



Plan de Relance

Guide de dépôt d'une candidature sur l'Extranet

19/11/2020

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
12h (midi) les :**

26 janvier 2021

31 mars 2021

1er juin 2021

heure française de métropole.

Sauf fermeture anticipée

- 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 :

Entreprise ou Personne physique			Gestionnaire de dossier				
SIRET	Raison sociale	Type	Nom (*)	Prénom	Téléphone	Mail (*)	Confirmation mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Catégorie d' Entreprise"/>	<input type="text" value="Du responsable de l'inscription"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Où pouvoir"/>	<input type="text" value="Cette adresse va recevoir les"/>	<input type="text"/>

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 :

INDUS CRITIQUE AAP2 - INDUS CRITIQUE AAP2
MODERN AERO AAP2 - MODERN AERO AAP2
MODERN AUTO AAP2
NUCLEAIRE AAP1

Partenaire(s) du projet (l'ajout de partenaire(s) est possible ultérieurement pour les projets multi-pi

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

(*) 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 p.relance@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 : de l'appel à projet **INDUS CRITIQUE AAP2**

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.

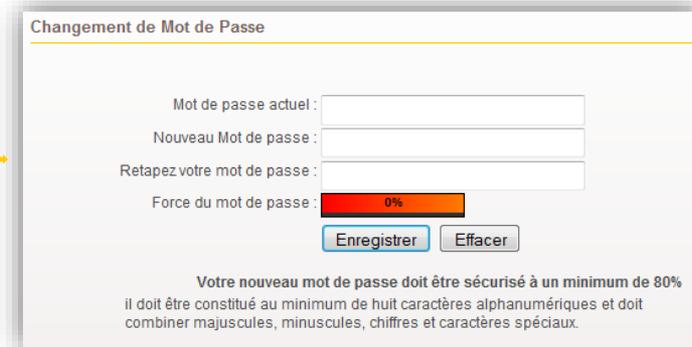
The screenshot shows a web interface for account activation. On the left is a form titled 'S'identifier' with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below these fields is a checkbox labeled 'J'ai pris connaissance des' and a link for 'Conditions Générales d'Utilisation'. A 'Valider' button is at 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 change the password. Logos for the French Ministry of Industry and 'FRANCE RELANCE' are visible at the bottom right.

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 [Mot de passe oublié ?](#) 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'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

ACCUEIL / HOME PAGE

Projets

Projets créés ou en cours

Dumbledore Projects 6

Critères de recherche

Type AAP : 1

Acronyme : 3

AAP : 2

Plus de critères

Critères par défaut Chercher 4

LISTE DES PROJETS 5

Pôle chef de file	Acronyme	AAP	Qualification	Statut
		INDUS CRITIQUE AAP1		Projet créé

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. 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 : INDUS CRITIQUE AAP1' and 'Etat : Projet créé'. The 'Qualification(s) du projet' section has a 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'.

 Projet actif' option circled in red."/>

This is a close-up of the 'Avancement' section from the screenshot. It shows the 'Etat' field with two radio buttons: 'Projet créé' and 'Projet actif'. The 'Projet actif' option is selected and circled in red. A red arrow points from the text on the right to this option. Below the 'Etat' field, 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

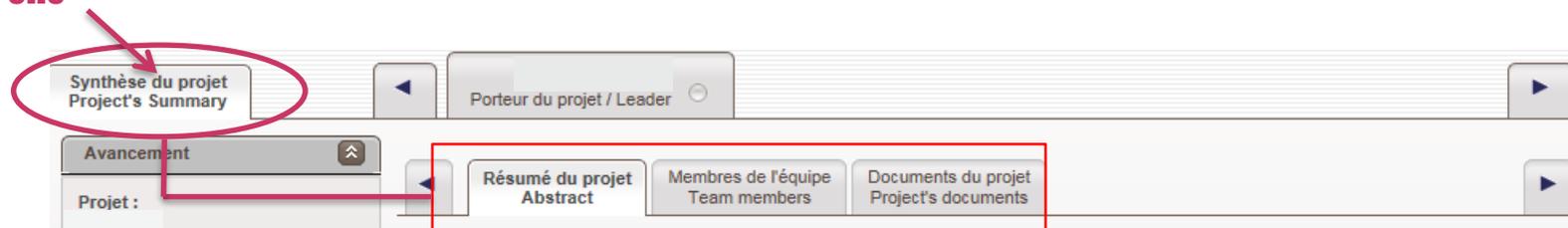
-  Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  **Projet Actif** – Le dépôt du projet est en cours
-  **Soumission validée** – Equival à un dépôt en AR du projet. Pour cela les
-  **Soumission verrouillée** – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande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

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

L'extranet distingue deux catégories d'information :

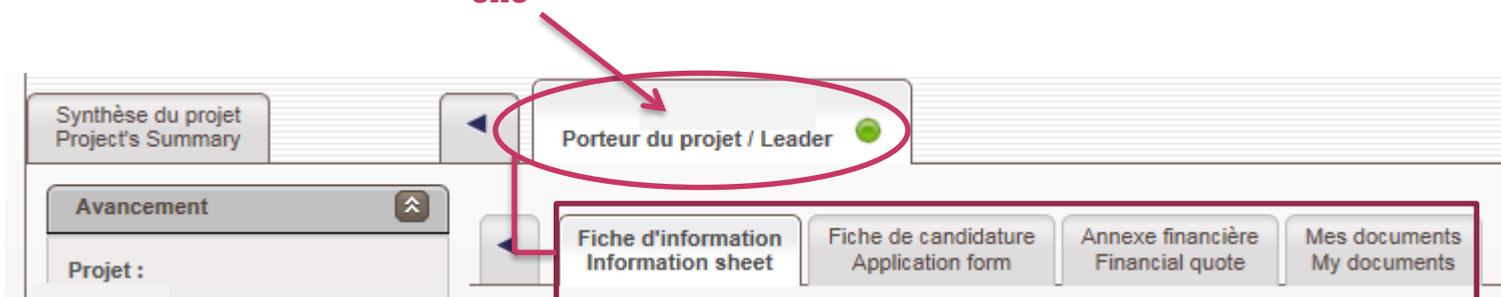
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper **toutes les informations relatives au projet** proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

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 Project's

AAP :

MINISTÈRE CHARGÉ DE L'INDUSTRIE

FRANCE RELANCE

Projet actif

Projet : Dumbledor Project's

Archiver 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 » :

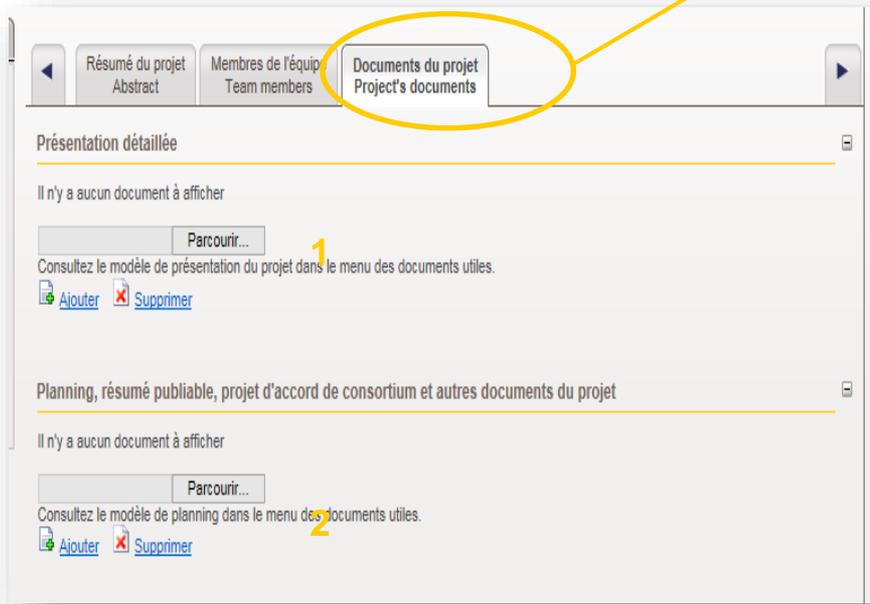
Cet onglet vous permet de télécharger au format WORD, EXCEL, POWERPOINT, PDF :

- (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 les informations concernant le candidat

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information
Information sheet

Fiche de candidature
Application form

Annexe financière
Financial quote

Mes documents
My documents

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.

Nom * : BLEUE 9 Prénom * : TULIPE

Téléphone * : 1000 Fonction * : sélectionner... 10

Adresse mail * : scarlett.subotin@bpifrance.fr

Commentaire :

Onglet « Fiche d'information » :

1. Cliquer sur « **Corriger l'établissement et sa structure** » (1)
2. Ne rien indiquer (2)
3. Renseigner :
 - (3) : Nom de l'entreprise candidate
 - (4) : code NAF de l'entreprise candidate
 - (5) : Selon votre nomenclature INSEE
 - (6) : Ne rien inscrire
 - (7) : Adresse de la société (siège social)
4. Saisir tous les champs du Responsable légal
A renseigner au nom du responsable légal de la Structure candidate (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.

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver Validation finale de mon dossier

Synthèse du projet
Project's Summary

Avancement

Fiche d'information
Information sheet

Fiche de candidature
Application form

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

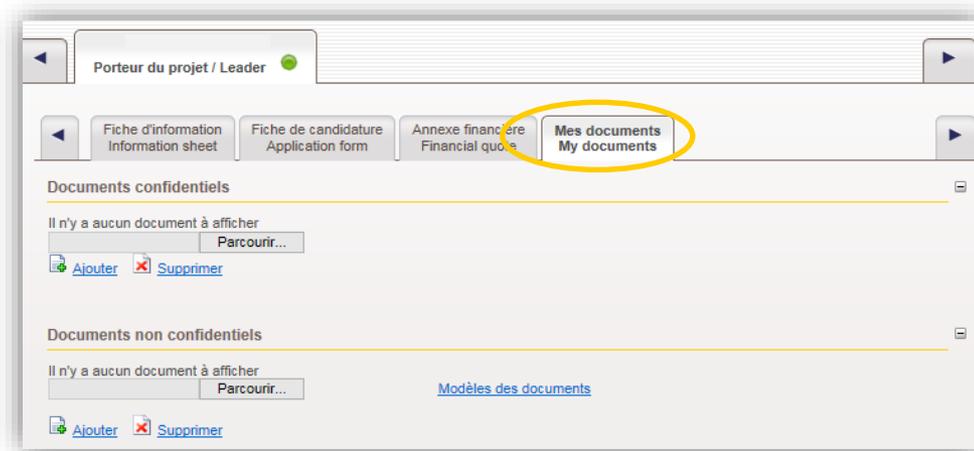
Projet :

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 visibles 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.**

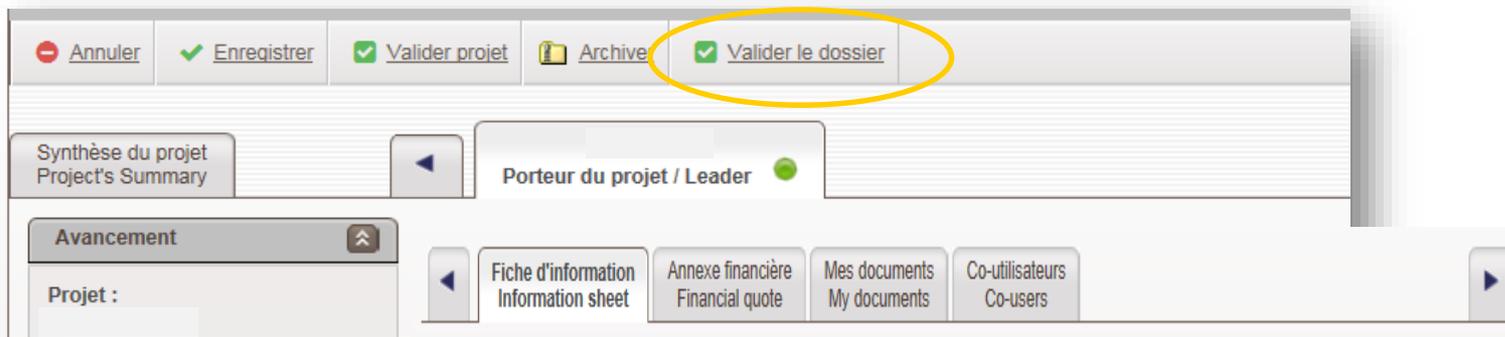
La soumission de candidature nécessite une double validation.

Voir étapes de validation ci-après ...

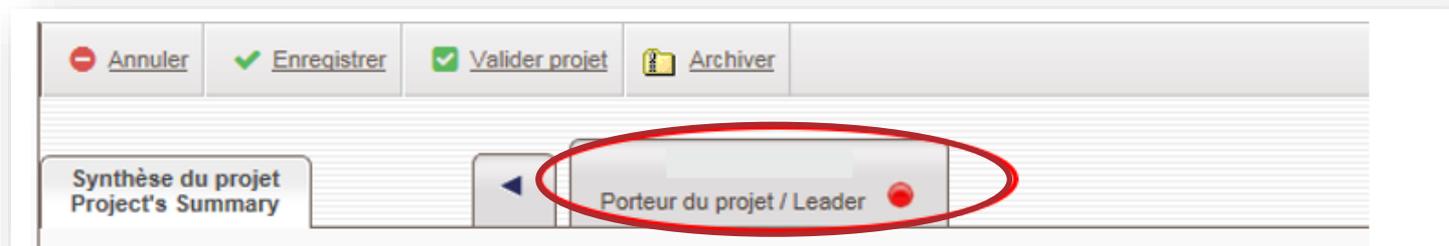
03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant la société candidate

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 »**



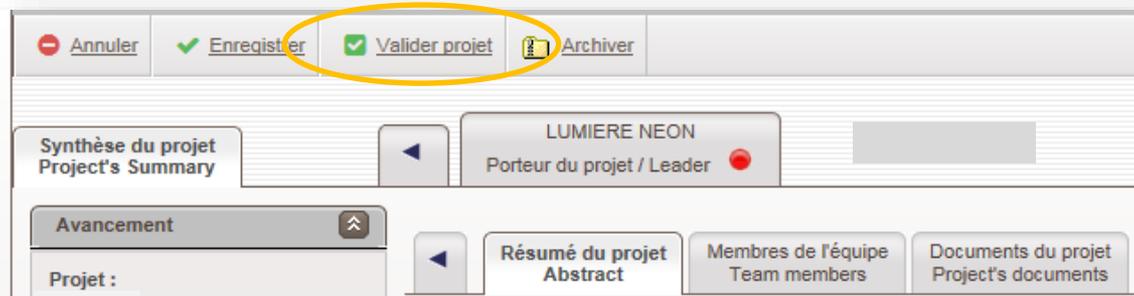
Un point rouge indique que les informations concernant la société sont verrouillées



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.

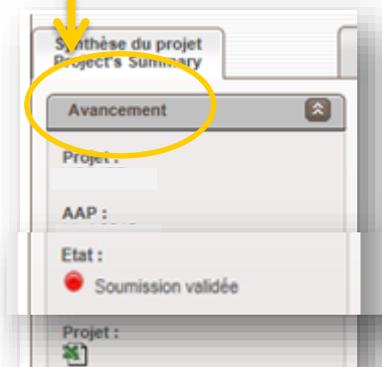
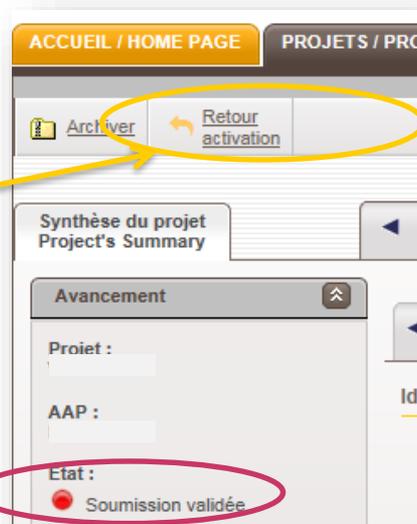
NOTA :

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** »

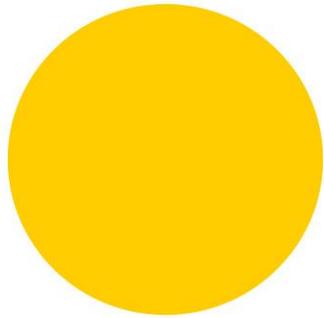
Attention :

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

p.relance@bpifrance.fr



SERVIR
L'AVENIR

