

# Concours d'innovation i-Lab 2020

Guide de dépôt d'une candidature sur l'extranet

02/12/2019



**00.** Préambule

**01.** Créer son compte

**02.** Renseigner son projet

**03.** Valider sa candidature

# Préambule

**Dès l'ouverture du concours d'innovation i-Lab, 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 23 à 26 du guide).**

**Il est donc fortement conseillé de pré-remplir votre dossier de candidature, le plus en amont possible de la date de clôture du concours d'innovation i-Lab.**

**Il vous est possible à tout moment de modifier vos saisies et ce, jusqu'à la date de clôture du concours d'innovation i-Lab.**

**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

**Date limite de dépôt de candidature :**  
**12 février 2020 à 12 heures** heure  
française de la métropole.

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



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

## 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>Extranet Projets Collaboratifs</li><li><b>Concours I-Lab</b></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 »**  
**= futur dirigeant et actionnaire**



SERVIR L'AVENIR

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**

**Cocher les cases après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et les « Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel » puis cliquer sur « Déposer »**

# 01 A - Créer son compte - suite

## Veillez renseigner comme suit les formulaires d'inscription

Responsable de l'inscription

**Attention :**  
le candidat doit impérativement être un futur dirigeant et actionnaire de l'entreprise porteuse du projet

Rôle :

Entreprise ou Personne physique			Gestionnaire de dossier				
SIRET	Raison sociale	Type	Nom (*)	Prénom	Téléphone	Mail (*)	Confirmation mail
<input type="text" value="X"/>	Nom de famille du candidat	<input type="text" value="Personne physique"/>	Du resp. de l'inscription		Où pouvoir être contacté . Format sans blancs ni points	Cette adresse va recevoir les codes d'accès, pour poursuivre le dépôt de la candidature	

Votre Projet

Choisir le type d'appel à projet qui vous concerne

Appel à projet concerné :

Acronyme du projet :

Nommer le projet par un « Acronyme » = Nom de code 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)

Il n'y a pas de partenaires à indiquer

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

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

Enquête

Comment avez-vous eu connaissance de l'ouverture de cette nouvelle session d'inscription au concours ?

- Radio  Presse  Affichage  
 Bouche à oreilles  Epitrance  Incubateur  
 SATT  Site internet, si oui, lequel

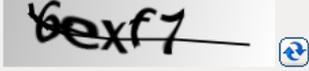
12

12 Sélectionner une réponse.



# 01 A - Créer son compte - suite

Validation



Choisir

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**

## Inscription à l'AAP

L'inscription du projet s'est déroulée correctement. Le(s) gestionnaire(s) du projet seront informés par courrier électronique dans quelques instants.

Note : dans le cas où le gestionnaire du projet s'inscrit pour la première fois, les partenaires ne seront avisés que lors de la validation de son inscription.

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



**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 de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

Se connecter

# 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 I-Lab2015

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...)

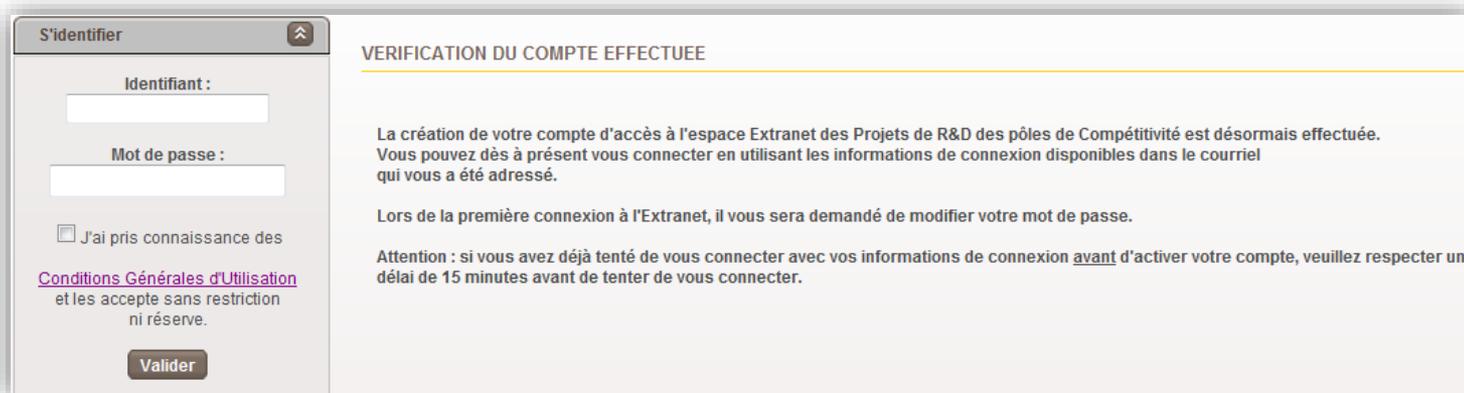
Merci. La Direction de la Coordination des Programmes et des Pôles

**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.**

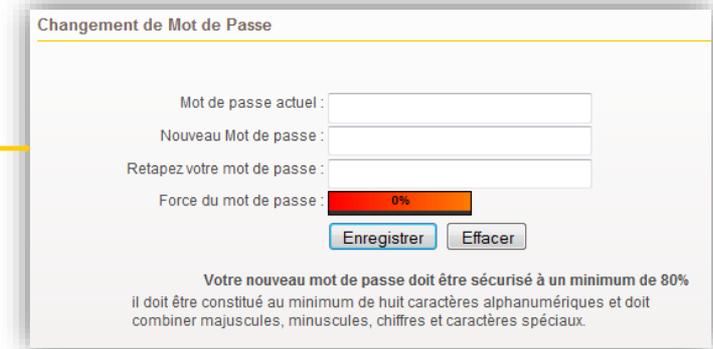


# 01 b. Activer son compte (suite)

**Le mot de passe provisoire doit être modifié en respectant les règles de sécurité.**

**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 : 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 qui est personnel est désormais pris en compte.**

# 01 C. Se connecter via Bpifrance.fr

Pour toute connexion ⓘ :

- **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 la case après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et les « Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel »**

puis cliquer sur « Se connecter »

**bpi**france | SERVIR L'AVENIR

ATF C-INN FSN PSPC SIA i-PhD 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 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**

**En cas d'oubli de votre mot de passe et/ou de votre identifiant, cliquer sur « mot de passe oublié ? » OU « identifiant oublié ? »**

# 02.

## Renseigner son projet

- a. Accéder à son projet**
- 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**

## 02 Renseigner son projet – a. Accéder à son projet

Pour **accéder au projet** que vous avez créé lors de votre inscription, vous devez sélectionner :

- 1. I-Lab
- 2. I-Lab 2020 et le **surligner en bleu**

Et cliquer **obligatoirement** sur « **Chercher** »

Cliquer ensuite sur l'acronyme de votre projet

The screenshot shows the 'ACCUEIL / HOME PAGE' section. On the left, a 'Projets' sidebar indicates '1 Projet créé'. The main area is titled 'Critères de recherche' and includes a dropdown for 'Type AAP' set to 'I-LAB' (circled with a yellow '1'), a text input for 'Acronyme', and a dropdown for 'AAP' with 'I-LAB2015E' selected (circled with a yellow '2'). A 'Chercher' button is highlighted with a red box. Below, the 'LISTE DES PROJETS' table shows one entry: 'ADVANCITE 2005 4444' with the acronym 'PETALE' (circled in blue) and AAP 'I-LAB2015E'.

Pôle chef de file	Acronyme	AAP	Qualification	Statut
ADVANCITE 2005 4444	PETALE	I-LAB2015E		Projet créé

OU

Indiquer directement le nom du projet

(les 3 premières lettres de l'acronyme sont suffisantes) et cliquer sur « **chercher** »

Cliquer ensuite sur l'acronyme de votre projet

The screenshot shows the 'ACCUEIL / HOME PAGE' section with 'ADMINISTRATION' and 'DOCUMENTS' tabs. The 'Critères de recherche' section has an empty 'Type AAP' dropdown, an empty 'Acronyme' text input (circled in blue), and an 'AAP' dropdown with 'FSN-AAP6-CIN' selected. A 'Statut du projet' dropdown is also visible. The 'Chercher' button is highlighted with a red box. Below, the 'LISTE DES PROJETS' table shows one entry: 'ADVANCITE 2005 4444' with the acronym 'PETALE' (circled in blue) and AAP 'I-LAB2015E'.

Pôle chef de file	Acronyme	AAP	Qualification	Statut
ADVANCITE 2005 4444	PETALE	I-LAB2015E		Projet créé

## 02 Renseigner son projet – a. Accéder à son projet

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

The screenshot shows the 'PROJETS / PROJECTS' section of a web application. At the top, there are navigation tabs for 'ACCUEIL / HOME PAGE' and 'PROJETS / PROJECTS'. Below this, a button labeled 'ACTIVER' with a green checkmark icon 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 the project name 'I-LAB2015E' and its state as 'Projet créé'. The 'Résumé du projet' section includes 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 project name 'I-LAB2015E' and the state 'Etat : Projet actif' with a green dot next to it, which is circled in red. Below this, there is a 'Projet :' label with 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

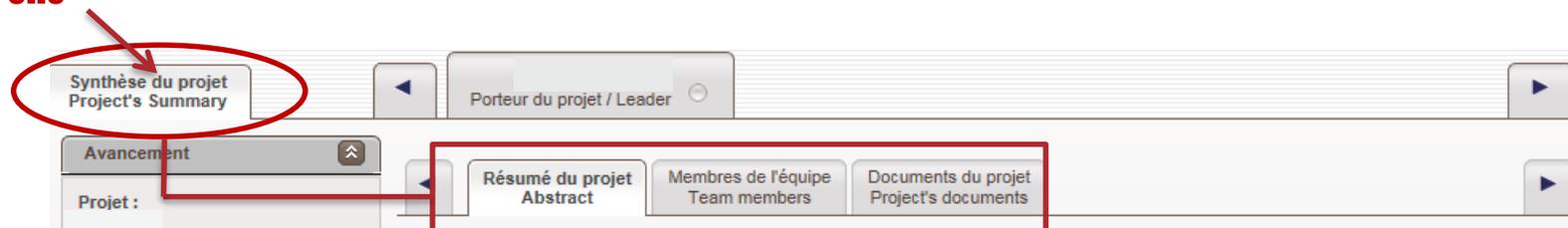
-  Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  Projet Actif – Le dépôt du projet est en cours
-  Soumission validée – Équivalent à un dépôt en AR du projet.
-  Soumission verrouillée – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

## 02 Renseigner son projet – a. Accéder à son projet

L'extranet distingue deux catégories d'information :

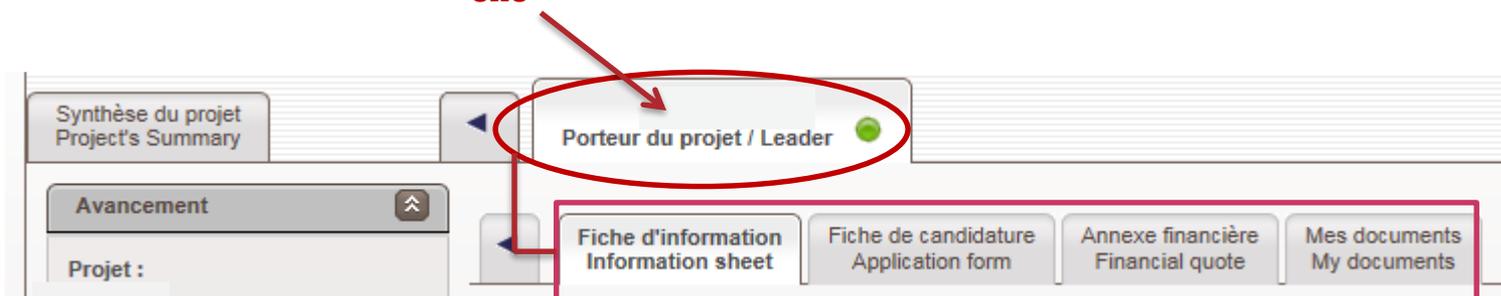
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper toutes les informations relatives au projet proprement dit (résumé, membres de l'équipe, vidéo, documents relatifs au projet...)

**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 son projet – b. Renseigner les informations concernant le projet

The screenshot shows a web form for project registration. The 'Résumé du projet' tab is selected. The form includes sections for 'Identité du projet', 'Qualification(s) du projet', 'Description du projet', and 'Détails du projet'. The 'Qualification(s) du projet' section has a dropdown menu with several options, including 'Développement durable - AmbitionAmbition'. The 'Description du projet' section has several text input fields. The 'Détails du projet' section has several radio button questions and dropdown menus. The 'développement durable' dimension dropdown is highlighted with a yellow circle.

Onglet « Résumé du projet » :

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

Choisir un domaine.

Si « développement durable », choisir au moins une dimension (3 maximum).

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

The screenshot shows the bottom part of the project registration form. The 'Enregistrer' button is highlighted with a yellow circle. Other buttons include 'Annuler', 'Valider projet', and 'Archiver'. Below the buttons, there is a 'Synthèse du projet' section with a 'Porteur du projet / Leader' dropdown. The 'Avancement' section is also visible, with a 'Résumé du projet' button highlighted.

## 02 Renseigner son projet – b. Renseigner les informations concernant les membres de l'équipe

Onglet « Membres de l'équipe » :

Pour indiquer un membre de l'équipe, remplir tous les champs marqués d'un astérisque \* puis cliquer sur « ajouter » (1).

Pour ajouter un CV, cliquer sur la flèche du menu déroulant et sélectionner le membre de l'équipe (2), cliquer sur « Parcourir » (3) puis sur « Ajouter » (4).

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

## 02 Renseigner son projet – b. ajouter des fichiers concernant le projet

Documents du projet  
Project's documents

Présentation détaillée

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir... 1

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

Ajouter Supprimer

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

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir... 2

Consultez le modèle de planning dans le menu des documents utiles.

Ajouter Supprimer

Documents spécifiques réservés Personnalité qualifiés

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir... Ne pas renseigner

Ajouter Supprimer

Vidéos

J'ai pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisations de l'hébergeur vidéos et le [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... 3

Ajouter Supprimer

### Onglet « Documents du projet » :

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

- La présentation de votre projet en un seul document (1)
- Les annexes du projet (2) (attestation, éléments financiers, K-bis, autres...)

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

Déposez votre vidéo après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation de l'hébergeur » (3)

Format vidéo :

Durée : 90 secondes maximum

Taille : 20 Mo maximum

Formats acceptés : avi,wmv,mov,mpeg,mp4

Lecture via : Media de Windows 10

## 02 Renseigner son projet – c. Renseigner les informations concernant le candidat

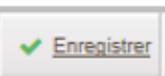
The screenshot shows a web form for project registration. At the top, there are tabs for 'Fiche d'information', 'Fiche de candidature', and 'Annexes'. A callout box with a red 'X' and the text 'Ne pas renseigner' points to the 'Annexes' tab. The form is divided into sections: 'Bénéficiaire', 'STRUCTURE', 'Etablissement implanté en zone de R&D', 'RESPONSABLE LEGAL', and 'SERVICE / LABORATOIRE'. Red 'X' marks indicate required fields: SIREN, Raison sociale, code NAF, Type, Chiffre d'affaires, Effectif total, Enseigne commerciale, Adresse, Civilité, Nom, Prénom, Téléphone, Fonction, and Commentaire. A callout box with a red '1' points to a button labeled 'Corriger l'établissement et sa structure'. A callout box with a red '2' is on the left side. A callout box with a red '3' points to the 'Adresse' field. A callout box with a red '4' points to the 'RESPONSABLE LEGAL' section.

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

**(2)** choisir **OBLIGATOIREMENT** les options si Titulaire du Label Carnot et si société issue d'un Transfert

**(3)** Adresse personnelle du candidat

Enregistrer en haut de page



**(4)** Saisir tous les champs du Responsable légal : Nom du candidat et futur dirigeant de l'entreprise porteuse du projet.

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

RESPONSABLE DU PROJET :

The form for 'RESPONSABLE DU PROJET' includes fields for: Civilité, Nom, Prénom, Téléphone, Adresse mail, and Fonction (with a dropdown menu). There is also a 'Commentaire' field.

Enregistrer en haut de page



Tous les autres champs – seront automatiquement renseignés – Vous n'avez rien à saisir

## 02. Renseigner son projet – c. Renseigner les informations concernant le candidat

**Fiche de candidature**  
Application form

Vos informations personnelles

**PORTMAN Nathalie**

Date de naissance \* :  Lieu de naissance \* :

Votre parcours

Votre situation professionnelle et/ou statut \* :

Demandeur d'emploi  
 Employé du secteur public  
Si vous êtes employé du secteur public, précisez :  Veuillez sélectionner...  
Si vous êtes chercheur ou enseignant chercheur, précisez votre organisme :

Etudiant non doctorant  
 Etudiant doctorant  
Si vous êtes étudiant doctorant, bénéficiez-vous de financements publics :  oui  non  
Si oui, précisez :  Veuillez sélectionner...  
 Profession libérale  
 Salarié du secteur privé  
 Autre, précisez

Employeur actuel (s'il y a lieu) :

Votre niveau de formation, dernier diplôme obtenu \* :  Veuillez sélectionner...  
Année :   
Si autre, précisez :   
En cas de double formation, indiquer l'autre diplôme :

Avez-vous été candidat aux éditions précédentes \* ?  oui  non  
Si oui, quelle année ?

Pour ce projet, avez-vous été lauréat "PEPITE - TEE" \* ?  oui  non  
Si oui, quelle année ?

Pour ce projet, avez-vous été lauréat "en émergence" ou bénéficiaire d'une Bourse French Tech Emergence \* ?  oui  non  
Si oui, quelle année ?   
Dans le cas où une entreprise a été créée, indiquez :  
Sa raison sociale :   
Date de création :    
SIREN :

Pour un autre projet, avez-vous été lauréat "en émergence" \* ?  oui  non  
Si oui, quelle année ?

Pour un autre projet, avez-vous été lauréat "en Création-développement" \* ?  oui  non  
Si oui, quelle année ?   
Dans le cas où une entreprise a été créée, indiquez :  
Sa raison sociale :   
Date de création :    
SIREN :

Si vous êtes lauréat du concours I-Lab de cette année, acceptez-vous de transmettre la totalité de votre dossier de candidature au jury de sélection finale du concours NETVA (New Technology Venture Accelerator, www.netvafrance.com), de l'année qui suit \* ?  oui  non

Onglet « Fiche de candidature » :

Renseigner tous les champs marqués d'un astérisque \* qui sont obligatoires.

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

BLEUR TULIPE  
Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

Fiche d'information  
Information sheet

Fiche de candidature  
Application form

## 02 Renseigner son projet – d. 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

**Onglet « Annexe financière » :**

**Saisir :**

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

**Enregistrer en haut de page**

Enregistrer

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

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a tab labeled 'Porteur du projet / Leader'. Below it, a navigation bar contains five tabs: 'Fiche d'information / Information sheet', 'Fiche de candidature / Application form', 'Annexe financière / Financial quote', 'Mes documents / My documents' (which is highlighted with a yellow circle), and an empty tab. The main content area is divided into two sections: 'Documents confidentiels' and 'Documents non confidentiels'. Both sections display the message 'Il n'y a aucun document à afficher' and include a 'Parcourir...' button, 'Ajouter' and 'Supprimer' icons, and a 'Modèles des documents' link.

**Onglet « Mes documents » : ne rien déposer**

# 03.

## Valider sa candidature

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

**Afin de finaliser le dépôt du projet,  
le candidat doit verrouiller toutes ses saisies.**

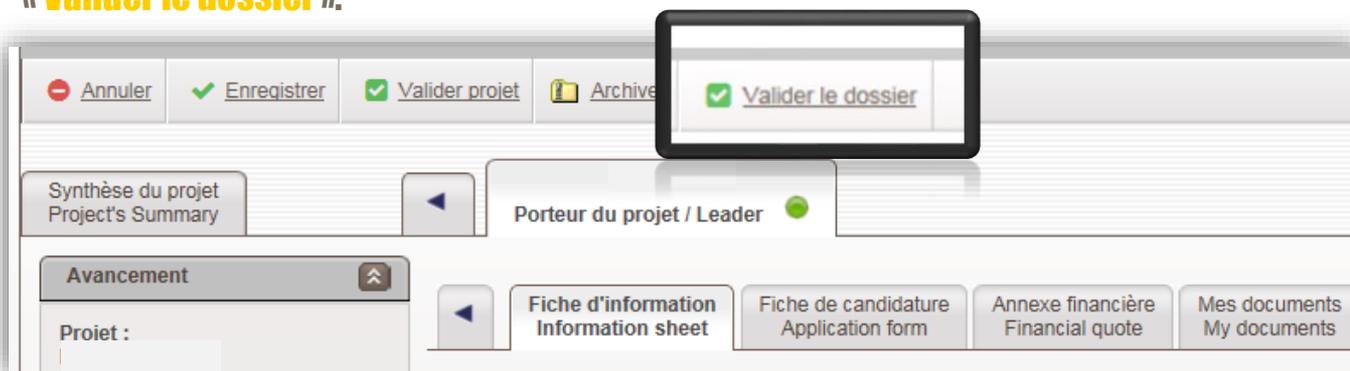
**La soumission de candidature nécessite une double validation.**

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

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

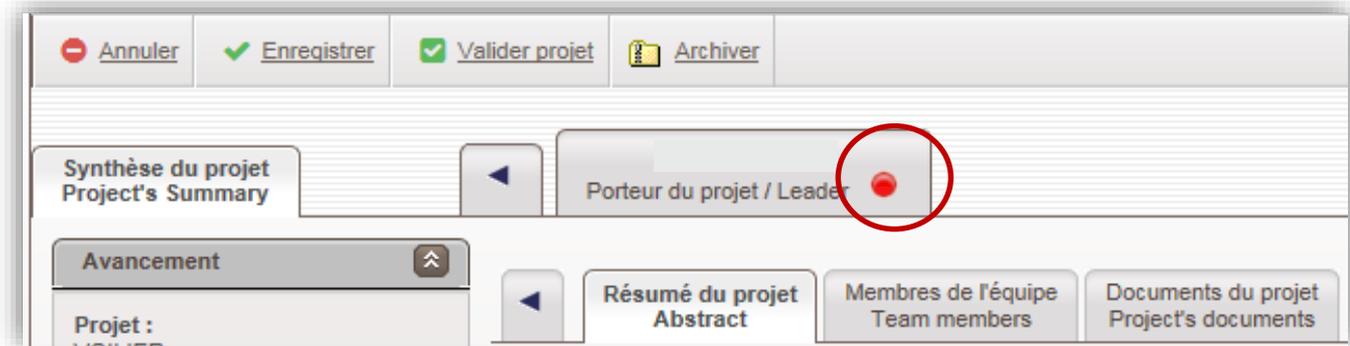
### 1<sup>ère</sup> étape

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



The screenshot shows a web interface for project validation. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Annuler' (with a red minus icon), 'Enregistrer' (with a green checkmark), 'Valider projet' (with a green checkmark), 'Archiver' (with a folder icon), and 'Valider le dossier' (with a green checkmark). The 'Valider le dossier' button is highlighted with a black rectangular box. Below the navigation bar, there are several sections: 'Synthèse du projet / Project's Summary', 'Porteur du projet / Leader' (with a green dot), 'Avancement' (with an up arrow), and a 'Projet :' field. At the bottom, there are tabs for 'Fiche d'information / Information sheet', 'Fiche de candidature / Application form', 'Annexe financière / Financial quote', and 'Mes documents / My documents'.

**Un point rouge** indique que les informations concernant le candidat sont verrouillées

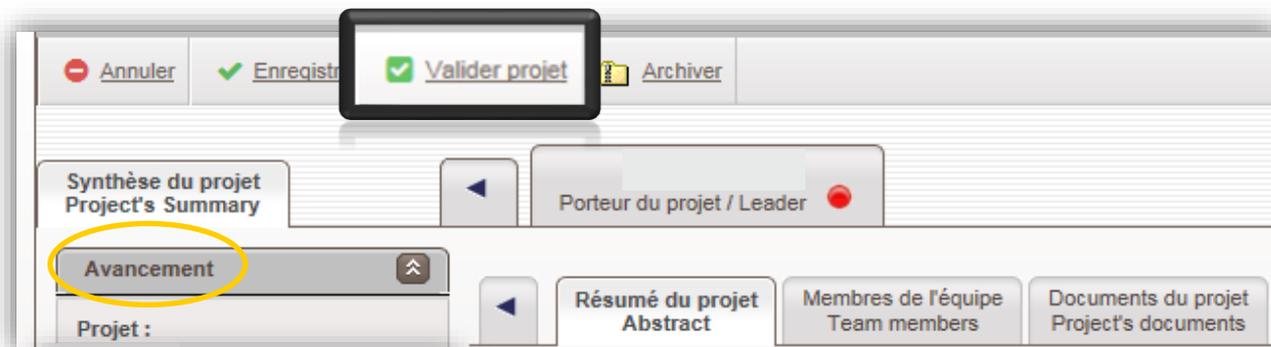


The screenshot shows the same web interface as above, but with a red circle highlighting a red dot on the 'Porteur du projet / Leader' field. This indicates that the candidate information is locked. The navigation bar is the same, but the 'Valider le dossier' button is not highlighted. The 'Avancement' section is expanded, showing a 'Projet :' field. The bottom tabs are 'Résumé du projet / Abstract', 'Membres de l'équipe / Team members', and 'Documents du projet / Project's documents'.

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

### 2<sup>ème</sup> étape

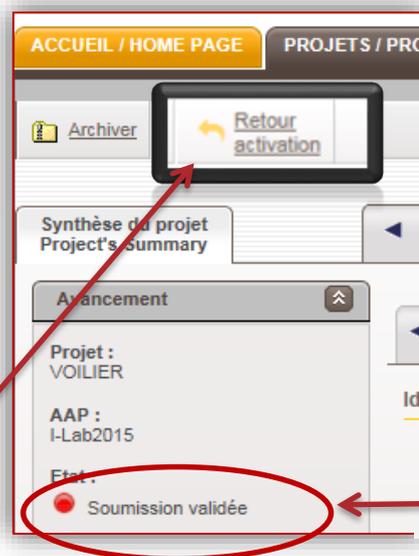
Le candidat, après vérification ultime des différents éléments demandés, verrouille les saisies relatives au projet en cliquant sur « **Valider projet** ».



Si tout s'est bien déroulé, **un point rouge**, à la rubrique « **avancement** », 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 d'innovation i-Lab, soit le **12 février 2020 à 12 heures, heure française de métropole**. Via le clic sur « **Retour activation** »

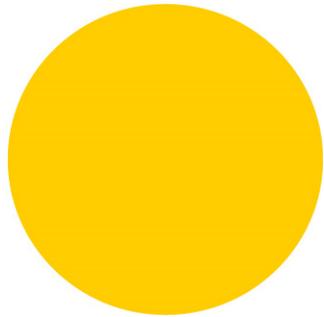


**Attention :**  
Après chaque modification, penser à cliquer sur « **valider projet** » pour enregistrer votre dépôt de candidature, **le point rouge indicateur de dépôt officiel doit apparaître !**

**Pour toute demande d'aide, contactez**

**admin-i-Lab@bpifrance.fr**

**N'utilisez pas la boîte contact-dc2p-@bpifrance.fr,  
qui est une boîte technique, vous risqueriez de ne  
pas obtenir de réponses**



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

