

# **Appel à projets « programmes d'accompagnements dédiés aux start-ups deeptech »**

## **Action « intégration SATT-incubateur- Accélérateur »**

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

**28/05/2020**

## Préambule

**01.** Créer son compte

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

**03.** Valider sa candidature

# Préambule

**Dès l'ouverture de l'AAP SIA 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'appel à projet **le 13 juillet 2020**.**

**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'action « intégration Satt-Incubateur-Accélérateur**

# 01.

## Créer son compte

**Date limite de dépôt de candidature :**

**13 juillet 2020**

**23:00 h - heure française de 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

e-treso

Extranet Club

Extranet partenaire

Extranet Projets Collaboratifs

Concours I-Lab

Euroquity


Portail régional de services

#### Espaces Bpifrance

Presse

Espace Région

Sociétés de gestion

Investisseurs 

Bpifrance Le Lab

Bpifrance Excellence

Bpifrance TV

#### Suivez-nous

Rejoignez-nous

Tweetez avec nous

Abonnez-vous à notre chaîne

Suivez-nous

Restez informé

# 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
Xxx xxx xxx xxxxx	Nom de la start-up	<input type="text" value="PME"/>	Il ou elle va recevoir les codes d'accès		Où pouvoir être contacté	Cette adresse va recevoir les codes d'accès	

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

### 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								

**La saisie des membres du consortium pourra s'effectuer au sein de l'application – à ce stade ne pas ajouter de partenaires**

(\*) Veillez à délivrer le droit

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

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

**Choisir**

Validation



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

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 **sia@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 **SIA-AAP-01**

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...)

**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.**

**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 » :**

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.



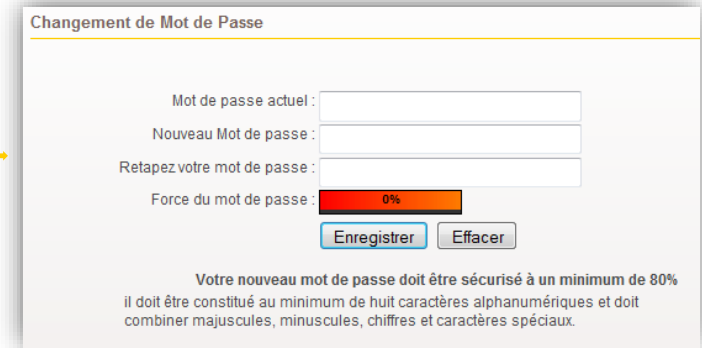
# 01 b. Activer son compte (suite)

**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!

**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.**



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.

# 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 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 count of 6. The main search area is titled 'Critères de recherche' and contains several fields: 'Type AAP' with a dropdown menu (annotated with '1'), 'Acronyme' with a text input field (annotated with '3'), and 'AAP' with a dropdown menu (annotated with '2'). A 'Chercher' button is located at the bottom right of the search area (annotated with '4'). Below the search area, there is a section titled 'LISTE DES PROJETS' which contains a table with columns: 'Pôle chef de file', 'Acronyme', 'AAP', 'Qualification', and 'Statut'. The table shows one project with 'SIA-AAP-0' in the 'AAP' column and 'Projet créé' in the 'Statut' column (annotated with '5').

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 !

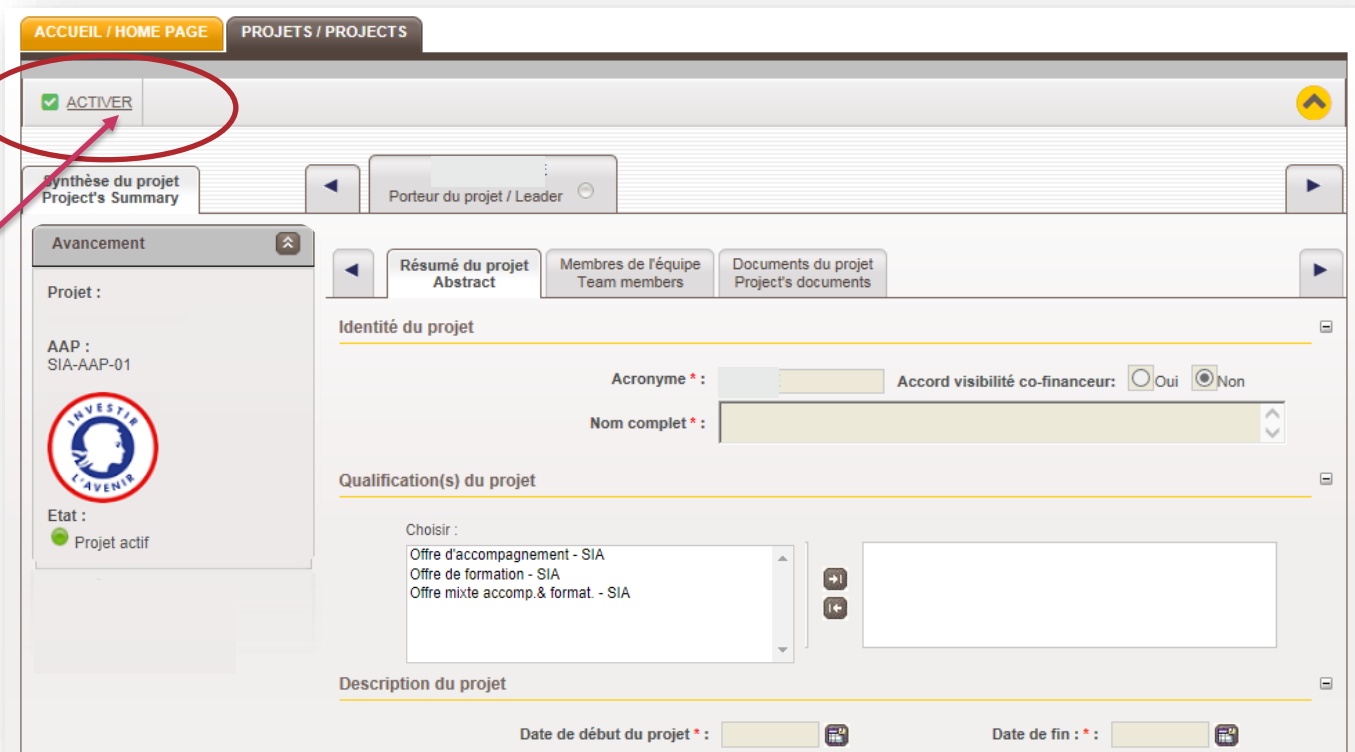
Pour cela cliquez sur le signe « + ».

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.

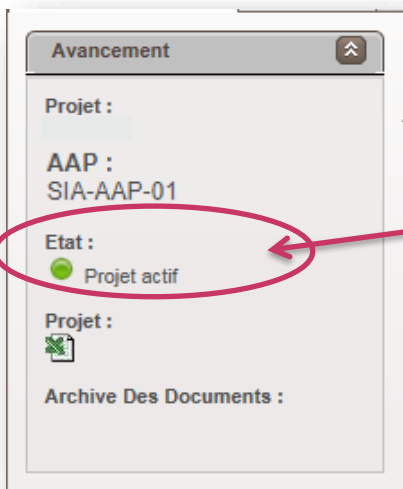
Nota : par défaut la vue s'ouvre sur la dernière requête effectuée. Pensez à cliquer « critères par défaut » si vous ne visualisez pas le bon projet – D'anciens filtres sont probablement à l'oeuvre.

## 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. To the right of this button is a yellow arrow icon. Below the 'ACTIVER' button, there are several sections: 'Synthèse du projet / Project's Summary', 'Porteur du projet / Leader', 'Avancement' (with a sub-section for 'Projet : AAP : SIA-AAP-01' and a logo for 'INVESTIR L'AVENIR'), 'Résumé du projet / Abstract', 'Membres de l'équipe / Team members', and 'Documents du projet / Project's documents'. The 'Identité du projet' section includes fields for 'Acronyme \*', 'Accord visibilité co-financeur' (with radio buttons for 'Oui' and 'Non'), and 'Nom complet \*'. The 'Qualification(s) du projet' section has a 'Choisir' dropdown menu with options: 'Offre d'accompagnement - SIA', 'Offre de formation - SIA', and 'Offre mixte accomp. & format. - SIA'. The 'Description du projet' section includes 'Date de début du projet \*' and 'Date de fin \*' fields.






This is a close-up of the 'Avancement' section from the previous screenshot. It shows the 'Projet : AAP : SIA-AAP-01' and the 'Etat :' section. The 'Etat :' section has a green circle next to the text 'Projet actif', which is circled in red. Below this, there is a 'Projet :' section with a green checkmark icon and an 'Archive Des Documents :' section.

**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**

-  **La candidature est crée – Les saisies sont impossibles – il faut cliquer sur « activer » dans la ligne de commande pour pouvoir déverrouiller tous les formulaires**
-  **La candidature est au stade Projet « actif », ce qui signifie que le dépôt est en cours.**

**Soumission validée – Equivaut à un dépôt en AR des éléments de la candidature. Pour cela les formulaires de niveau entreprise candidate ont été verrouillés (syntaxe : « Valider le dossier ».)**  
**, puis le niveau « synthèse du projet » candidat a été également verrouillé. (Syntaxe: « Valider le projet »**
-  **Corrections demandées – La candidature est incomplète – Des éléments à déposer de toute urgence, sont réclamés au candidat.**
-  **Les corrections sont terminées , le candidat a cliqué sur « corriger » après avoir effectué les modifications demandées.**
-  **Soumission verrouillée – La candidature a été acceptée , comme étant valablement constituée.**

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

L'extranet distingue deux catégories d'information :

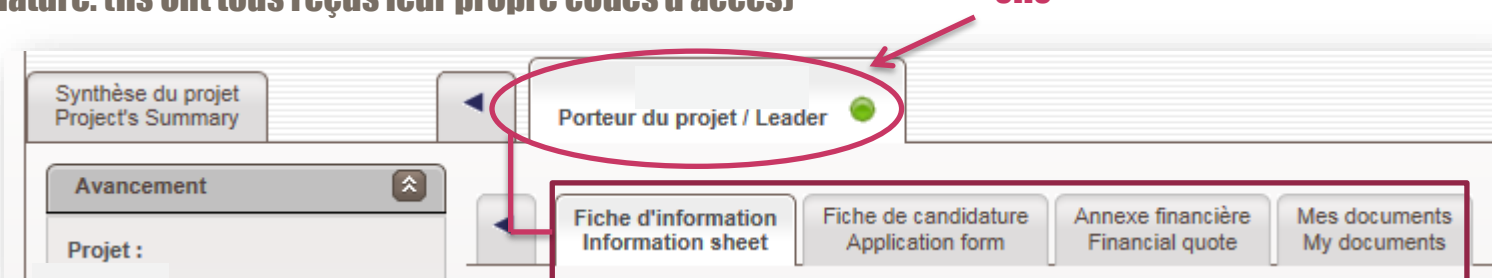
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper **toutes les informations relatives au projet** proprement dit (résumé, Partenaires travaillant ensemble au projet, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

**clik**



2. **L'onglet porteur du projet** permet de regrouper les informations relatives aux différents partenaires impliqués, pour collaborer et contribuer au projet. Chacun d'entre eux présente les dépenses envisagées relatives aux différents lots qui concernent le projet et dépose de manière indépendante les documents relatifs à leur propre candidature. (ils ont tous reçus leur propre codes d'accès)

**clik**



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

The screenshot shows the 'PROJETS / PROJECTS' section of a web application. The 'Avancement' (Progress) tab is active, showing the 'Résumé du projet / Abstract' sub-tab. A yellow circle highlights this sub-tab. The form contains several fields: 'Identité du projet' (Project Identity) with 'Acronyme' (Dumbledore Projects) and 'Nom complet' (empty); 'Qualification(s) du projet' (Project Qualification) with a dropdown menu showing options like 'Offre d'accompagnement - SIA', 'Offre de formation - SIA', and 'Offre mixte accomp. & format - SIA'; and 'Description du projet' (Project Description) with fields for 'Date de début', 'Date de fin', and three text areas for public communication, expected returns, and public aid requests. A yellow arrow points from the 'Enregistrer' button in the second screenshot to the 'Enregistrer' button in this one.

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 top navigation bar with buttons for 'Annuler', 'Enregistrer', 'Valider projet', and 'Archiver'. The 'Enregistrer' button is circled in yellow. Below it, the 'Synthèse du projet / Project's Summary' and 'Porteur du projet / Leader' tabs are visible. The 'Avancement' section shows the 'Résumé du projet / Abstract' tab selected, along with 'Membres de l'équipe / Team members' and 'Documents du projet / Project's documents' tabs.



## 02 Renseigner tous les éléments de candidature – d. Renseigner les informations concernant le jeune docteur.

Formation et expérience professionnelle :  
Ajouter les CV détaillés

**Membres de l'équipe**

Aucun membre d'équipe enregistré

Ajouter un membre de l'équipe

Nom \* :  Prénom \* :   
Civilité \* :  Date de naissance \* :   
Niveau de formation \* :  Rôle dans l'équipe \* :   
Adresse mail \* :

**Ajouter** 1

CV

Aucun CV enregistré

2 3

4

**Onglet « Membres de l'équipe » :**  
Vous y déposerez principalement les différents CV des porteurs impliqués dans le projet  
Veillez en premier lieu remplir tous les champs marqués d'un astérisque \* pour désigner la personne concernée par le CV puis cliquer sur « ajouter » (1).

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

Vous pouvez renouveler l'opération, pour ajouter les CV complémentaires d'autres membres de l'équipe (si l'éventualité se présente)

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

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet  
Project's Summary

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 du projet en un seul document

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 :
  - Accord de consortium si nécessaire,
  - Courriers d'engagement des partenaires
  - Plan de financement détaillé à trois ou cinq ans selon la logique interne du projet, avec la liste des coûts du projet et le montant de l'aide sollicitée
  - Présentation des indicateurs attestant du nombre et de la qualité attendue de la prestation d'accompagnement.
  - Description des modalités de suivi à échéance régulière de la mise en œuvre des plans d'accompagnement

## 02 Renseigner tous les éléments de candidature – f. Renseigner les informations concernant les entreprises participantes

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information Information sheet

Bénéficiaire

STRUCTURE : 🔒

SIREN \* : Raison absence SIREN \* :

Raison sociale \* :

code NAF \* : 0000Z 2 NON RENSEIGNE

Type \* : Personne physique 3

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 \* : 4 Raison absence SIRET \* :

Enseigne commerciale \* :

Adresse :

numéro : voie : Lieu dit : 5

complément : Code Postal \* : Commune \* :

Pays \* :

Corriger l'établissement et sa structure 1

RESPONSABLE LEGAL : 4

Nom \* : 6 Prénom \* :

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

Adresse mail \* :

RESPONSABLE DU PROJET :

Civilité \* : M. 7

Nom \* : BLEUE Prénom \* : TULIPE

Téléphone \* : 1000 Fonction \* : sélectionner... 8

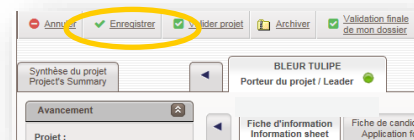
Adresse mail \* : scarlett.subotin@bpifrance.fr

Commentaire :

### Onglet « Fiche d'information » :

1. Cliquer sur « Corriger l'établissement et sa structure » (1)
2. Renseigner :
  - (2) : code NAF de la société créée ou de la future société ou 0000Z par défaut
  - (3) : corriger éventuellement
  - (4) : Les 5 derniers caractères = Code Nic doivent correspondre à l'adresse indiquée.
  - (5) : Adresse légale de la société candidate puis cliquer sur « Enregistrer » en haut de page
3. Saisir tous les champs du Responsable légal
  - (6) → Coordonnées du dirigeant de l'entreprise
4. Puis aller en bas de page à « responsable du projet » et saisir les « civilité » et « fonction » de ce dernier (7-8)

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** » permet de **télécharger le détail des dépenses assumées et détaillées pour chaque partenaire**

Saisir par convention une mini récap.

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

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

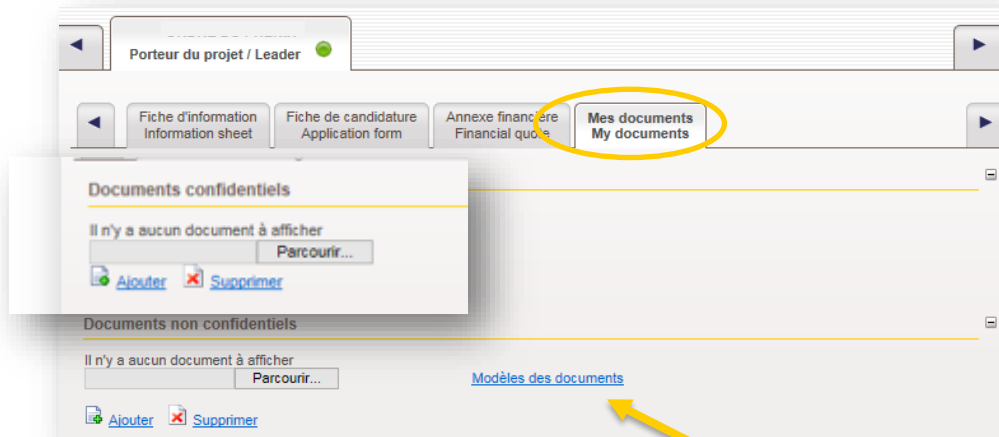
Annuler | **Enregistrer** | Valider projet | Archiver | Validation finale de mon dossier

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**



**Nota :** la section des documents confidentiels empêche vos partenaires de lire le contenu des documents qui y sont déposés – **Seul le titre du document est lisible**. En revanche Bpifrance accède librement au contenu.

### Onglet « Mes documents » :

**Kbis, Rib, Copie des derniers statuts émargés et signés, des différentes structure juridiques dotées d'une personnalité morale  
Démonstration de solidité financière,  
Copie des derniers bilans et comptes de résultat disponibles pour les différentes structures.**

**CNI des dirigeants, justificatifs de domicile  
Table de capitalisation présentant les actionnaires des entreprises candidates, etc...  
Se référer au dossier de candidature accessible via le lien « [modèle des documents](#) »**

# 03.

## Valider sa candidature

- a. Valider les informations concernant les partenaires du projet**
- b. Valider les informations concernant le projet**

**Afin de finaliser le dépôt du projet,  
Le chef de file doit verrouiller toutes les saisies.  
Ses partenaires peuvent verrouiller leurs seules fiches**

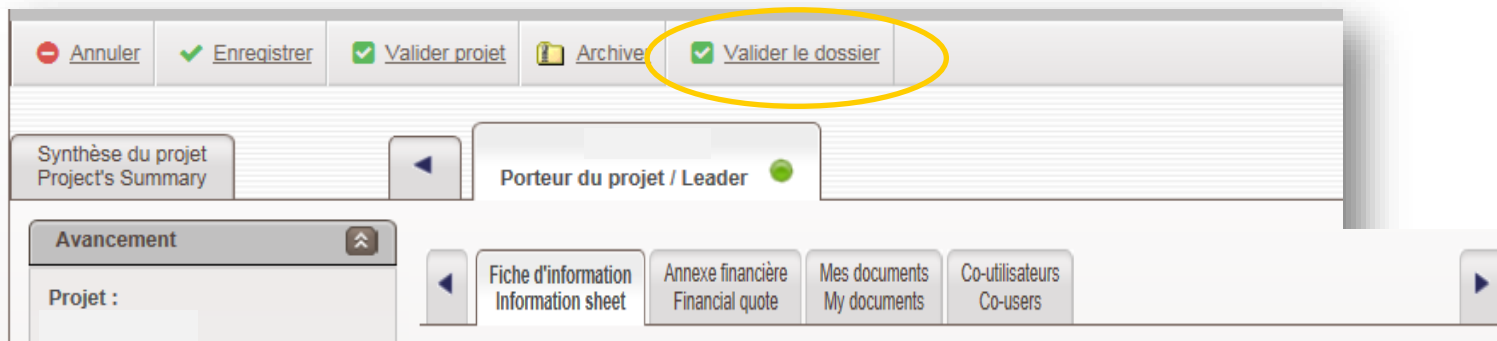
**La soumission de candidature nécessite une double validation.**

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

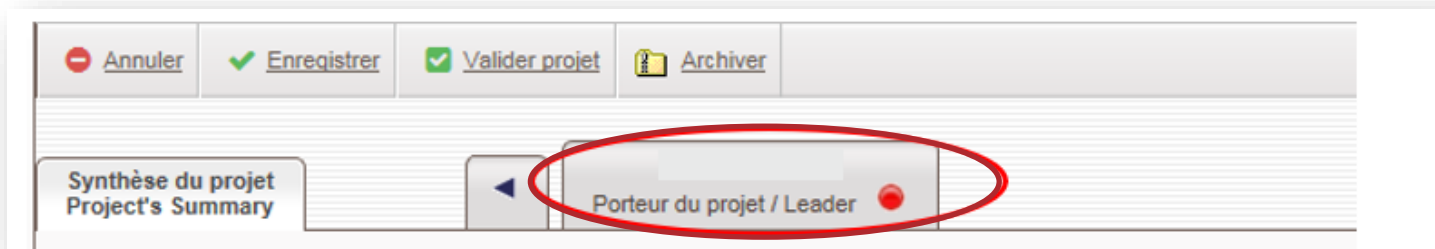
## 03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant le candidat

### 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 l'entreprise sont verrouillées





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

### 2<sup>ème</sup> étape

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

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', 'Valider projet' (highlighted with a yellow circle), and 'Archiver'. Below this, there is a section for 'LUMIERE NEON' with the role 'Porteur du projet / Leader' and a red indicator dot. A sidebar on the left contains 'Synthèse du projet / Project's Summary' and 'Avancement'. The main content area has tabs for 'Résumé du projet / Abstract', 'Membres de l'équipe / Team members', and 'Documents du projet / Project's documents'.

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 **soit le 30 septembre 2019**

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

### Attention :

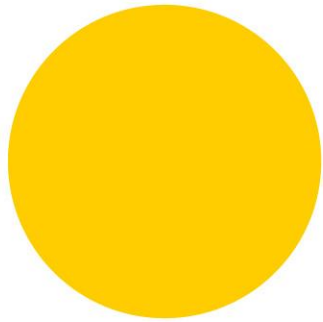
Après chaque modification, penser à cliquer sur « **valider projet** » pour enregistrer votre dépôt de candidature, **le point rouge** indicateur de dépôt officiel doit apparaître !

This screenshot shows the 'PROJETS / PROJETS' section of the interface. The 'Retour activation' button is highlighted with a yellow circle. Below, the 'Avancement' section shows the 'Etat : Soumission validée' status, which is highlighted with a red circle. A yellow arrow points from the 'Retour activation' button to the 'Avancement' section.

This screenshot shows a close-up of the 'Avancement' section. The 'Avancement' tab is highlighted with a yellow circle. Below it, the 'Etat : Soumission validée' status is visible, with a red indicator dot.

**Pour toute aide, contactez**

**[sia@bpifrance.fr](mailto:sia@bpifrance.fr)**



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

