

# Concours d'innovation i-Lab 2019

Guide utilisateur de l'extranet

13/12/2018



## 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 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 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 notamment les projets collaboratifs. Ceci explique certaines particularités ne s'appliquant pas forcément au concours d'innovation i-Lab.**

# 01.

## Créer son compte

**Date limite de dépôt de candidature :**  
**26 février 2019 à 12 heures (midi)**  
**heure française de métropole.**



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

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

## L'accès via -> Bpifrance.fr

### Entrepreneurs, faites-nous BANQUER.

Bpifrance, la banque des entrepreneurs

TROUVEZ  
VOTRE  
SOLUTION

TOUTES  
NOS  
OFFRES

#### 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)

**Candidat = porteur de projet = futur dirigeant**

**bpi**france

SERVIR L'AVENIR

CMI FSN FUI I-LAB PIAVE PIPC PRI

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

Se connecter

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

# 01 a. Créer son compte (suite)

**Ne pas renseigner**

**Responsable de l'inscription**

Rôle : **1** Porteur du projet

Entreprise ou Personne physique

SIRET	Raison sociale	Type	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Confirmation mail
<b>3</b>		<b>2</b> Personne physique	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

**Votre Projet**

Choisir le type d'appel à projet qui vous concerne : **9** i-LAB

Appel à projet concerné : **10**

Acronyme du projet : **11**

Pôle d'appartenance du projet si nécessaire : **X**

**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			Personne physique <b>X</b>					

**Enquête**

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

Radio  Presse  Affichage **12**

Bouche à oreilles  Bpifrance  Incubateur

SATT  Site internet, si oui, lequel

**Validation**

**13**

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

Valider

Cliquer sur les flèches pour afficher la liste déroulante et sélectionner **obligatoirement** :

- **1. Porteur du projet**
- **2. Personne physique** (même si votre entreprise est déjà créée)

Renseigner :

- **3. Nom du candidat**
- **4.5.6.7.8. Nom, prénom, téléphone, mail, confirmation mail du candidat.**

Cliquer sur les flèches pour afficher la liste déroulante et choisir successivement :

- **9. i-Lab**
- **10. i-Lab 2019**
- **11. Nommer votre projet par un « acronyme ».**

- **12. Sélectionner une réponse.**
- **13. Réclamer une Captcha plus lisible.**

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

**Recopier le texte affiché en respectant la ponctuation et les majuscules, puis cliquer sur « Valider »**

**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 porteur du projet dont les coordonnées ont été renseignées va recevoir un e-mail de la part de « 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.**

# 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...)

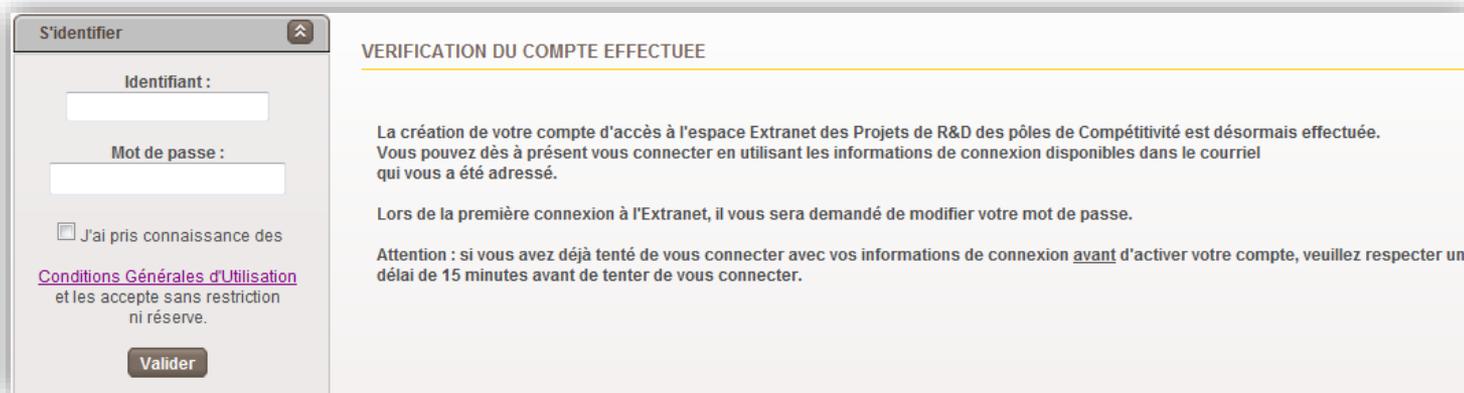
Merci. La Direction de la Coordination des Programmes et des Pôles

**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.**

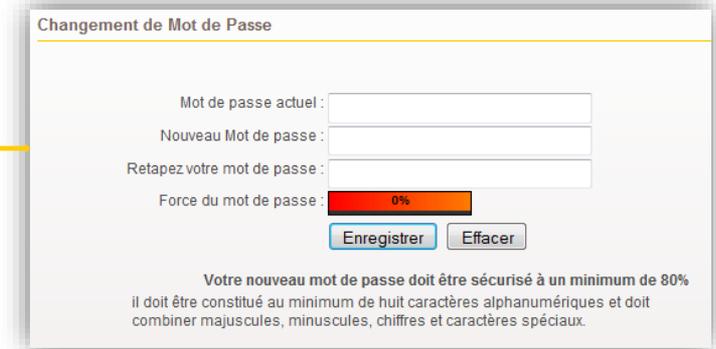


# 01 b. Activer son compte (suite)

**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

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 la case après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation », 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'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restriction ni réserve.

**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 ? »**

①

# 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 2019 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' interface. On the left, a 'Projets' sidebar shows '1 Projet créé'. The main area has 'Critères de recherche' with a 'Type AAP' dropdown set to 'I-LAB' (circled with a '1') and an 'AAP' dropdown with 'I-LAB2015E' selected (circled with a '2'). Below are fields for 'Acronyme' and 'Statut du projet'. A 'Chercher' button is present. The 'LISTE DES PROJETS' table has one entry with 'I-LAB2015E' in the 'AAP' column and 'Projet créé' in the 'Statut' column. The 'Acronyme' column header is circled.

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' interface with 'ADMINISTRATION' and 'DOCUMENTS' tabs. The 'Critères de recherche' section has a 'Type AAP' dropdown and an 'AAP' dropdown with 'I-LAB2015E' selected. A 'Statut du projet' dropdown is also visible. The 'Chercher' button is present. The 'LISTE DES PROJETS' table has one entry with 'I-LAB2015E' in the 'AAP' column and 'Projet créé' in the 'Statut' column. The 'Acronyme' column header is circled.

## 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 a web interface for project management. At the top, there are two tabs: 'ACCUEIL / HOME PAGE' and 'PROJETS / PROJECTS'. Below the tabs, there is a navigation bar with a button labeled 'ACTIVER' 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 the project name 'I-LAB2015E' and its state as 'Projet créé'. The 'Résumé du projet' section contains 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 'Projet' field with the name 'I-LAB2015E'. Below it, the 'Etat' field is highlighted with a red circle and contains a green dot next to the text 'Projet actif'. There is also a 'Projet' field with a small icon and an 'Archive Des Documents' link.

**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

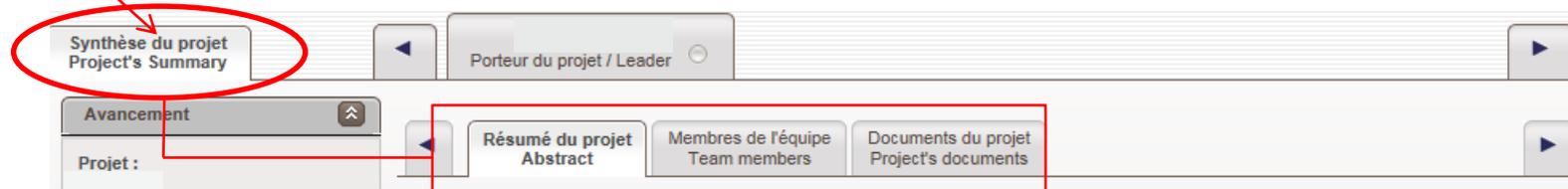
-  Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  **Projet Actif** – Le dépôt du projet est en cours
-  **Soumission validée** – Équivalent à un dépôt en AR du projet.
-  **Soumission verrouillée** – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

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

L'extranet distingue deux catégories d'information :

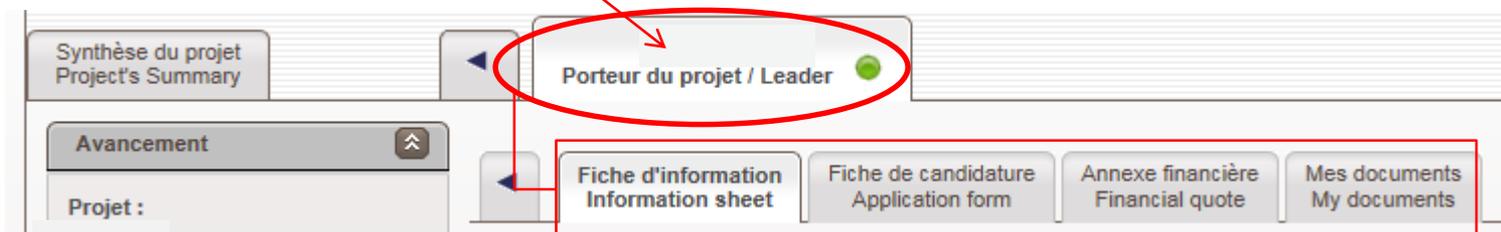
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper toutes les informations relatives au projet proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

**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. Key elements are highlighted with yellow circles and lines:

- Top navigation:** The 'Résumé du projet' (Project Summary) tab is circled in yellow.
- Qualification(s) du projet:** A dropdown menu is circled in yellow, showing options like 'Développement - AmbitionAmbition', 'Charme du Végétal - AmbitionAmbition', 'Médecine individualisée - AmbitionAmbition', 'Recyclage des matières - AmbitionAmbition', 'Richesses marines - AmbitionAmbition', and 'Silver économie - AmbitionAmbition'.
- Bottom section:** The 'Votre projet présente-t-il une dimension "développement durable"' section is circled in yellow, with a dropdown menu showing options like 'Agriculture durable', 'Augmentation de la durée de vie des produits', 'Biocarburant', 'Biomasse', 'Capture et séquestration du CO2', and 'Eco-concept.serv. & prods, mat.innov., analyse cyc'.

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 »

This screenshot shows the bottom part of the form, focusing on the action buttons:

- Buttons: 'Annuler' (cancel), 'Enregistrer' (register), 'Valider projet' (validate project), and 'Archiver' (archive).
- The 'Enregistrer' button is circled in yellow, with a yellow arrow pointing to it from the text above.
- Below the buttons, there are tabs for 'Synthèse du projet / Project's Summary' and 'Porteur du projet / Leader'.
- At the bottom, there are more tabs: 'Avancement', 'Résumé du projet / Abstract', 'Membres de l'équipe / Team members', and 'Documents du projet / Project's documents'.

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

Formation et expérience professionnelle :  
voir 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 **Parcourir...** 3

**Ajouter** 4 **Supprimer**

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.**

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet  
Project's Summary

Avancement

Porteur du projet / Leader

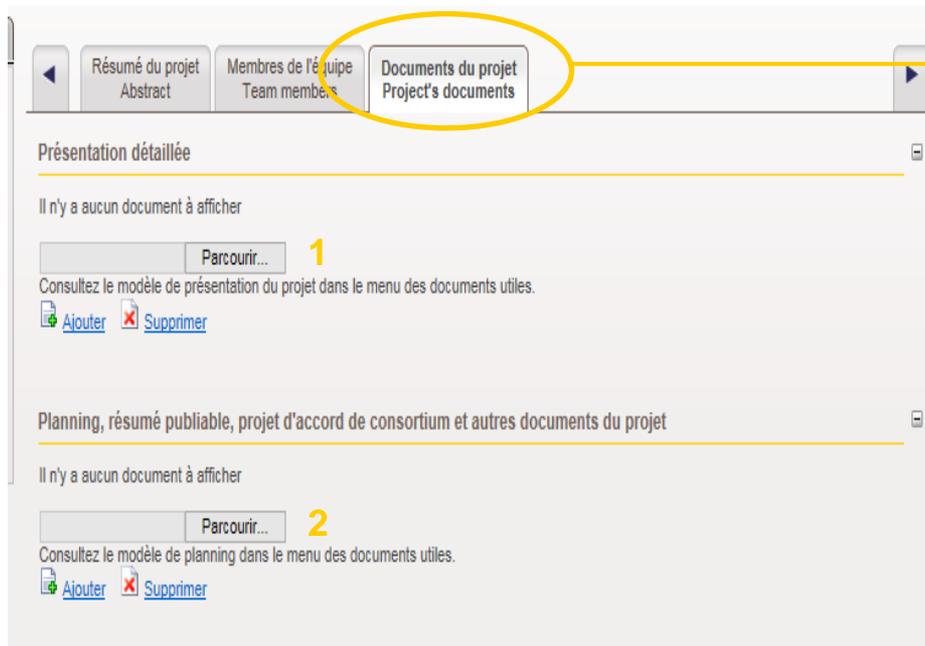
Projet :

Résumé du projet  
Abstract

**Membres de l'équipe**  
Team members

Documents du projet  
Project's documents

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



### 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 ».

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

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information  
Information sheet

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 \* :

Corriger l'établissement et sa structure 1

RESPONSABLE LEGAL :

Civilité \* :

Nom \* :  8 Prénom \* :

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

Adresse mail \* :

RESPONSABLE DU PROJET

Civilité \* : M.  9

Nom \* :  Prénom \* :

Téléphone \* : 0000000000 Fonction \* : Veuillez sélectionner... 10

Adresse mail \* :

Commentaire :

### Onglet « Fiche d'information » :

1. Cliquer sur « Corriger l'établissement et sa structure » (1)
2. Sélectionner « Personne Physique non inscrite » (2)
3. Renseigner :  
(3) : Nom du candidat  
(4) : code NAF de la société créée ou de la future société ou 0000Z par défaut  
(5) : Personne physique  
(6) : Inconnu dans base références  
(7) : Adresse personnelle du candidat puis cliquer sur « 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) (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 – c. Renseigner les informations concernant le candidat

The screenshot shows the 'Fiche de candidature' (Application form) tab selected in a navigation bar. The form is titled 'Vos informations personnelles' and contains the following sections:

- PORTMAN Nathalie**
- Date de naissance \* : [input field]
- Lieu de naissance \* : [input field]
- Votre parcours**
- Votre situation professionnelle et/ou statut \* :
  - Demandeur d'emploi
  - Employé du secteur public
    - Si vous êtes employé du secteur public, précisez : [Veillez sélectionner...]
    - Si vous êtes chercheur ou enseignant chercheur, précisez votre organisme : [input field]
  - Etudiant non doctorant
  - Etudiant doctorant
    - Si vous êtes étudiant doctorant, bénéficiez-vous de financements publics :  oui  non
    - Si oui, précisez : [Veillez sélectionner...]
  - Profession libérale
  - Salarié du secteur privé
  - Autre, précisez : [input field]
- Employeur actuel (s'il y a lieu) : [input field]
- Votre niveau de formation, dernier diplôme obtenu \* : [Veillez sélectionner...] Année : [input field]
- Si autre, précisez : [input field]
- En cas de double formation, indiquer l'autre diplôme : [input field]
- Avez-vous été candidat aux éditions précédentes \* ?  oui  non
  - Si oui, quelle année ? [input field]
- Pour ce projet, avez-vous été lauréat "PEPITE - TEE" \* ?  oui  non
  - Si oui, quelle année ? [input field]
- Pour ce projet, avez-vous été lauréat "en émergence" ou bénéficiaire d'une Bourse French Tech Emergence \* ?  oui  non
  - Si oui, quelle année ? [input field]
  - Dans le cas où une entreprise a été créée, indiquez :
    - Sa raison sociale : [input field]
    - Date de création : [input field]
    - SIREN : [input field]
- Pour un autre projet, avez-vous été lauréat "en émergence" \* ?  oui  non
  - Si oui, quelle année ? [input field]
- Pour un autre projet, avez-vous été lauréat "en Création-développement" \* ?  oui  non
  - Si oui, quelle année ? [input field]
  - Dans le cas où une entreprise a été créée, indiquez :
    - Sa raison sociale : [input field]
    - Date de création : [input field]
    - SIREN : [input field]

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.**

The screenshot shows the bottom navigation bar of the application. The 'Enregistrer' button is highlighted with a yellow circle. Other buttons include 'Annuler', 'Valider projet', 'Archiver', and 'Validation finale de mon dossier'. Below the navigation bar, there is a 'Synthèse du projet' section and a 'Porteur du projet / Leader' section. The 'Fiche de candidature' tab is also visible in the bottom right corner.

## 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**

Les 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 (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

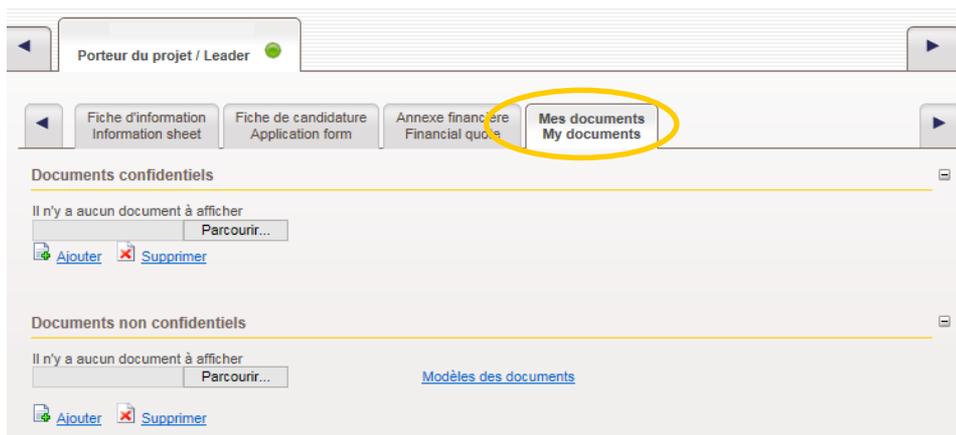
Projet :

Fiche d'information  
Information sheet

Fiche de candidature  
Application form

Annexe financière  
Financial quote

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



**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.**

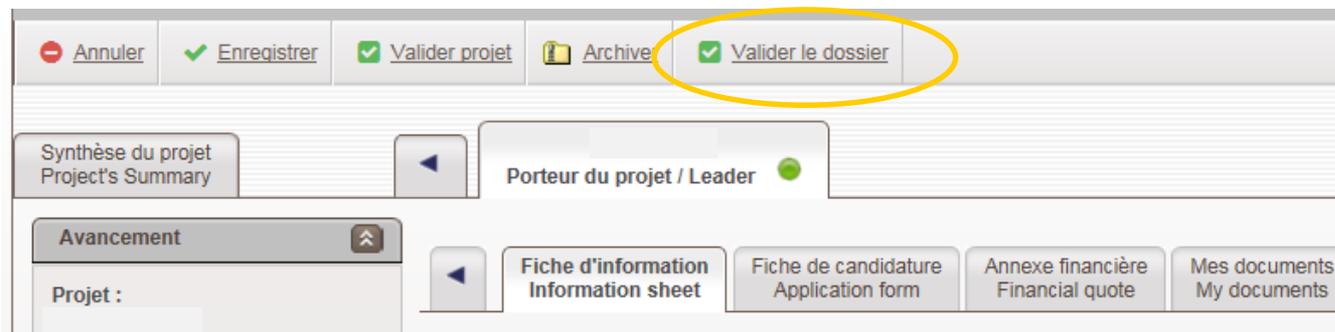
**La soumission de candidature nécessite une double validation.**

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

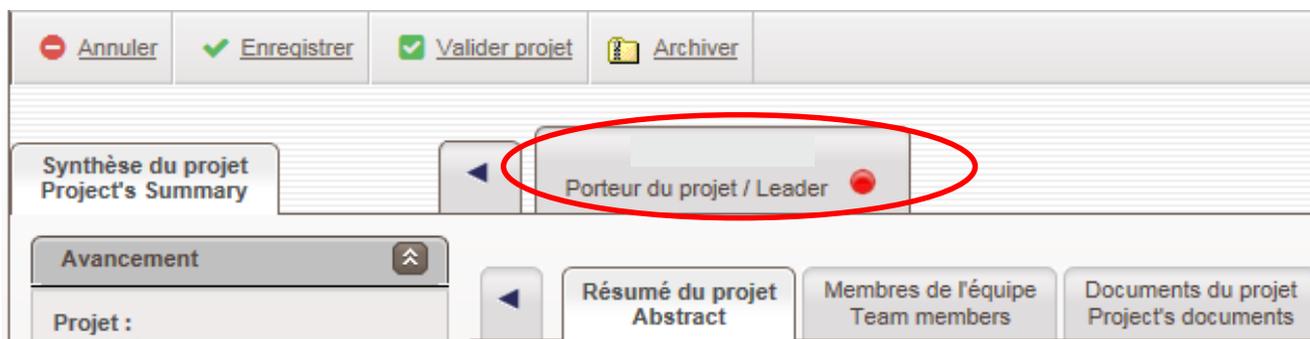
## 03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant le candidat

### 1<sup>ère</sup> étape

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



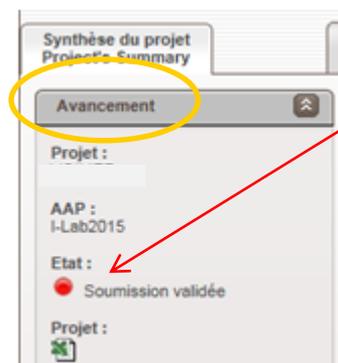
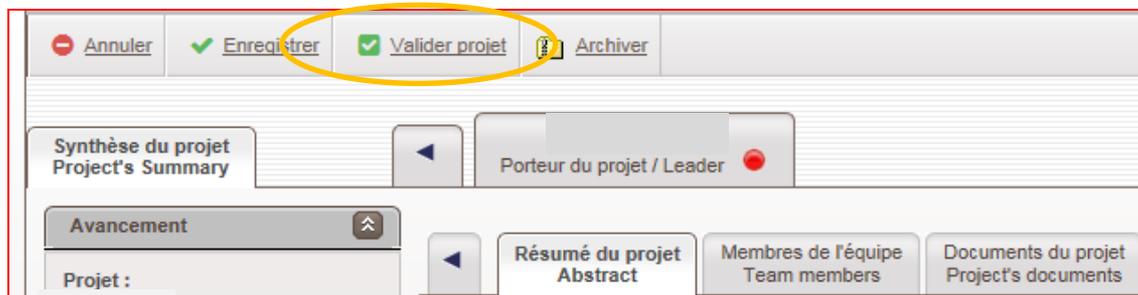
Un point rouge indique que les informations concernant le candidat sont verrouillées



# 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** ».



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

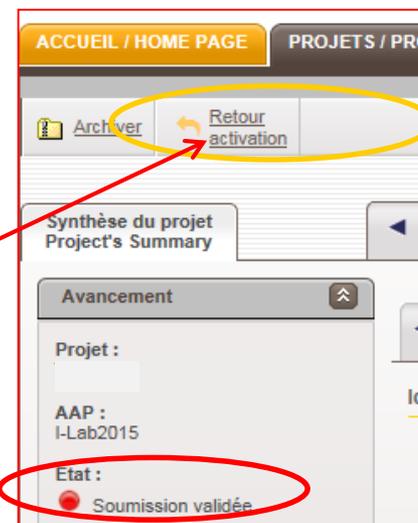
### NOTA :

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 26 février 2019 à 12 heures, heure française de métropole.

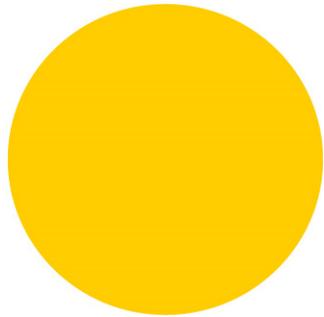
Pour ce, faire « **Retour activation** »

### Attention :

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



**Pour toute aide, contactez**  
**admin-i-Lab@bpifrance.fr**



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

