

## **Plateformes numériques et mutualisation de données pour les filières**

### **Guide de dépôt d'une candidature sur l'Extranet 2021**



**00.** Préambule

**01.** Créer son compte

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

**03.** Valider sa candidature

# Préambule

**Dès l'ouverture de l'appel, 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 23 du guide).**

**Il est donc fortement conseillé de pré-remplir votre dossier de candidature, le plus en amont possible de la date de clôture de l'appel à projet.**

**Il vous est possible à tout moment de modifier vos saisies et ce, jusqu'à la date de clôture de l'appel à projet.**

**La plateforme d'inscription est commune à différents dispositifs . Les formulaires structurés peuvent réclamer des éléments , qui ne vous sont pas demandés par le cahier des charges ou le dossier de candidature. N'y prêtez donc pas attention.**

# 01.

## Créer son compte

**Date limite de dépôt de candidature :**  
**24 novembre 2021 (midi)**  
**heure française de métropole.**

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



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

## Accéder via -> Bpifrance.fr

### Bpifrance, la banque des entrepreneurs

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

TROUVEZ  
VOTRE  
SOLUTION

TOUTES  
NOS  
OFFRES

#### Nos dossiers du moment

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

#### Accès réservés

- e-treso
- Extranet Club
- Extranet partenaire
- Extranet Projets Collaboratifs**
- Concours I-Lab
- Euroquity
- Portail régional de services

#### Espaces Bpifrance

- Presse
- Espace Région
- Sociétés de gestion
- Investisseurs 
- Bpifrance Le Lab
- Bpifrance Excellence
- Bpifrance TV

#### Suivez-nous

- Rejoignez-nous
- Tweetez avec nous
- Abonnez-vous à notre chaîne
- Suivez-nous
- Restez informé

# 01 a. Créer son compte (suite)



SERVIR L'AVENIR

Vocabulaire du site  
Candidat = « **Porteur de projet** »

ATF C-INN FSN 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 restrictions ni réserves.

J'ai pris connaissance des [Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

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 restrictions ni réserves.

J'ai pris connaissance des [Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

Se connecter

[Mentions légales](#) | [Gestion des cookies](#)

V5.21.4 - Copyright 2013 Bpifrance Financement

**Cocher les 2 cases 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"/>	<input type="text" value="Du resp. de l'inscription"/>	<input type="text" value="Où pouvoir"/>	<input type="text" value="Cette adresse va recevoir les codes"/>	<input type="text" value="être contacté"/>	<input type="text" value="d'accès, pour poursuivre le dépôt de"/>

**Format sans blancs ni points**

**Cette adresse va recevoir les codes d'accès, pour poursuivre le dépôt de la candidature**

Votre Projet

Choisir le type d'appel à projet qui vous concerne

Appel à projet concerné :

Acronyme du projet :

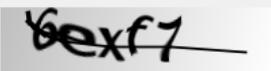
Pôle d'appartenance du projet si nécessaire :

**Partenaire(s) du projet (l'ajout de partenaire(s) est possible ultérieurement pour les projets multi-partenaires)** **Il n'y a pas de partenaires à indiquer**

	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?](#)



Le candidat dont les coordonnées ont été renseignées va recevoir un e-mail de la part de [adminfilieres@bpifrance.fr](mailto:adminfilieres@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.

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

## 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 [REDACTED]

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

**Sur la page qui s'ouvre, renseigner l'identifiant et le mot de passe, cocher les deux cases « j'ai pris connaissance... » et cliquer sur « Valider » :**

**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 lors de la première connexion.**

## 01 c. Définir son propre mot de passe

**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!**

ACCUEIL / HOME PAGE

### 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 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.

**Déposer**

**Gérer votre projet**

Vous êtes déjà inscrits, connectez-vous :

Identifiant :

Mot de passe :

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

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

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

**Se connecter**

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

ou sur : [Identifiant oublié ?](#)

# 02.

## Renseigner tous les éléments de candidature

- A. Trouver le projet – y accéder**
- B. Renseigner les informations concernant le projet**
- C. Renseigner les informations concernant la structure candidate**
- D. Présenter les dépenses du projet**
- E. Joindre toutes les pièces du dossier de candidature**

# A-Plusieurs méthodes pour trouver le projet

The screenshot shows a web interface for project search. 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 red '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'). Below these fields is a 'Chercher' button (annotated with '4') and a 'Critères par défaut' button. A link 'Plus de critères ici' is also present. Below the search area is a section titled 'LISTE DES PROJETS' containing a table with columns: 'Pôle chef de file', 'Acronyme', 'AAP', 'Qualification', and 'Statut'. The table has one row with the following data: 'Pôle chef de file' (greyed out), 'Acronyme' (greyed out), 'AAP' (ATF-PIA3-Nat2), 'Qualification' (greyed out), and 'Statut' (Projet créé). A red '5' is placed to the left of the table. A red '6' is also placed next to the 'Dumbledore Projects' link in the sidebar.

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

1. Le programme **ATF**
2. Puis l'AAP concerné **ATF-PIA3-Nat2**

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'œuvre.

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 navigation bar with a green checkmark and the word 'ACTIVER' 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 'ATF-PIA3-Nat2' and the state 'Projet créé' with a grey circle. 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'.

This is a close-up of the 'Avancement' section from the screenshot. It shows the project name 'ATF-PIA3-Nat2' and the state 'Etat : Projet actif' with a green circle, which is circled in red. Below it, there is a 'Projet :' label with a green checkmark icon and an 'Archive Des Documents :' label.

**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

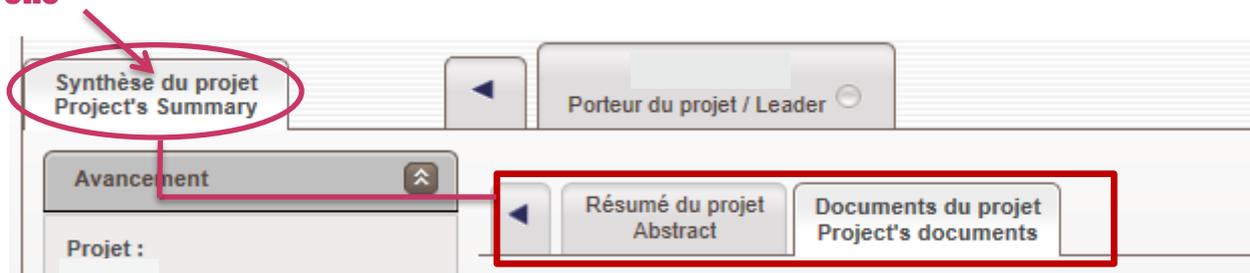
-  Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  Projet Actif – Le dépôt du projet est en cours
-  Soumission validée – Equival à un dépôt enAR du projet. Pour c
-  Soumission verrouillée – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

## 02-B Navigation dans les onglets

L'extranet distingue deux catégories d'information :

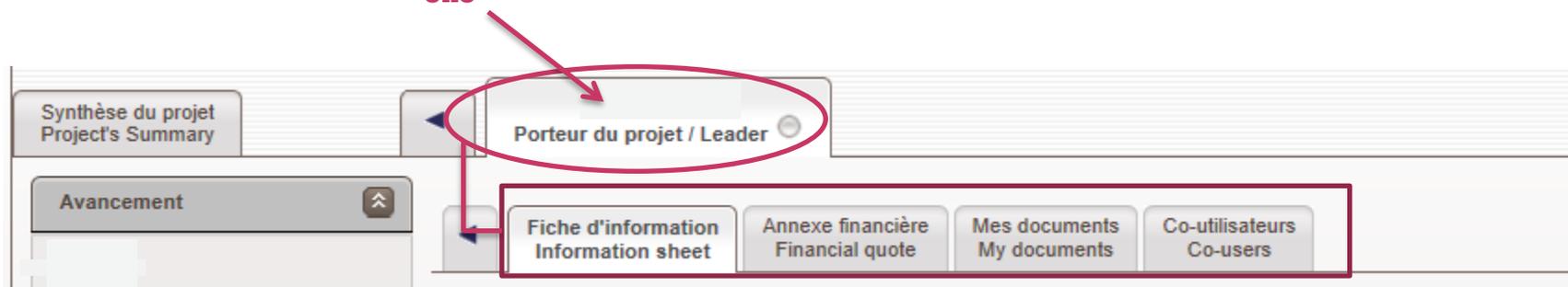
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper **toutes les informations relatives au projet** proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

**clic**



2. **L'onglet porteur du projet** permet de regrouper les informations relatives à la structure candidate et aux dépenses du projet : fiche d'information, annexe financière, et de délivrer jusqu'à 3 accès secondaires à des personnes tierces pour compléter la candidature, cf onglet : « Co-utilisateurs »

**clic**



The screenshot shows a web interface for project registration. At the top, there are navigation buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', 'Valider projet', and 'Archiver'. Below this is a 'Synthèse du projet' (Project Summary) section with a dropdown menu for 'Résumé du projet' (Project Summary) and 'Abstract'. The main form area includes fields for 'Identité du projet' (Project Identity), 'Acronyme' (Acronym), 'Nom complet' (Full name), and 'Qualification(s) du projet' (Project qualification(s)). A dropdown menu for 'Choisir' (Choose) is highlighted with a yellow circle, showing a list of categories like '01-Auto-Transport-Sécurité-Défense - I-PhD'. Below this are fields for 'Date de début du projet' (Project start date), 'Date de fin' (Project end date), 'Description pour communication publique' (Public communication description), 'Retombées attendues' (Expected benefits), and 'Autre demande d'aide publique' (Other public aid request). A yellow circle highlights the 'Enregistrer' button in the top navigation bar.

Onglet « Résumé du projet » :

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

Choisir une qualification dans la liste

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

This close-up screenshot focuses on the top navigation bar of the form. It shows the buttons 'Annuler', 'Enregistrer', 'Valider projet', and 'Archiver'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, the 'Synthèse du projet' (Project Summary) section is visible, with a dropdown menu for 'Résumé du projet' (Project Summary) and 'Abstract' highlighted with a yellow circle.

## 02-C Télécharger les fichiers du dossier candidat

The screenshot shows a web interface for project management. On the left, there is a sidebar with 'Avancement' (Progress) and 'Archive Des Documents :'. The main area has a navigation bar with 'Résumé du projet Abstract' and 'Documents du projet Project's documents' (highlighted with a yellow circle). Below this, there are two sections: '1 Présentation détaillée' and '2 Planning, résumé publiable, projet d'accord de consortium et autres documents'. Each section has a 'Parcourir...' button and 'Ajouter'/'Supprimer' links. A 'Vidéos' section is also visible with a checkbox and a link to 'Conditions générales d'utilisation de l'hébergeur'. At the bottom, there is a list of documents for download.

### Onglet « Documents du projet » :

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

- 1 La présentation du projet selon les modalités du dossier de candidature ou du cahier des charges de l'appel à projet (AAP).

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

- 2 La section : **Planning, résumé publiable, ...et autres documents, contiendra les autres éléments du dossier de candidature conformément au zip qui figure dans l'encart à télécharger, sur la page de Bpifrance qui présente l'AAP.**

Cahier des charges : Plateformes numériques et mutualisation de données pour les filières  
PDF 396.94 Ko

Aide.support dépôt extranet  
PDF 1.04 Mo

AAP Plateformes numériques - Dossier de candidature VF  
ZIP 336.46 Ko

# 02-C . Renseigner les informations concernant la structure candidate

Onglet « Fiche d'information » :

The screenshot shows the 'Fiche d'information' form with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the 'Corriger l'établissement et sa structure' button.
- 2**: Points to the 'Corriger l'établissement et sa structure' button at the bottom of the page.
- 3**: Points to the checkbox 'Les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'établissement bénéficiaire'.
- 4**: Points to the 'Raison absence SIRET' dropdown menu.

**1** Cliquer sur « **Corriger l'établissement et sa structure** » pour pouvoir compléter les informations à propos de la structure bénéficiaire, qui correspond au siège social de l'entité, soit la structure à qui sera versée comptablement l'aide. N'oubliez pas d'« **Enregistrer** » en haut de page

- Renseigner tous les champs obligatoires \*

Si l'Ets de R&D qui supporte comptablement les dépenses du projet est différent du siège social , cliquez sur la touche **2** et décochez les cases **3** « les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'Ets bénéficiaire » Modifiez selon le cas le code NIC seulement ou la totalité du Siret **4** Puis aller en bas de page à « responsable du projet » et saisir les « civilité » et « fonction »

The screenshot shows the 'RESPONSABLE DU PROJET' form with the following fields and callouts:

- 3**: Points to the 'Civilité' dropdown menu.
- 4**: Points to the 'Fonction' dropdown menu.

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

The screenshot shows the bottom navigation bar with the following buttons:

- Annuler
- Enregistrer** (highlighted)
- Valider projet
- Archiver
- Validation finale de mon dossier

## 02-D Présenter 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	<input type="text"/>
Financement demandé (€)	<input type="text"/>

Il n'y a aucun document à afficher

[Modèles des documents](#)

L'Onglet « Annexe financière » vous permet de télécharger les éléments financiers de la candidature selon le modèle Excel fourni

A TELECHARGER

Cahier des charges : Plateformes numériques et mutualisation de données pour les filières  
PDF 396.94 Ko ↓

Aide support dépôt extranet  
PDF 1.04 Mo ↓

**AAP Plateformes numériques - Dossier de candidature VF**  
ZIP 336.46 Ko ↓

Annexe 2 - Dossier\_de\_candidature\_Plateformes numériques

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

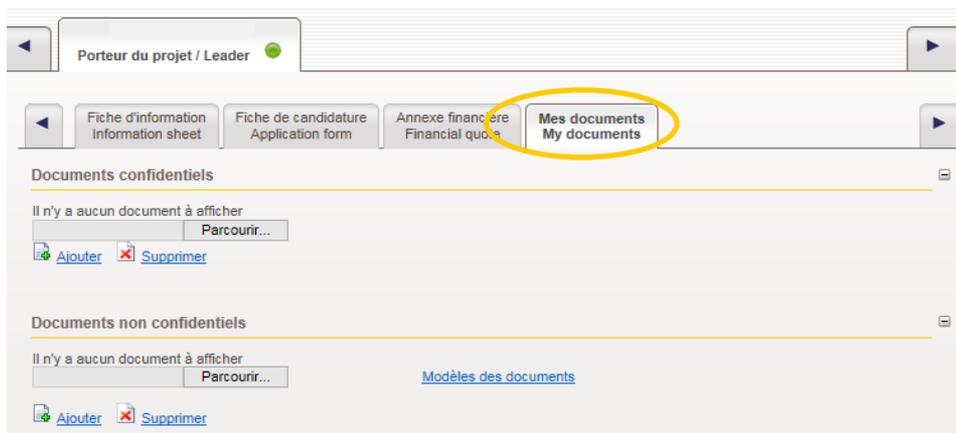
Synthèse du projet Project's Summary | Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

Fiche d'information Information sheet | Fiche de candidature Application form | **Annexe financière Financial quote** | M

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



**Onglet « Mes documents » :** dans cette section vous pouvez déposer l'ensemble des documents administratifs demandés pour la structure porteuse du projet (KBIS, RIB, document d'identité, etc.)

# 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,  
Toutes les saisies doivent être verrouillées.**

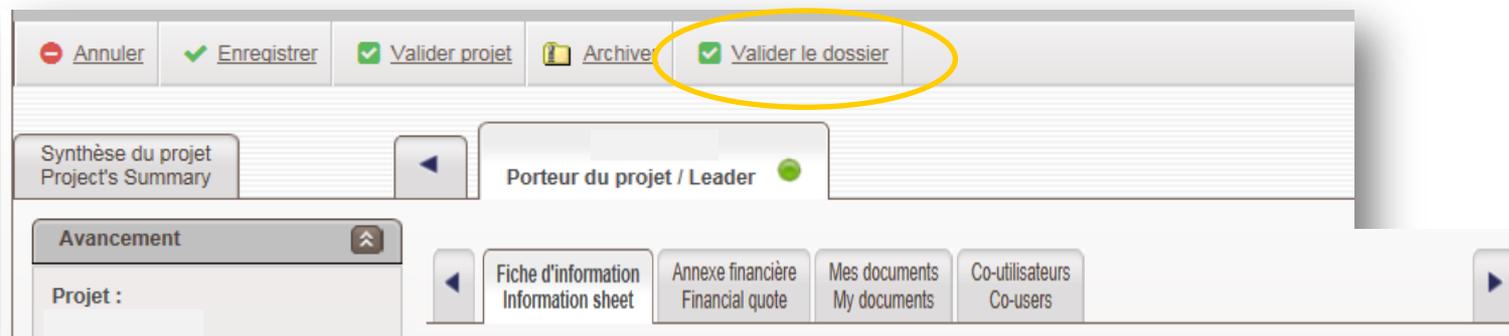
**La soumission de candidature nécessite une double validation.**

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

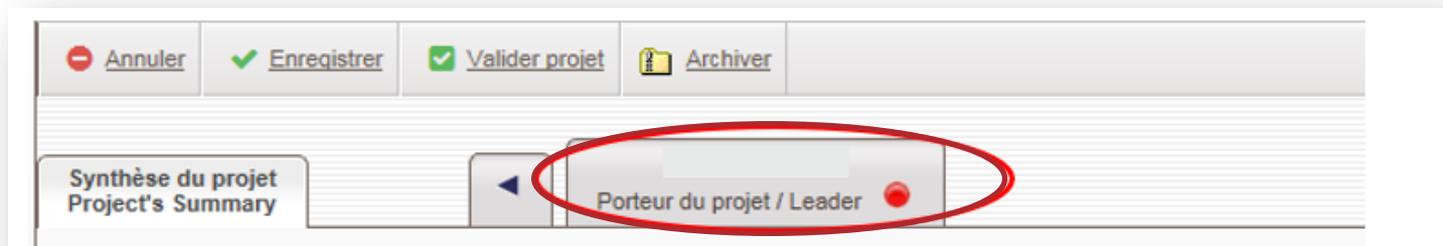
## 03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant le candidat

### 1<sup>ère</sup> étape

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



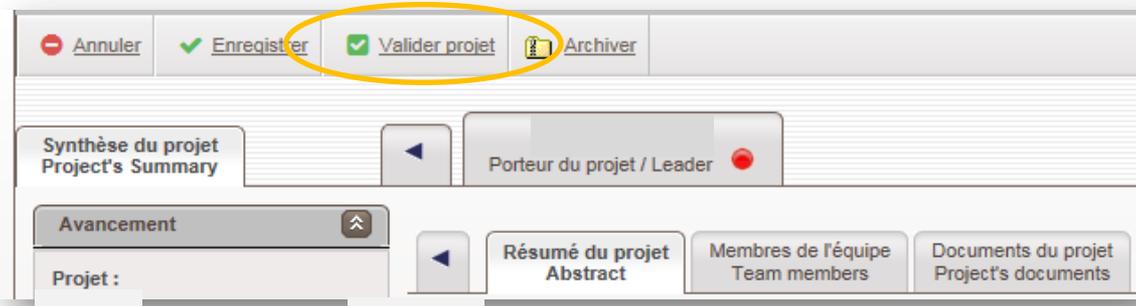
**Un point rouge** indique que les informations concernant la structure candidate sont verrouillées



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

### 2<sup>ème</sup> étape

Après vérification ultime des différents éléments demandés, verrouiller les saisies relatives au projet en cliquant sur « **Valider projet** ».



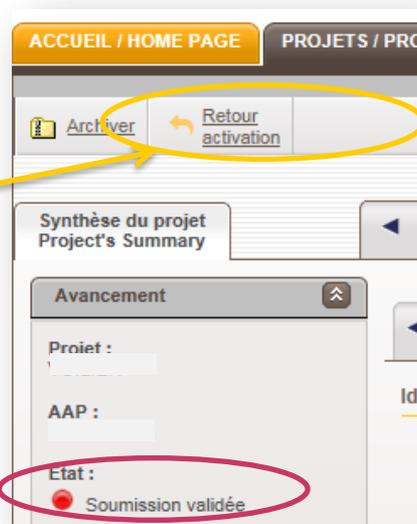
### NOTA :

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.**

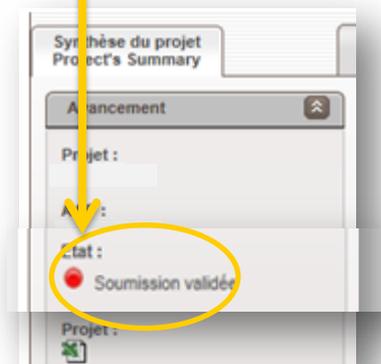
Pour ce, faire « **Retour activation** »

### Attention :

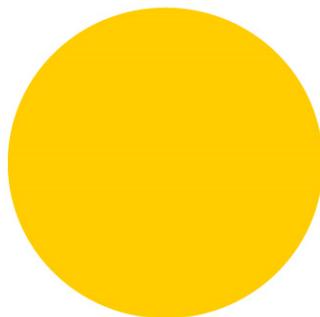
Après chaque modification, penser à cliquer sur « **valider projet** » pour enregistrer votre dépôt de candidature, **le point rouge indicateur de dépôt officiel doit apparaître !**



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



**Pour toute aide, contactez**  
**[adminfilieres@bpifrance.fr](mailto:adminfilieres@bpifrance.fr)**



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

