

# **Inscription d'un Projet PSPC Extranet des projets collaboratifs.**

**20/11/2018**

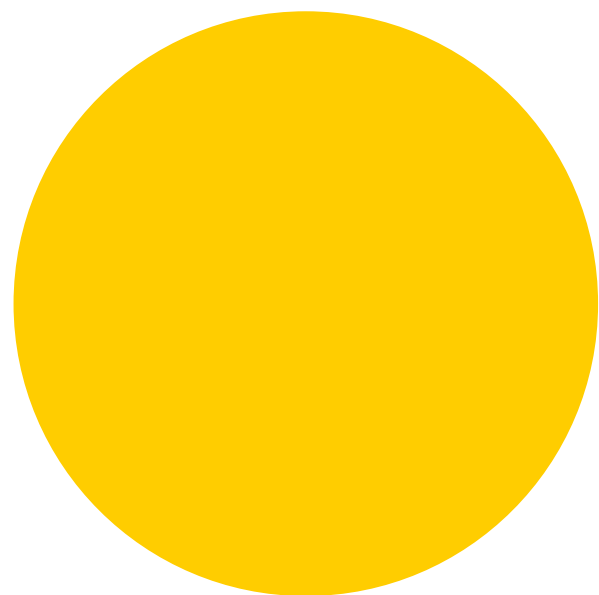
**01.** Vue d'ensemble

**02.** Création du projet et des comptes d'accès

**03.** Accéder au projet le renseigner, puis valider son dépôt.

**04.** Points d'attention pour les saisies

A thick yellow horizontal bar at the bottom of the page, which is wider on the right side and tapers towards the left.



# 01 – VUE D'ENSEMBLE

# Inscription des projets – Processus d'ensemble



# Inscription d'un projet

## ❑ Dans la partie « déposez votre projet » du site, choisir un rôle. Ce choix détermine les droits en écritures qui sont permanents ou révocables :

- L'entreprise pilote du projet, choisit le rôle « **Porteur du Projet** » - droits permanents.
- Le consultant qui enregistre une candidature, indique « **Autre déposant** » - droits révocables.

## ❑ Dans la partie « votre Projet »

- Choisir le Type d'AAP : « **PSPC** » et le Numéro d'AAP concerné : «PSPC-AAP-8,0 »
- Renseigner l'**Acronyme** par le nom du projet – Attention, ce nom une fois inscrit n'est pas modifiable (sauf via un mail au gestionnaire du programme), **de plus les projets homonymes ne sont pas autorisés par le site.**
- Inscrire la structure qui pilote le projet : raison sociale - Siret et **coordonnées de la personne qui recevra le droit d'accès.** De préférence indiquer un contact opérationnel pour le dépôt des pièces administratives. A ce stade **se contenter de ne désigner que le leader du projet.**
- Une fois le projet crée, l' adresse électronique désignée reçoit le Login (ID) et le Mot de passe pour se connecter – Parfois le message adressé indique seulement que la personne possède déjà ces éléments (Elle peut en redemander l'expédition via les rubriques : « mot de passe ou Identifiant oublié? » sur la Home-page.
- Une fois connecté **le toute premier Clic consiste** à « **activer le projet** » afin de déverrouiller les zones de saisies.

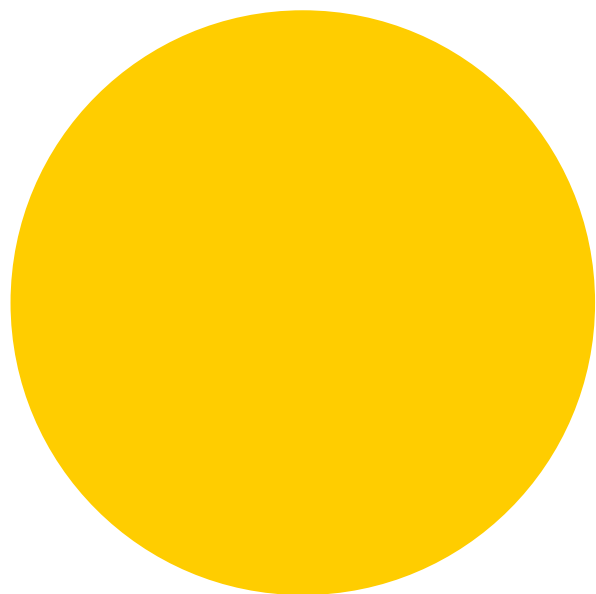
# Dépôt collaboratif des éléments de candidature.

- ❑ Qu'ils soient Chef de file du projet ou consultant. Tous reçoivent individuellement des éléments d'authentications. Ceux-ci peuvent être retrouvés automatiquement à partir de la page principale d'inscription, rubrique « **mot de passe oublié?** » ou « **identifiant oublié?** »
- ❑ A l'enregistrement la plateforme d'inscription gère automatiquement l'adressage d'un mots de passe et Identifiant attribués personnellement. Cet accès détermine un droit d'écriture unique sur l'onglet de ce partenaire. Celui-ci pourra déléguer jusqu'à 3 co-utilisateur pour son espace, et réservé aux seules personnes appartenant à son organisation.
- ❑ Les projets ne sont pas examinés avant les dates de relevés intermédiaires de l'appel à projet, le porteur peut donc constituer son projet au fil de l'eau.
- ❑ le porteur du projet signale que la candidature est au stade final en accomplissant deux tâches successives : le verrouillage de l'onglet qui contient la raison sociale de l'organisme auquel il appartient **cliquez sur « valider dossier »** puis **il doit se rendre sur le niveau projet « synthèse du projet »** et **cliquez sur « valider projet »**.

# Droits d'écriture / Visualisation

Le rôle tenu par le participant au projet détermine les droits de lecture ou écriture dont il dispose sur l'extranet.

- ❑ Il est possible de renseigner le projet en ligne, au fur et à mesure de la disponibilité des éléments et tant que l'Appel à projet n'est pas clos. **Il est recommandé de ne pas attendre le dernier jour pour inscrire le projet.** Le projet reste toujours ouvert à la consultation même au-delà de la date finale de clôture de l'AAP concerné.
- ❑ **Toutes les pièces administratives utiles et nécessaires pour le dépôt du projet sont précisées par le cahier des charges et sont accessibles dans l'onglet « mes documents » pour l'utilisateur lien « Modèles des documents » – Une page Web hébergée par Bpifrance propose les modèles et canevas de référence**



## **02 - CRÉATION**

### **Du projet et des comptes d'accès**



**Accès  
via  
-> Bpifrance.fr**

**Se rendre tout en bas du site**

The screenshot shows the Bpifrance website header with the logo and tagline "SERVIR L'AVENIR". Navigation links include "Contactez-nous", "Qui sommes-nous?", a search icon, and a "Menu" icon. The main content area features a headline: "Bpifrance investira 8 milliards d'euros d'ici à 2017 dans les entreprises françaises. Serez-vous la prochaine ?". Below this are two circular call-to-action buttons: a yellow one that says "TROUVEZ LA SOLUTION QU'IL VOUS FAUT" and a grey one that says "VIVEZ L'ACTUALITÉ DES ENTREPRISES". A large yellow arrow points from the top of the page down to the "Extranet Projets Collaboratifs" link in the bottom navigation menu. The navigation menu is divided into three columns: "Espaces Bpifrance" (listing Press, Espace Région, Société de gestion, Investisseurs, Bpifrance Le Lab, Bpifrance Excellence, Bpifrance TV, Bpifrance Université, Bpifrance Le Hub, Bourse Transmission, Tous Nos Projets, Recrutement, Appels d'offres), "Suivez-nous" (with social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn and a newsletter sign-up form), and a central column with links: "Espaces Bpifrance", "Extranet Club", "Extranet partenaire", "Extranet Projets Collaboratifs" (highlighted with a yellow box), "Concours I-Lab", "Euroquity", and "Portail régional de services".



## 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

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

# Création du compte

**Responsable de l'inscription**

Rôle :

Entreprise			Gestionnaire de dossier				
SIRET	Raison sociale	Type	Nom	Prénom	Téléphone	Mail	Confirmation mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Choisir"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Votre Projet**

Choisir le type d'appel à projet qui vous concerne :

Appel à projet concerné :

Acronyme du projet :

Rôle 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
chef de file	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Choisir"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Validation**

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

Merci de renseigner l'intégralité des champs. NB : le SIRET de votre établissement est constitué des chiffres de votre SIREN de votre entreprise suivis du code NIC de votre établissement.

Cliquez sur les flèches pour afficher la liste déroulante et choisissez successivement :

- 1. PSPC
- 2. PSPC-AAP-8.0
- 3. Indiquez l'acronyme de votre projet (son nom)

Recopiez le texte affiché respectant la ponctuation et les majuscules, puis cliquez 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.

Comme indiqué ensuite, le gestionnaires de projet dont les coordonnées ont été renseignées va recevoir un e-mail de la part de « adminfui@bpifrance.fr » lui permettant d'activer son compte. Si vous êtes un utilisateur connu de la plateforme, l'e-mail vous en informera.

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

Bonjour [REDACTED]

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

Cette inscription concerne le projet [REDACTED] 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 : [REDACTED]

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

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

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

**L'activation ne se fait qu'une seule fois** (sous peine de griller provisoirement le compte – ½ heure d'attente).

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

**Sur la page qui s'ouvre ensuite, renseigner l'identifiant et le 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.

**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 :

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**

**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.

**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.

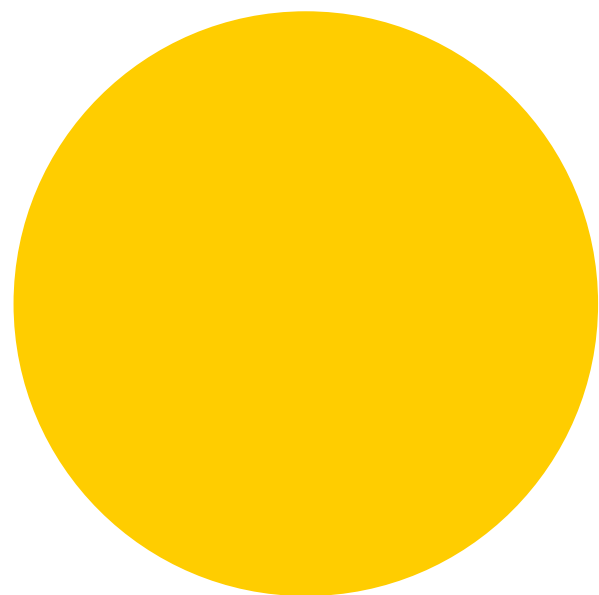
**Pour toute connexion ① :**

- **Indiquer l'identifiant et le mot de passe personnel et confidentiel, Cocher la case après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation »,**

**puis cliquer sur « Se connecter »**

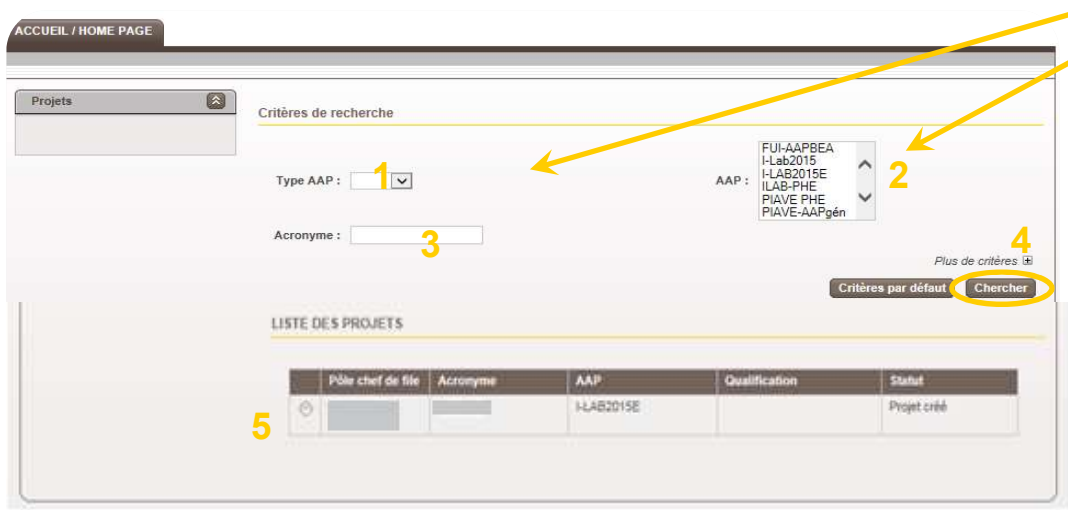
**En cas d'oubli du mot de passe et/ou de l'identifiant, cliquer sur « **mot de passe oublié ?** » ou « **identifiant oublié ?** »**

**① Le mail qui a été envoyé contient l'ID + un mot de passe provisoire qui a été changé !**



**03- ACCÉDER**  
**Au projet le**  
**renseigner puis**  
**valider son dépôt.**

# Plusieurs méthodes pour trouver les projets



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

1. Le programme
2. Puis l'AAP concerné

Et cliquer obligatoirement sur « Chercher »

3, OU Indiquez 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.

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.

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







The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with a green checkmark icon and the text 'ACTIVER' circled in yellow. To its right is a link 'Retour suivi projet'. Below this, there are tabs for 'Synthèse du projet / Project's Summary' and 'Porteur du projet / Leader'. The main content area is divided into sections: 'Avancement' (Progress) on the left, 'Résumé du projet / Abstract' and 'Documents du projet / Project's documents' in the middle, and 'Identité du projet' (Project Identity) on the right. The 'Identité du projet' section includes fields for 'Acronyme \*', 'Nom complet \*', and 'pôle(s) de labellisation'. The 'Avancement' section shows the project status as 'Projet créé' with a radio button selected.

**Le projet est désormais actif.**

**La pastille verte indique que le projet est « actif » et donc modifiable. Vous pouvez revenir sur le projet autant de fois que souhaité, pour le décrire, déposer des pièces, créer des partenaires (si il est collaboratif) etc...**

This is a close-up of the 'Avancement' section from the previous screenshot. It shows the 'Etat' (Status) dropdown menu with 'Projet actif' selected and highlighted by a yellow circle. Other options visible include 'Projet créé'.

### Syntaxe des pastilles

-  **Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer**
-  **Projet Actif – Le dépôt est en cours**
-  **Soumission validée – Equivaut à un dépôt en AR des éléments du Projet. Pour cela les formulaires de niveau entreprises ont été verrouillés, puis le niveau projet a été validé.**
-  **Corrections demandées – La candidature est incomplète – Des éléments à déposer de toute urgence, sont réclamés au Porteur du projet..**
-  **Projet corrigé – Les corrections sont terminées.**
-  **Soumission verrouillée – Le projet a été correctement déposé, la phase examen du projet débute.**



# 1<sup>er</sup> Niveau à compléter : Le niveau projet.

On y accède en deux clics

1<sup>er</sup> clic

2<sup>ème</sup> Clic

LISTE DES PROJETS

Le file	Acronyme	AAP	Qualification	Statut
		FUI-AAP12		Projet actif
AVENIA		PSPC-AAP-2.0		Experts Choisis Cofinancement saisi
AVENIA		FUI-AAPBEA		Soumission validée

On y revient en 1 clic  
Quand l'onglet est cliquable

Nota il est préférable d'enregistrer en continue les différentes saisies



Clic !

ACCUEIL / HOME PAGE | PROJETS / PROJECTS

Détails du projet

Synthèse du projet / Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

Résumé du projet / Abstract 1

Documents du projet / Project's documents 2

## Contenu des onglets de niveau projet

### 1. Résumé du projet

Il a pour objectif de décrire et classifier brièvement le projet, on y trouve : le nom du projet (court et détaillé), on y inscrit les pôles labellisateurs, puis on y indique quelques indicateurs de types statistiques : les thématiques de recherche, la durée (indicative et non contractuelle du projet), les objectifs économiques poursuivis, et les retombées attendues, ainsi que les autres aides publiques sollicitées en parallèle.

### 2. Documents du projet

Il s'agit d'une zone de téléchargement des documents spécifiés dans le cahier des charges de l'AAP

Avec notamment:

- Les lettres de labellisation des Pôles
- La présentation du projet
- Le planning
- Le projet d'accord de Consortium

**Nota :** Ce niveau ne concerne pas les documents « des partenaires » tels : Kbis, Statuts, RIB etc...

# 2<sup>ème</sup> Niveau à compléter : Le niveau partenaire ou « dossier »

On y accède en trois clics

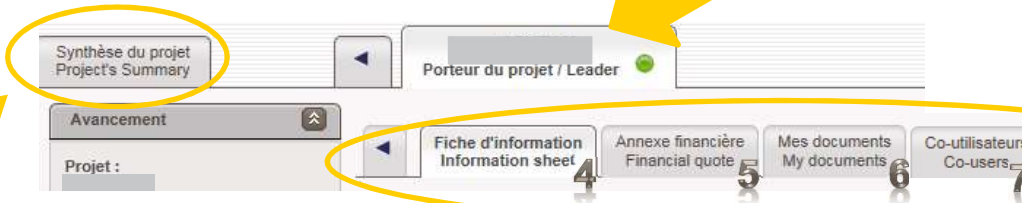
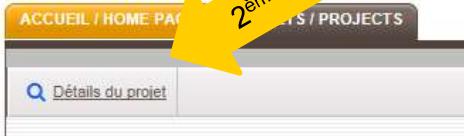
1<sup>er</sup> clic

2<sup>ème</sup> Clic

3<sup>ème</sup> Clic

LISTE DES PROJETS

Le file	Acronyme	AAP	Qualification	Statut
		FUI-AAP12		Projet actif
AVENIA		PSPC-AAP-2.0		Experts Choisis Cofinancement saisi
AVENIA		FUI-AAPBEA		Soumission validée



**Nota :** on quitte ce niveau pour revenir au niveau « projet » en cliquant sur la synthèse du projet

**Nota il est préférable d'enregistrer en continue les différentes saisies**



## Contenu des onglets de niveau partenaires

### 4. Fiche d'information

C'est un formulaire de renseignement des éléments légaux de(s) structure(s) Partenaire(s) concernée(s). Cette fiche permet de contacter le bénéficiaire de la demande d'aide, ou le service, ou le laboratoire ou la filiale qui effectuent les tâches de R&D. Y sont spécifiés les interlocuteurs impliqués pour la R&D. On peut y dissocier l'Ets bénéficiaire de l'aide de celui qui exécute les travaux de R&D

### 5. Annexe financière

Concerne le chiffrage de la contribution du partenaire au projet. Les données structurées sont à compléter. Des forfaits sont automatiquement ajoutés au chiffrage.

### 6. Mes documents

Toutes les pièces justificatives selon description du Cahier des Charges et de Bpifrance, y sont déposées.

**Ex:** Kbis, Rib, Statuts, liasses fiscales, Carte d'identité, etc...)

**Nota :** Téléchargez les modèles

[Modèles des documents](#)

### 7. Co-utilisateurs

Chaque titulaire d'un compte Partenaire peut autoriser 3 personnes distinctes de sa société en lui consentant un droit d'accès similaire au siens.

# Des commandes contextuelles pour valider le projet

**Niveau Projet**

Annuler Enregistrer **Valider projet** Archiver Retour suivi projet

Etat :  
● Projet actif

Il faut se rendre au niveau chef de file pour **y valider les formulaires** de l'ensemble du chef de file).

**Niveau chef de file**

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver **Dévalider les formulaires** Retour suivi projet

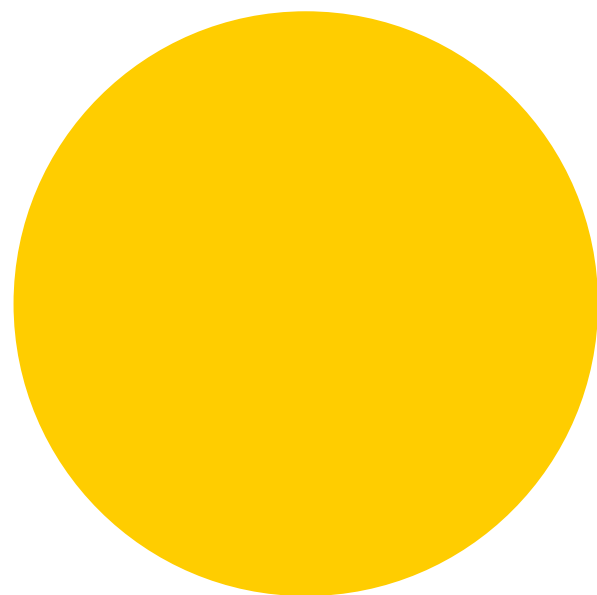
- Pour le chef de file ayant déclaré sa tâche achevée et ayant validé ses formulaires
- Ne rien faire
- Partenaire actif en cours de saisie

Clic

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver Valider les formulaires Retour suivi projet

□ Une fois tous les formulaires du Niveau partenaire validés, le Niveau projet peut être validé

Etat :  
● Soumission validée



## **04 – POINTS d'attention pour les saisies.**

# A connaître

## Les différents Etats du projet

Etat :

○ Projet créé

A ce stade rien ne peut être renseigné, le nom du projet est « réservé » .

Etat :

● Projet actif

Les saisies sont « en cours »

Etat :

● Soumission validée

Le projet a été déposée dans les temps.

Etat :

● Correction demandée

Des éléments manquent , un message a été adressé au chef de file.

Etat :

● Projet Corrigé

Les corrections sont faites – plus rien ne peut être modifié.

Etat :

● Soumission verrouillée

Le projet est entré dans la phase d'étude, un message a été adressé aux différentes parties prenantes (chef de file, pôles, services Bpifrance concernés, les informant de la présence du projet

### 4. Fiche d'information

Corriger l'établissement et sa structure

Valider l'établissement et sa structure

Vous permet de saisir les coordonnées du Bénéficiaire. Les données pré-affichées résultent d'une déclaration antérieure faite sur l'Extranet. Si l'adresse est incorrecte vous devez déclarer le nouveau code NIC, ou contactez l'administrateur du site. (cf CGU)

Etablissement implanté en zone de R&D du pôle :  Rais  
SIRET \* : 58605000000014

SIREN \* :

L'étoile signale une zone à compléter obligatoirement

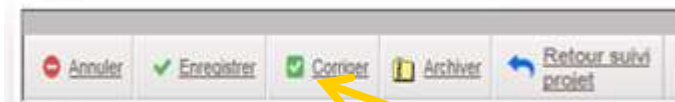
Fait défiler les projets vers l'arrière



Retourne à l'écran de recherche d'un projet

Fait défiler les projets vers l'avant

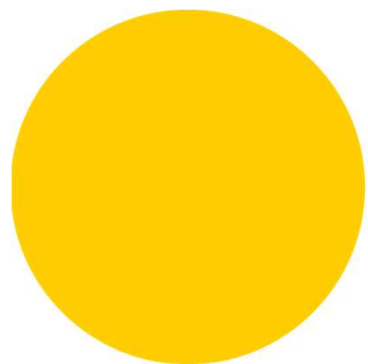
A pour effet de remettre le projet au statut « Actif »



A pour effet de remettre le projet au statut « projet corrigé »

**Merci**

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



**SERVIR  
L'AVENIR**

