



PSPC – AMI CORAM

Guide de dépôt d'une candidature sur l'Extranet

10/02/2021

Préambule

01. Créer son compte

02. Renseigner tous les éléments de candidature

03. Valider sa candidature

Préambule

Dès l'ouverture 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.

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 votre cas de figure.

01.

Créer son compte



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

Date limite de dépôt de candidature à :

**Relevé intermédiaire le 19 mars 2021 à
12h00**

heure française de métropole.

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

Accéder via -> Bpifrance.fr

Bpifrance, la banque des entrepreneurs

Le meilleur du privé, le meilleur du public. Le tout, dans une banque.

TROUVEZ
VOTRE
SOLUTION

TOUTES
NOS
OFFRES

Nos dossiers du moment

Pour bien savoir les choses, il faut en savoir le détail

Accès réservés

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** »

bpifrance

SERVIR L'AVENIR

C-INN PSPC SIA i-PhD

CONTACTEZ-NOUS



Déposez votre projet

Accès réservé :

- Porteur du projet
- Pôle de compétitivité
- Consultant extérieur

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

Déposer

Gérer votre projet

Vous êtes déjà inscrits, connectez-vous :

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#) [Identifiant oublié ?](#)

- J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#).
- J'accepte les [conditions de collecte et de traitement de mes Données à Caractère Personnel](#).

Se connecter

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

01 A - Créer son compte - suite

Veillez renseigner comme suit les formulaires d'inscription

Responsable de l'inscription

Rôle :

Porteur du projet

| Entreprise ou Personne physique | | | Gestionnaire de dossier | | | | |
|---------------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------------|--------|--------------------------|---|-------------------|
| SIRET | Raison sociale | Type | Nom (*) | Prénom | Téléphone | Mail (*) | Confirmation mail |
| | | Catégorie d' Entreprise ✓ | Du responsable de l'inscription | | Où pouvoir être contacté | Cette adresse va recevoir les codes d'accès | |

Votre Projet

Choisir le type d'appel à projet qui vous concerne

Appel à projet concerné :

AMI CORAM 2021

Acronyme du projet :

Nom pour identifier le projet

Pôle d'appartenance du projet si nécessaire :

Ne rien choisir

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 | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |

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

Validation



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

Valider

Recopier le texte affiché en respectant la ponctuation et les majuscules, puis cliquer sur « Valider » - sinon faite  Pour générer un code plus lisible

Le candidat dont les coordonnées ont été renseignées va recevoir un e-mail de la part de adminpspc@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 – excepté si la plateforme vous connaît déjà - En ce cas faites « ID oublié? » et « Mt de passe oublié ? » sur la home page

Bonjour]

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

Cette inscription concerne le projet **Nom du Projet** de l'appel à projet AMI CORAM 2021

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.

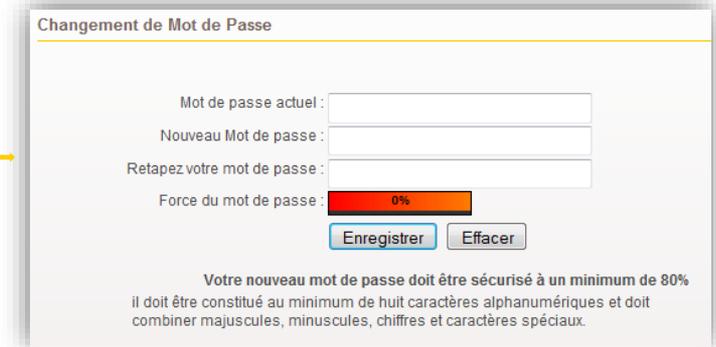
The screenshot shows a web interface for account activation. On the left is a form titled 'S'identifier' with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below these fields is a checkbox labeled 'J'ai pris connaissance des' and a link for 'Conditions Générales d'Utilisation'. A 'Valider' button is at the bottom of the form. On the right, a message states 'VERIFICATION DU COMPTE EFFECTUEE' and provides instructions on how to use the account and when to change the password. A 15-minute timeout warning is also present.

01 b. Activer son compte (suite)

**Le mot de passe provisoire doit être modifié en respectant les règles de sécurité.
Et en dépassant le seuil de fiabilité de 80%
Ceci est obtenu en ajoutant un signe de ponctuation.**

Exemple :

- Mot de passe non sécurisé : paris75
- Mot de passe sécurisé : Paris 75% ou Paris 75!



Changement de Mot de Passe

Mot de passe actuel :

Nouveau Mot de passe :

Retapez votre mot de passe :

Force du mot de passe :

Votre nouveau mot de passe doit être sécurisé à un minimum de 80%
il doit être constitué au minimum de huit caractères alphanumériques et doit combiner majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

**Le changement de mot de passe vers un mot de passe personnel est désormais pris en compte.
Lors de la prochaine connexion c'est ce mot de passe personnel qui devra être utilisé.**

01 C. Se connecter

Pour toute connexion ① :

- **Indiquer votre identifiant et votre mot de passe personnel et confidentiel** (le mail qui vous a été envoyé contient l'ID + un mot de passe provisoire que vous avez changé depuis !)
- **Cocher les cases après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et les puis cliquer sur « Se connecter »**

bpi france | SERVIR L'AVENIR

CMI FSN FUI I-LAB PIAVE PIPC PRI CONTACTEZ-NOUS

Soutien des Projets Innovants Collaboratifs

Déposez votre projet

Accès réservé :

- Porteur du projet
- Pôle de compétitivité
- Consultant extérieur

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

Déposer

Gérer votre projet

Vous êtes déjà inscrits, connectez-vous :

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#) [Identifiant oublié ?](#)

J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#).

J'accepte les [conditions de collecte et de traitement de mes Données à Caractère Personnel](#).

Se connecter

En cas d'oubli du mot de passe et/ou de l'identifiant, cliquer sur : [Mot de passe oublié ?](#)

ou sur : [Identifiant oublié ?](#)

①

02.

Renseigner tous les éléments de candidature

- A. Trouver le projet – y accéder**
- B. Renseigner les informations concernant le projet**
- C. Renseigner les informations concernant le candidat**
- D. Renseigner les informations concernant les dépenses du projet**
- E. Renseigner les informations concernant la société porteuse de projet**

A-Plusieurs méthodes pour trouver le projet

The screenshot shows a web interface for 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 Projects' with a yellow '6' next to it. 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'). The 'AAP' dropdown menu is open, showing options: 'FUJ-AAPBEA', 'I-Lab2015', 'I-LAB2015E', 'I-LAB-PHE', 'PIAVE PHE', and 'PIAVE-AAPgén'. A yellow arrow points from the '2' annotation to the 'AAP' dropdown. Below the search fields, there is a 'Plus de critères' link (annotated with '4') and a 'Chercher' button. At the bottom of the search area, there is a 'LISTE DES PROJETS' section with a table. The table has columns for 'Pôle chef de file', 'Acronyme', 'AAP', 'Qualification', and 'Statut'. The first row in the table shows 'AMI CORAM 2021' under the 'AAP' column, with a yellow '5' next to it. A yellow arrow points from the '5' annotation to the 'AMI CORAM 2021' entry in the table.

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 crée, 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 crée 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. A red arrow points from the text on the left to this button. 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 'AAP : AAP1 FR DE' and 'Etat : Projet créé'. The 'Résumé du projet' section has fields for 'Acronyme *', 'Nom complet *', and 'Accord visibilité co-financeur' (with radio buttons for 'Oui' and 'Non'). The 'Qualification(s) du projet' section has a 'Choisir' dropdown menu with options like 'Big data - AmbitionAmbition', 'Chimie du Végétal - AmbitionAmbition', etc. 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, 'AAP : AMI CORAM 2021', and 'Etat : Projet actif' with a green dot next to it, which is circled in red. Below it, there is a 'Projet :' field with a green checkmark icon and an 'Archive Des Documents :' field.

Votre projet est désormais actif.

La pastille verte indique que votre projet est « actif » et que vous pouvez le renseigner, le compléter ou le modifier. Lorsqu'elle est rouge cela signifie que vos informations ont été prises en compte et que votre projet est enregistré. Jusqu'au moment de la clôture vous pourrez si besoin réactiver votre projet pour le modifier ou le compléter

Syntaxe des pastilles

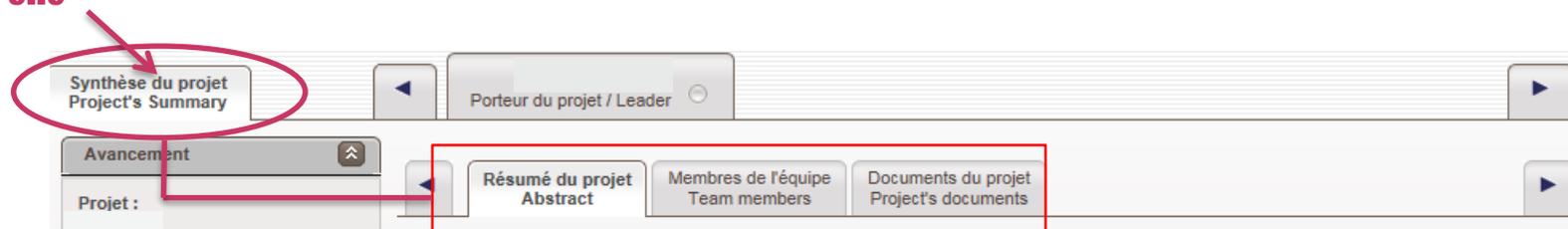
-  Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  Projet Actif – Le dépôt du projet est en cours
-  Soumission validée – Equival à un dépôt en AR du projet. Pour cela les
-  Soumission verrouillée – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

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

L'extranet distingue deux catégories d'information :

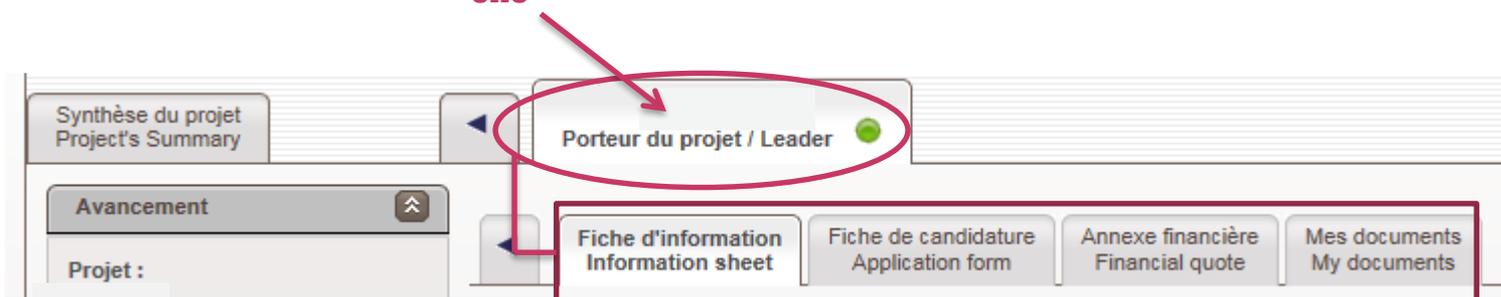
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper **toutes les informations relatives au projet** proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

clic



2. **L'onglet porteur du projet** permet de regrouper les informations relatives au candidat et aux dépenses du projet (fiche d'information, fiche de candidature, annexe financière, ...)

clic



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

Onglet « Résumé du projet » :

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

Choisir une qualification au moins

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

ACCUEIL / HOME PAGE PROJETS / PROJECTS

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet Project's Summary

Avancement

Projet : Dumbledor Projects

AAP : AAP1

INVESTIR L'AVENIR

Projet actif

Projet :

Archive Des Documents :

DUMBLEDDOR

Porteur du projet / Leader

Résumé du projet Abstract

Membres de l'équipe Team members

Documents du projet Project's documents

Identité du projet

Acronyme * : Dumbledor Projects Accord visibilité co-financier: Oui Non

Nom complet * :

Qualification(s) du projet

Choisir :

- 01-Auto-Transport-Sécurité-Défense - I-PhD
- 01-Biotechnologies - I-PhD
- 01-Energie - I-PhD
- 01-Intelligence Artificielle - I-PhD
- 01-IT, télécoms & élect - I-PhD
- 01-Medtech - I-PhD

Description du projet

Date de début du projet * :

Date de fin * :

Description pour communication publique * : (Nom du projet, objectifs économiques, partenaires, marchés visés...) (maximum 2000 caractères)

Retombées attendues * : (Brevets, chiffre d'affaires, nombre d'emplois...) (maximum 2000 caractères)

Autre demande d'aide publique ? Si oui, précisez. (maximum 2000 caractères)

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet Project's Summary

Porteur du projet / Leader

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 » :

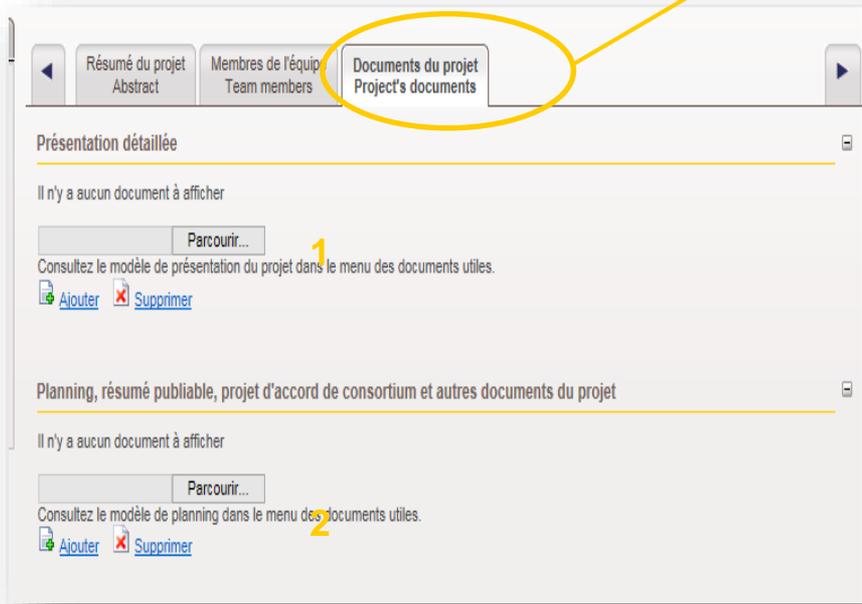
Cet onglet vous permet de télécharger au format WORD, EXCEL, POWERPOINT, PDF :

- (1) La présentation de votre projet – **attention un seul document** autorisé à cet emplacement

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

- (2) La section « Planning, résumé publiable ...et autres documents du projet contiendra les autres éléments du dossier de candidature :

- **Conformez-vous aux instructions de l'appel à projet qui sont accessibles via le bandeau de l'application .**



02 Renseigner tous les éléments de candidature – f. Renseigner le siège social de la fiche d'information

Synthèse du projet / Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet : []

AAP : []



Projet actif

Projet : []

Fiche De Synthèse : []

Archive Des Documents : []

Fiche d'information / Information sheet

Annexe financière / Financial quote

Mes documents / My documents

Co-utilisateurs / Co-users

N° Dossier : 67569

Bénéficiaire

STRUCTURE :

SIREN * : [] Raison absence SIREN * : []

Raison sociale * : []

code NAF * : []

Type * : PME

Chiffre d'affaires (en €) * : 0.00 Effectif total * : 0

Titulaire du label Carnot * : oui non je ne sais pas

Entreprise issue d'un Transfert * : Choisir

Etablissement implanté en zone de R&D du pôle :

SIRET * : [] Raison absence SIRET * : []

Enseigne commerciale * : []

Adresse :

numéro : [] voie : []

complément : [] Lieu dit : []

Code Postal * : [] Commune * : []

Pays * : []

RESPONSABLE LEGAL :

Civilité * : []

Nom * : []

Corriger l'établissement et sa structure

Valider l'établissement et sa structure

- La fiche d'information contient dans sa partie haute les informations du « siège social »
- Elle ne peut être renseignée que si vous cliquez sur « corriger l'ets et sa structure »

Puis veuillez cliquer sur

ACCUEIL / HOME PAGE

PROJETS / PROJECTS

Valider l'établissement et sa structure

✓ Enregistrer

✓ Valider projet

02 Renseigner tous les éléments de candidature – f. Veuillez indiquer de lieu de réalisation du programme

Etablissement où sont réalisés les travaux

STRUCTURE : Les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'établissement

SIREN * : Raison absence SIREN * :

Raison sociale * :

code NAF * :

Type * : PME

Titulaire du label Carnot * : oui non je ne sais pas

Etablissement implanté en zone de R&D du pôle : Les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'établissement

SIRET * : 789523990 00016 Raison absence SIRET * :

Enseigne commerciale * : RECYCLE AUTO PIECES

Adresse : Copier

numéro :

complément :

Code Postal * :

Pays * :

Corriger l'établissement et sa structure

Décliquez pour pouvoir indiquer un nouveau Siren si le projet a lieu dans une filiale

Décliquez uniquement celui-ci. Si seul le lieu de l'investissement diffère du siège social

Indiquer les 5 derniers chiffres du Siret

IL est très important d'indiquer le lieu de réalisation du projet en complétant correctement le formulaire

Vous trouvez les 5 numéros du code NIC qui correspondent à l'Ets Secondaire sur le site de l'INSEE.



<https://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Puis veuillez cliquer sur

Valider l'établissement et sa structure

ACCUEIL / HOME PAGE

PROJETS / PROJECTS

✓ Enregistrer

✓ Valider projet

02 Renseigner son projet – g. Renseigner les informations concernant les dépenses du projet

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information
Information sheet

Fiche de candidature
Application form

**Annexe financière
Financial quote**

Mes documents
My documents

Pour savoir comment remplir au mieux votre annexe financière, reportez vous à la fiche "Conseils pour l'utilisation des annexes financières" qui se trouve dans le menu des documents utiles.

Annexe financière

Total des dépenses prévues 1

Financement demandé (€) 2

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir... [Modèles des documents](#)

Ajouter Supprimer

L'Onglet « Annexe financière » - n'est pas spécifique, vous devez néanmoins le renseigner et l'enregistrer.

Saisir par convention

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

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

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver Validation finale de mon dossier

Synthèse du projet
Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

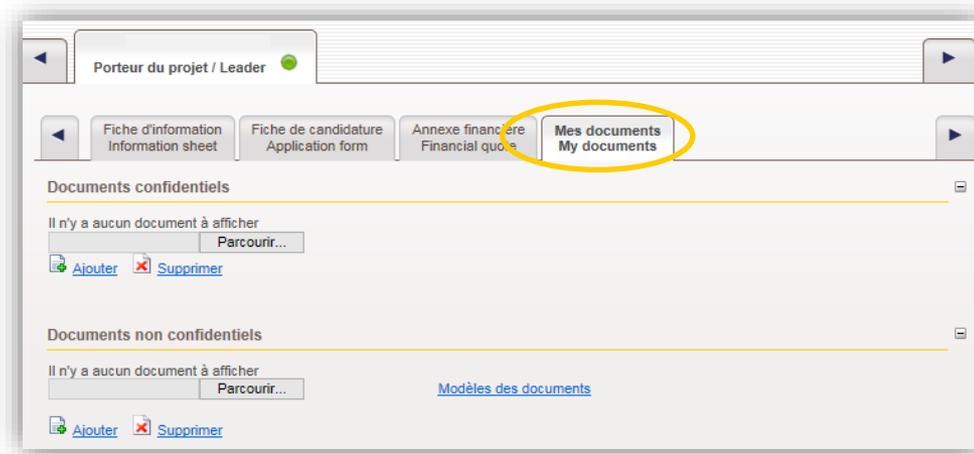
Projet :

Fiche d'information
Information sheet

Fiche de candidature
Application form

Annexe financière
Financial quote

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



Onglet « Mes documents » :

Tout ce que vous déposez dans les sections « confidentielles » ne seront pas téléchargeables par vos partenaires, si votre projet comporte des partenaires

Autrement, ils peuvent accéder à la lecture de tous vos documents déposés en section « non confidentielles »

03.

**Valider
sa candidature
en 2 temps**

- a. Valider les informations concernant la société candidate. « **validation du dossier** »
- b. Valider les informations concernant le projet candidat « **validation du projet** »

**Afin de finaliser le dépôt du projet,
Vous devez verrouiller toutes vos saisies.**

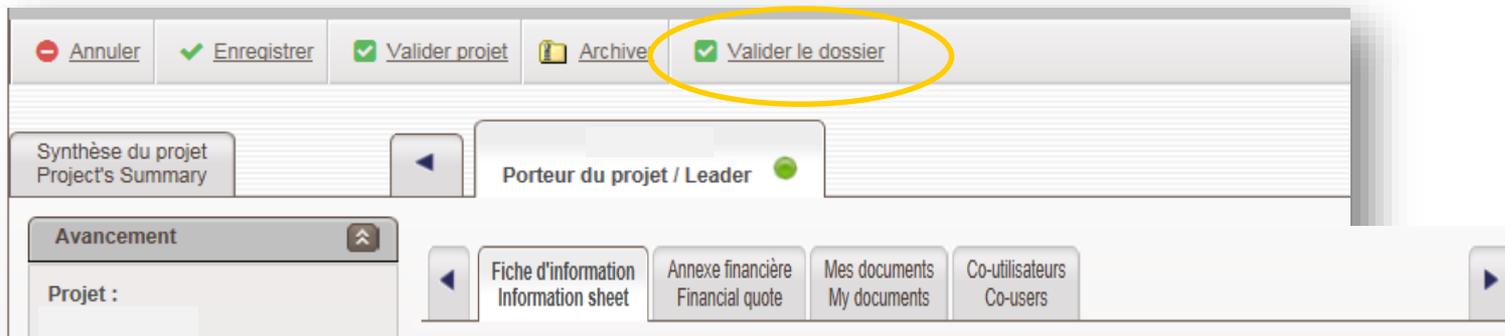
La soumission de candidature nécessite une double validation.

Voir étapes de validation ci-après ...

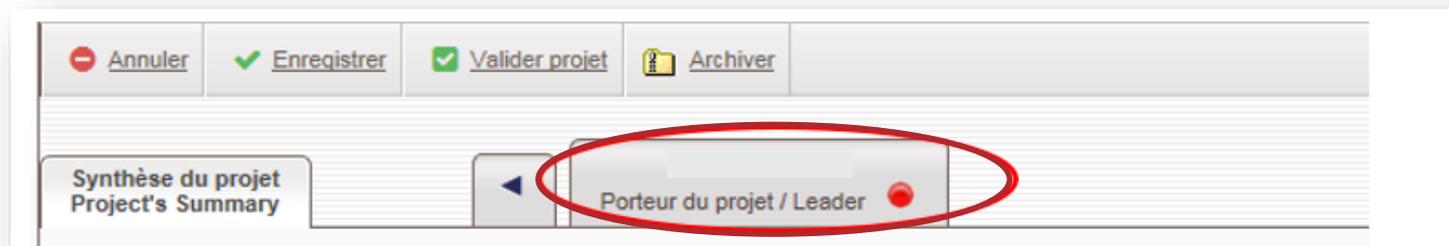
03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant la société candidate

1^{ère} étape

Une fois toutes les informations renseignées, et les documents téléchargés, cliquer sur le bouton « **Valider le dossier** ». **Pour visualiser ce bouton vous devez avoir cliqué l'onglet « porteur du projet »**



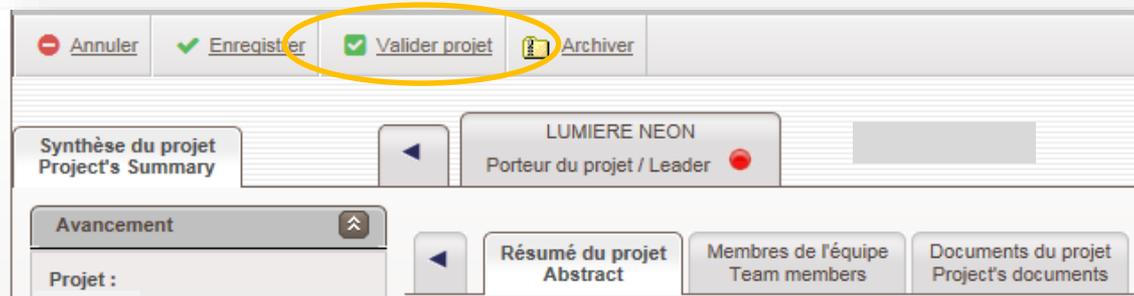
Un point rouge indique que les informations concernant la société sont verrouillées



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

2^{ème} étape

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



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

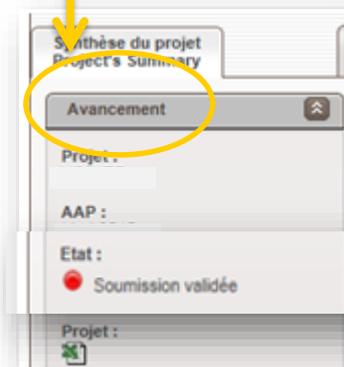
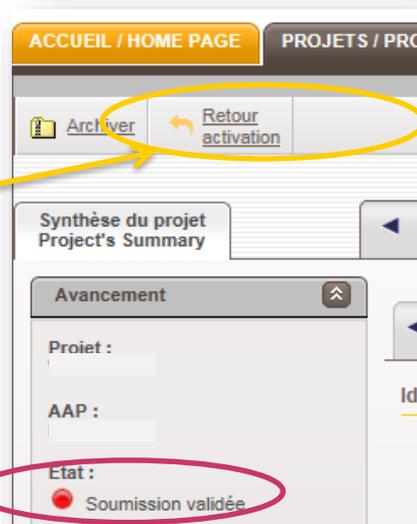
NOTA :

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.

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

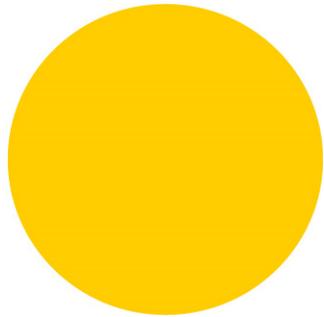
Attention :

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

adminpspc@bpifrance.fr



SERVIR
L'AVENIR

