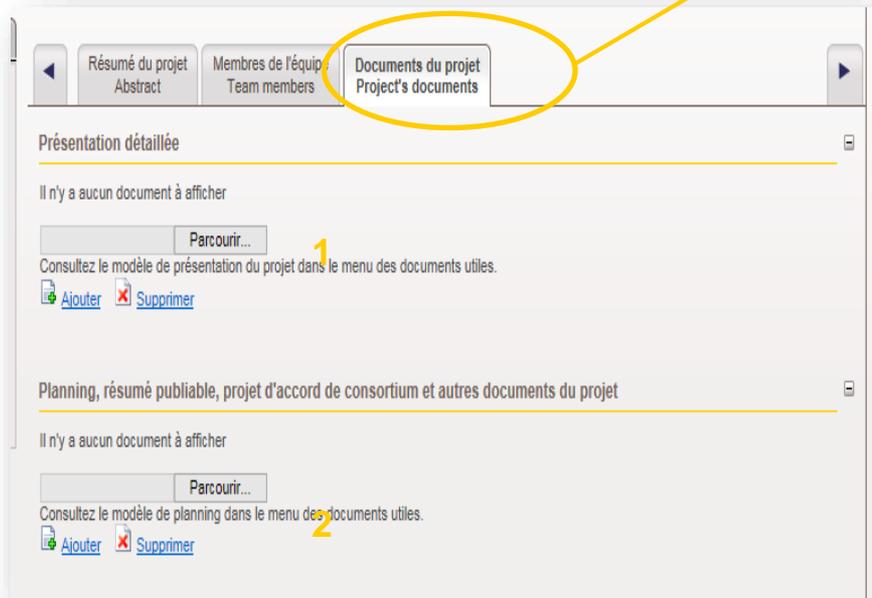
- (1) La présentation de votre projet en un seul document (maximum 5 pages).

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

- (2) La section des autres documents du projet contiendra les autres éléments du dossier de candidature :

- **Conformez-vous aux éléments décrits dans la zone A télécharger de description de l'AMI sur le site de Bpifrance.fr:**

Annexe 1\_Plan réponse AMI  
modernisation filière aeronautique  
PDF 217.58 Ko



## 02 Renseigner tous les éléments de candidature – f. Renseigner les informations concernant le candidat

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information  
Fiche de candidature  
Annexe financière  
Mes documents

Bénéficiaire

STRUCTURE :

SIREN \* : Raison absence SIREN \* : PERSONNE PHYSIQUE NON INSCRITE 2

Raison sociale \* : 3

code NAF \* : 0000Z 4 NON RENSEIGNE

Type \* : Personne physique 5

Chiffre d'affaires (en M€) \* : 0.00 Effectif total \* : 0

Titulaire du label Carnot \* :  oui  non  je ne sais pas

Etablissement implanté en zone de R&D du pôle :

SIRET \* : Raison absence SIRET \* : Inconnu dans base références 6

Enseigne commerciale \* :

Adresse :

numéro : voie : 7

complément : Lieu dit :

Code Postal \* : Commune \* :

Pays \* :

Corriger l'établissement et sa structure 1

RESPONSABLE LEGAL :

Civilité \* : Nom \* : Prénom \* : 8

Téléphone \* : Fonction \* : Veuillez sélectionner...

Adresse mail \* :

RESPONSABLE DU PROJET :

Civilité \* : M. Nom \* : BLEUE 9 Prénom \* : TULIPE

Téléphone \* : 1000 Fonction \* : sélectionner... 10

Adresse mail \* : scarlett.subotin@bpifrance.fr

Commentaire :

### Onglet « Fiche d'information » :

1. Cliquer sur « Corriger l'établissement et sa structure » (1)
2. Ne rien indiquer (2)
3. Renseigner :
  - (3) : Nom de l'entreprise candidate
  - (4) : code NAF de l'entreprise candidate
  - (5) : Selon votre nomenclature INSEE
  - (6) : Ne rien inscrire
  - (7) : Adresse de la société (siège social)
4. Saisir tous les champs du Responsable légal  
A renseigner au nom du responsable légal de la Structure candidate (8)
5. Puis aller en bas de page à « responsable du projet » et saisir les « civilité » et « fonction » (9-10)

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

## 02 Renseigner son projet – g. Renseigner les informations concernant 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	1
Financement demandé (€)	2

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir... [Modèles des documents](#)

Ajouter Supprimer

L'Onglet « Annexe financière » - n'est pas spécifique à l'AMI, vous devez néanmoins le renseigner et l'enregistrer.

Saisir par convention

- ❖ le montant HT du projet en (1)
- ❖ le financement demandé en (2)

**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 Renseigner son projet – h. Renseigner les informations concernant l'entreprise déjà créée ou en cours de création



### Onglet « Mes documents » :

**Tout ce que vous déposez dans les sections « confidentielles » ne seront pas visibles par vos partenaires, si votre projet comporte des partenaires**

**Autrement, ils peuvent accéder à la lecture de tous vos documents déposés en section « non confidentielles »**

# 03.

## Valider sa candidature

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

**Afin de finaliser le dépôt du projet,  
Vous devez verrouiller toutes vos saisies.**

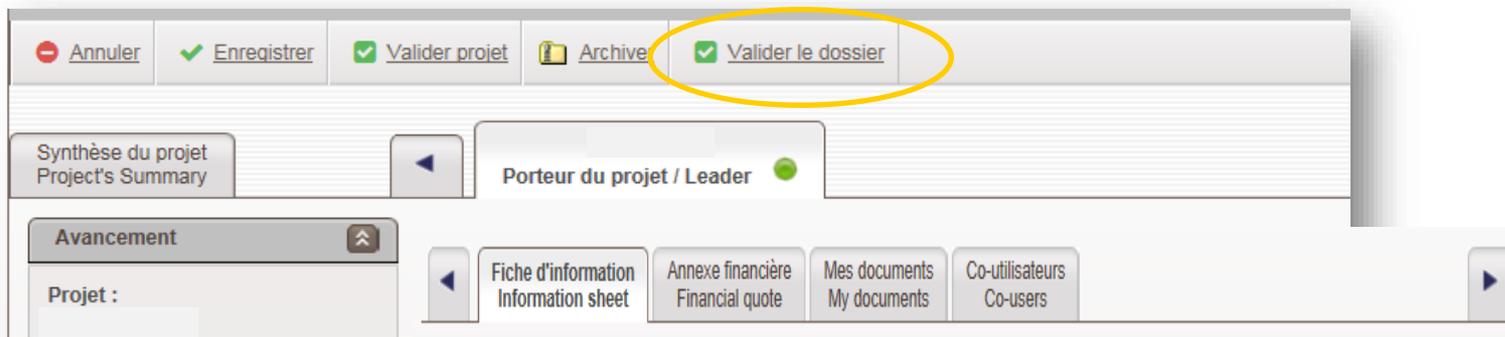
**La soumission de candidature nécessite une double validation.**

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

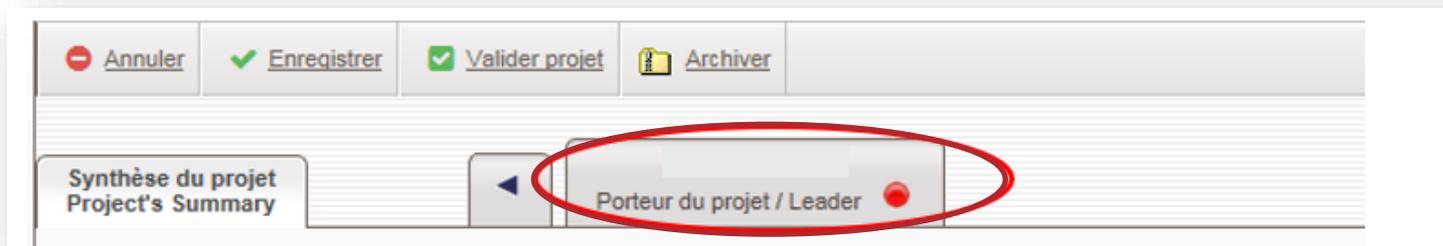
## 03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant la société candidate

### 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 société sont verrouillées



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

### 2<sup>ème</sup> étape

Le candidat, après vérification ultime des différents éléments demandés, verrouille les saisies relatives au projet en cliquant sur « **Valider projet** ».

Annuler Enregistrer **Valider projet** Archiver

Synthèse du projet  
Project's Summary

LUMIERE NEON  
Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

Résumé du projet  
Abstract

Membres de l'équipe  
Team members

Documents du projet  
Project's documents

#### 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 de l'AMI **soit le 31 Juillet 2020**

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 !**

ACCUEIL / HOME PAGE PROJETS / PROJETS

Archiver Retour activation

Synthèse du projet  
Project's Summary

Avancement

Projet :

AAP :

Etat :  
● Soumission validée

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

Synthèse du projet  
Project's Summary

Avancement

Projet :

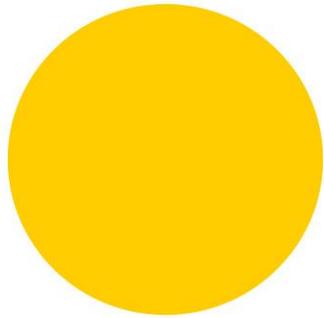
AAP :

Etat :  
● Soumission validée

Projet :

**Pour toute aide, contactez**

**[p.relance@bpifrance.fr](mailto:p.relance@bpifrance.fr)**



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

