



AMI : Plan de modernisation Auto

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
e-treso	Presse	Rejoignez-nous
Extranet Club	Espace Région	Tweetez avec nous
Extranet partenaire	Sociétés de gestion	Abonnez-vous à notre chaîne
Extranet Projets Collaboratifs	Investisseurs 	Suivez-nous
Concours I-Lab	Bpifrance Le Lab	RSS Restez informé
Euroquity	Bpifrance Excellence	
Portail régional de services	Bpifrance TV	

01 a. Créer son compte (suite)

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

bpifrance

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 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.Auto**

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.

S'identifier

Identifiant :

Mot de passe :

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

Valider

VERIFICATION DU COMPTE EFFECTUEE

La création de votre compte d'accès à l'espace Extranet des Projets de R&D des pôles de Compétitivité est désormais effectuée. Vous pouvez dès à présent vous connecter en utilisant les informations de connexion disponibles dans le courriel qui vous a été adressé.

Lors de la première connexion à l'Extranet, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe.

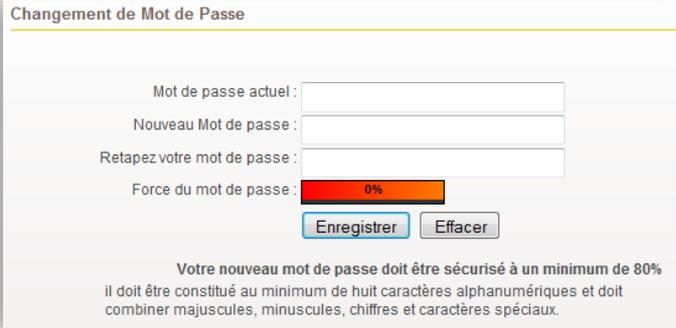
Attention : si vous avez déjà tenté de vous connecter avec vos informations de connexion avant d'activer votre compte, veuillez respecter un délai de 15 minutes avant de tenter de vous connecter.

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 project management. 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 has a link for 'Dumbledore Projects' with a '6' next to it. The main search area is titled 'Critères de recherche' and contains a 'Type AAP' dropdown menu with '1' next to it, an 'Acronyme' input field with '3' next to it, and an 'AAP' dropdown menu with '2' next to it. The 'AAP' dropdown menu is open, showing a list of options: 'FUJ-AAPBEA', 'I-Lab2015', 'I-LAB2015E', 'ILAB-PHE', 'PIAVE PHE', and 'PIAVE-AAPgén'. A '4' is next to the dropdown arrow. Below the search fields, there is a 'Plus de critères' link and a 'Chercher' button. The search results are displayed in a table titled 'LISTE DES PROJETS'. The table has columns for 'Pôle chef de file', 'Acronyme', 'AAP', 'Qualification', and 'Statut'. The first row shows a project with 'Modern.P.Auto' in the 'AAP' column and 'Projet créé' in the 'Statut' column. A '5' is next to the project entry.

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 navigation bar with a green checkmark and the word 'ACTIVER' 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 : Modern.P.Auto'), 'Résumé du projet / Abstract', 'Membres de l'équipe / Team members', and 'Documents du projet / Project's documents'. The 'Avancement' section shows the project name 'Modern.P.Auto' and the state 'Projet créé' with a red dot. The 'Résumé du projet' section includes fields for 'Acronyme *', 'Nom complet *', and 'Qualification(s) du projet' with a list of categories like 'Big data - AmbitionAmbition' and 'Chimie du Végétal - AmbitionAmbition'. 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 project name 'Modern.P.Auto' and the state 'Projet actif' with a green dot, which is circled in red. Below it, there is a 'Projet :' label and a small icon, and an 'Archive Des Documents :' label.

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

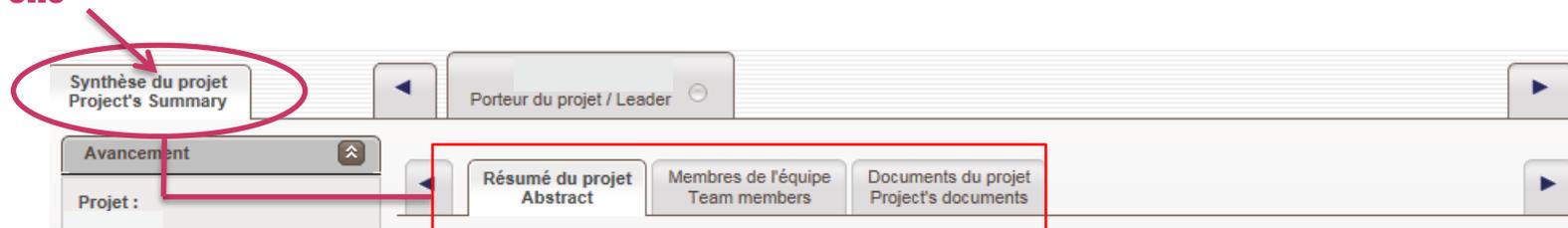
-  Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  Projet Actif – Le dépôt du projet est en cours
-  Soumission validée – Equival à un dépôt en AR du projet. Pour cela les
-  Soumission verrouillée – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

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

L'extranet distingue deux catégories d'information :

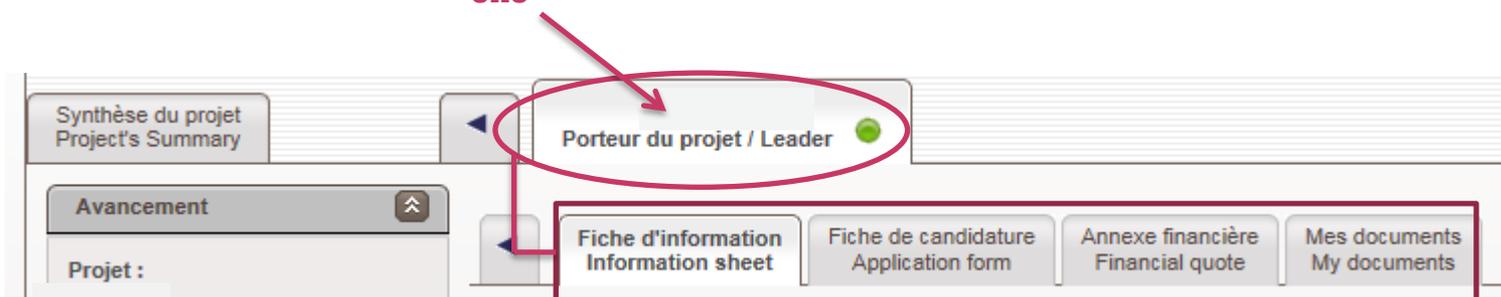
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper **toutes les informations relatives au projet** proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

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 »

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-financier: Oui Non, Nom complet* (empty).
- Qualification(s) du projet:** A dropdown menu is open, showing a list of qualifications: 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* (empty), Date de fin* (empty), Description pour communication publique* (Nom du projet, objectifs économiques, partenaires, marchés visés...), Retombées attendues* (Brevets, chiffre d'affaires, nombre d'emplois...), Autre demande d'aide publique? (Si oui, précisez).

Yellow circles highlight the 'Résumé du projet' tab and the qualification dropdown menu. A yellow arrow points from the 'Enregistrer' button in the second screenshot to the 'Enregistrer' button in this one.

This close-up screenshot shows the top navigation bar with the following buttons: Annuler, Enregistrer, Valider projet, and Archiver. The 'Enregistrer' button is circled in yellow. Below the navigation bar, the 'Synthèse du projet' and 'Porteur du projet / Leader' tabs are visible. The 'Avancement' section shows the 'Résumé du projet' tab selected, along with 'Membres de l'équipe' and 'Documents du projet' tabs.

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 :

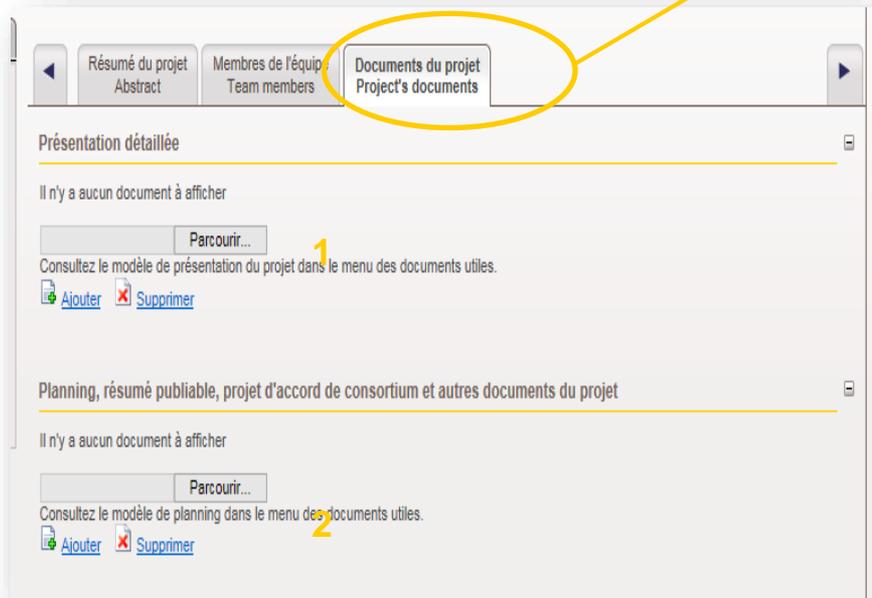
- (1) La présentation de votre projet en un seul document (maximum 5 pages).

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
Application form

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 :

complément : **7** Lieu dit :

Code Postal * : Commune * :

Pays * :

1 [Corriger l'établissement et sa structure](#)

RESPONSABLE LEGAL :

Civilité :

Nom * : **8** Prénom * :

Téléphone * : Fonction * : Veuillez sélectionner...

Adresse mail * :

RESPONSABLE DU PROJET :

Civilité * : M.

Nom * : BLEUE **9** Prénom * : TULIPE

Téléphone * : 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.**

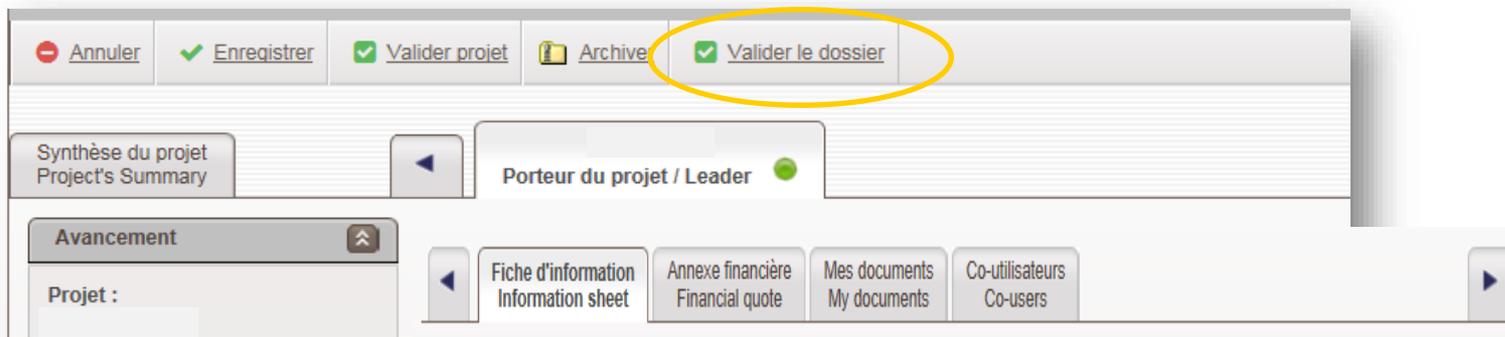
La soumission de candidature nécessite une double validation.

Voir étapes de validation ci-après ...

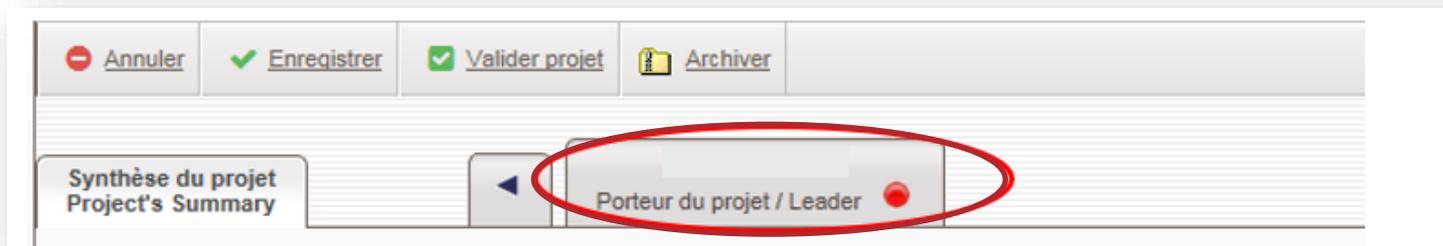
03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant la société candidate

1^{ère} 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^{ème} 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 :

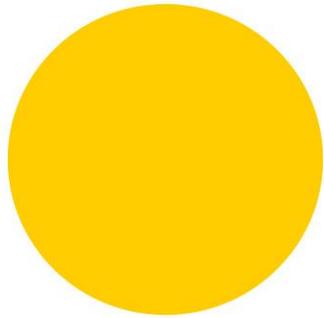
AAP :

Etat :
● Soumission validée

Projet :

Pour toute aide, contactez

p.relance@bpifrance.fr



SERVIR
L'AVENIR

