

GUIDE CANDIDATS PICXEL I-DEMO
Version 07/2021

Qu'est-ce-que Picxel?

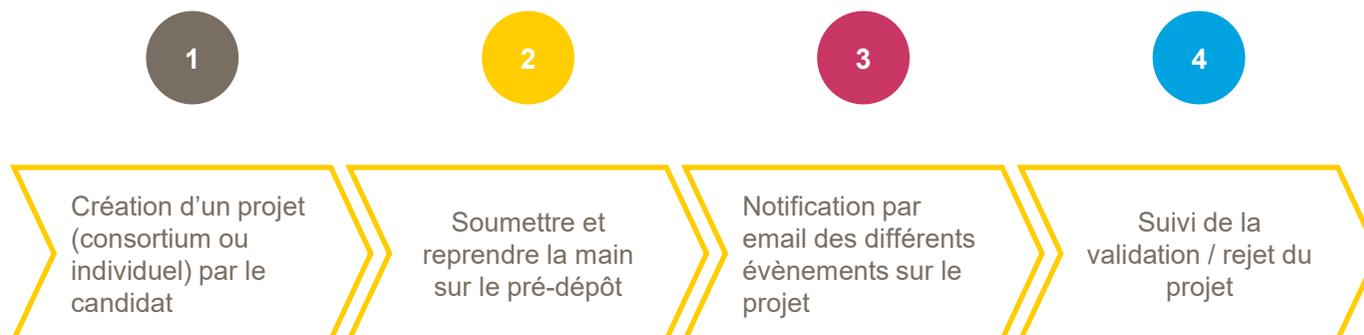
Pixel est la nouvelle version de l'extranet des projets innovants collaboratifs.

La plateforme « **Projets Innovants Collectes et eXpertises en Ligne** », modernise vos démarches, pour solliciter des aides dans le cadre des appels à projets de dimension nationale.

Dans un premier temps **exclusivement réservée au seul pré-dépôt de l'appel à projet i-Démo**, elle élargira au fil du temps ses possibilités fonctionnelles :

- Parcours 100% en ligne.
- Suivi de vos projets dans le processus de sélection depuis votre ordinateur ou votre smartphone.
- Pré-dépôt simplifié, et pour un unique interlocuteur.
- Vue « tableau de bord », pour suivre plus facilement tous vos projets de R&D.

Voici les fonctionnalités de cette première version :



SOMMAIRE

- 1 **Se connecter à Picxel**
- 2 **Créer et administrer un projet**
- 2 **Créer et administrer un projet – renseigner les informations du projet**
- 3 **Créer et administrer un projet – renseigner le consortium**
- 4 **Soumettre le pré-dépôt**
- 5 **Reprendre la main**

1

Se connecter à Picxel

01. Se connecter à Picxel – trouver PICXEL

- Rendez-vous sur bpifrance.fr
- Allez tout en bas de la page, au niveau du footer, rubrique “Liens Utiles”.
- Cliquez sur le lien “Picxel”.
- L’extranet s’ouvre sur un nouvel onglet.
- **Attention:** une fois l’onglet Picxel ouvert dans votre navigateur, **vous devez fermer l’onglet bpifrance.fr**, sinon votre connexion ne fonctionnera pas !

The screenshot shows the footer of the bpifrance.fr website. At the top, the logo 'bpifrance' is followed by 'SERVIR CAVENIR' and navigation links: 'Nous découvrir', 'Nos solutions', 'Nos priorités', 'Nos actualités', and '#BanqueDuClimat'. The main content area is a large yellow rectangle with the text 'Bpifrance, la banque des entrepreneurs' and the tagline 'Le meilleur du privé, le meilleur du public, le tout dans une banque.' Below this are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, and Tribu. To the right, there are three columns of links: 'Le groupe' (Nos partenaires, Nos solutions, Notre mission, Notre écosystème), 'Espaces' (Appels d'offres, Espaces partenaires, Fournisseurs, Investisseurs, Presse, Recrutement), and 'Liens utiles' (Nous contacter, Catalogue des offres, Bourse transmission, TousNosProjet.fr, Portail régional de services, Extranet garantie, Extranet Projets Collaboratifs). The 'Picxel' link in the 'Liens utiles' section is circled in yellow. Below the 'Liens utiles' section is a 'Newsletter' section with the text 'Recevez votre newsletter directement dans votre boîte mail' and a yellow 'S'inscrire' button.

01. Se connecter à Picxel – via la page de description d’i-Démo

- Cliquez sur le bouton “i-Démo France” pour postuler à l’appel à Projet
- L’extranet s’ouvre sur un nouvel onglet.
- **Attention:** une fois l’onglet Picxel ouvert dans votre navigateur, **vous devez fermer la page de l’Appel à Projet i-Démo**, sinon votre connexion ne fonctionnera pas !

Un clic sur le bouton « i-Démo France » vous dirige vers la mire de Picxel.

bpi france | SERVIR L'AVENIR

Nous découvrir Nos solutions Nos priorités Nos actualités #BanqueDuClimat

Accueil • À la Une • Appels à projets et concours • Appel à projets i-Démo

17 mai & 03 mai 2022

Appel à projets i-Démo

L'action « i-Démo » du Programme d'investissements d'avenir (PIA) a pour objectif le développement d'entreprises industrielles et de services sur les marchés porteurs, créateurs de valeur et de compétitivité pour notre économie et contribuant aux transitions énergétiques, écologique et numérique. L'appel à projets est ouvert jusqu'au 3 mai 2022.

I-DEMO

Contacts

Pour toute question concernant cet appel à projets, veuillez contacter l'adresse demo@bpifrance.fr ou par téléphone, Antoine Roux (07 85 81 02 29) et Julie Baudet (06 48 01 39 76).

Logo République Française, Investir l'AVENIR, FRANCE RELANCE, bpi france

i-Démo France i-Démo Europe

01. Se connecter à Picxel - Mire de Picxel

Si vous disposez d'un compte en ligne « Mon Bpifrance » / ou Extranet des Projets Collaboratifs ou PICXEL , vous pouvez vous connecter avec vos éléments (voir p.11).

Sinon, vous devez vous créer un compte d'accès, qui sera utilisable pour tous les extranets de Bpifrance

Se connecter

Créer un compte

bpifrance | SERVIR L'AVENIR

Projets innovants collaboratifs et expertises en ligne

Bpifrance coordonne en lien avec l'Etat et les différentes directions de Bpifrance de nombreux programmes d'aide à l'innovation pour financer vos projets innovants.
Inscrivez-vous pour concourir.



01. Se créer un compte d'accès : en authentifiant votre adresse de courrier électronique

Vous avez cliqué (pointing to 'Créer un compte')

Créer un compte (highlighted button)

bpifrance
SERVIR L'AVENIR

Créer un compte

Nom* Prénom*

E-mail*

Numero de telephone mobile*

Je confirme avoir pris connaissance des CGU

Validation de votre adresse e-mail

Afin de confirmer votre adresse e-mail, saisissez le code temporaire que vous venez de recevoir à **can**@yopmail.com**

Le code expirera dans 30 minutes. Si vous ne recevez pas le code, cliquez sur "renvoyer le code".

Consultez votre messagerie

Bpifrance - Votre code temporaire

auth-ppd@bpifrance.fr
Bpifrance - Votre code temporaire

Bonjour,
Voici votre code temporaire :
4494-500743

Merci de le saisir dans le formulaire pour confirmation de votre identité.
À bientôt,
L'équipe

Validation de votre adresse e-mail

Afin de confirmer votre adresse e-mail, saisissez le code temporaire que vous venez de recevoir à **can**@yopmail.com**

Code de validation
4494-500743

Veillez renseigner le formulaire qui s'affiche et lire les CGU, puis validez.

01. Se créer un compte d'accès : en définissant le mot de passe

Création de votre mot de passe

Votre mot de passe

Mot de passe personnalisé

Le mot de passe doit contenir au moins :

- 8 caractères
- une majuscule
- un chiffre
- un caractère spécial
- une minuscule

Connexion

Création de votre mot de passe

Votre mot de passe

.....

Le mot de passe doit contenir au moins :

- 8 caractères
- une majuscule
- un chiffre
- un caractère spécial
- une minuscule

Tous les composants sont nécessaires.

bpifrance

Bienvenue Candidat!



Votre compte a été créé avec succès !

Votre compte « Bpifrance » est désormais créé, vous devez revenir à la page de mire de PICXEL pour vous connecter.

01. Se connecter à Picxel – Revenir à la mire de Picxel

➔ <https://www.picxel.bpifrance.fr/>

The screenshot shows the bpifrance website interface. At the top right, there is a navigation bar with a yellow button labeled "Se connecter" and a link "Créer un compte". A speech bubble points to the "Se connecter" button with the text "Et s'identifier". The main content area features a yellow banner with the bpifrance logo and the slogan "INNOVEZ POUR CHANGER LE MONDE AVEC BPIFRANCE". Below the banner, there are illustrations of bowling pins and a lightbulb with the text "Bouleversez les ordres établis!". On the left side of the page, there is a section titled "Projets innovants collaboratifs et expertises en ligne" with a sub-header "Projets innovants collaboratifs et expertises en ligne" and a paragraph of text: "Bpifrance coordonne en lien avec l'Etat et les différentes directions de Bpifrance de nombreux programmes d'aide à l'innovation pour financer vos projets innovants. Inscrivez-vous pour concourir."

01. Pour se connecter à Picxel: utilisez le compte d'accès "Bpifrance", que vous possédez déjà, ou que vous venez de définir.

Votre mot de passe, est celui que vous avez vous-même déclaré.

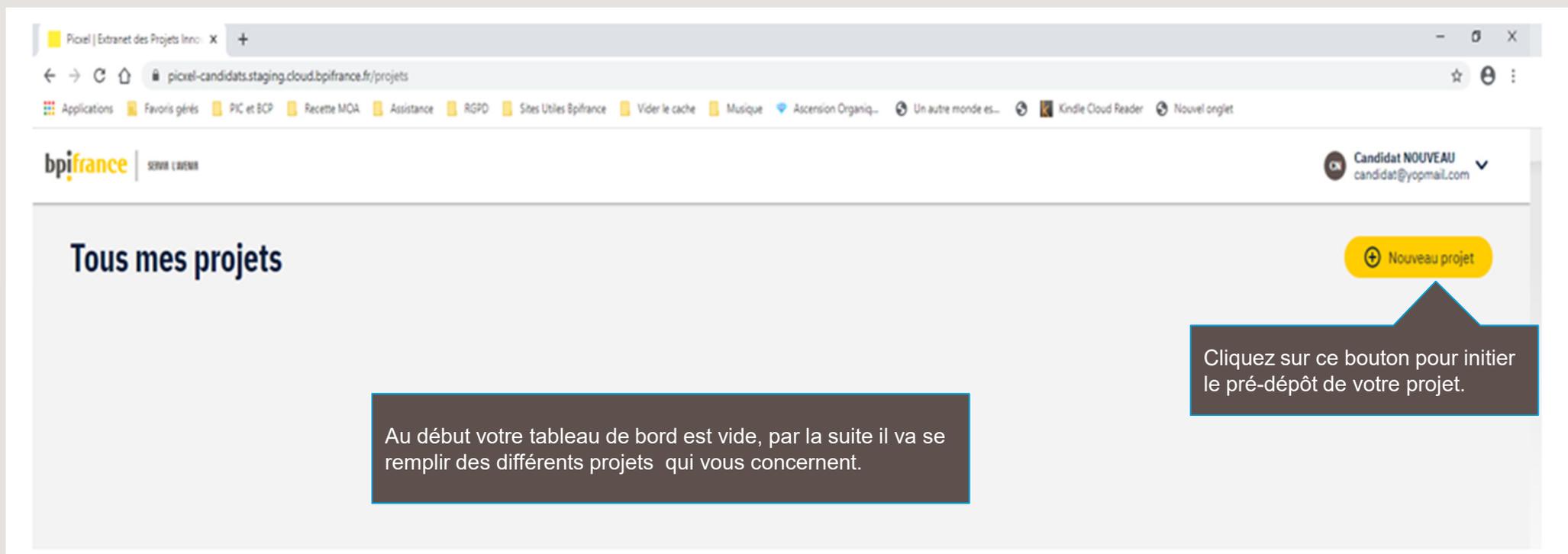
Si vous ne vous en souvenez pas, faites :
« j'ai oublié mon mot de passe »

Votre identifiant est l'adresse qui a été authentifiée, lors de la création de votre compte Bpifrance

Ce clic vous ouvre l'interface de PICXEL

The image shows a screenshot of the Bpifrance login page. At the top, the logo 'bpifrance' is displayed in white on a yellow background, with the tagline 'SERVIR L'AVENIR' below it. The main heading is 'Connexion' in bold black text. To the right of the heading is a link 'Créer un compte'. Below the heading are two input fields: 'Identifiant' with the placeholder text 'Mon identifiant' and 'Mot de passe' with the placeholder text 'Mon mot de passe' and an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a reCAPTCHA 'I'm not a robot' checkbox and the reCAPTCHA logo. At the bottom left of the form area is a link 'J'ai oublié mon mot de passe'. At the bottom center is a link 'Consulter les [CGU](#)'. At the bottom right is a yellow button with the text 'Se connecter'. A black oval highlights this button, with a callout box pointing to it. Another callout box points to the 'Identifiant' field, and a third points to the 'Mot de passe' field. A fourth callout box points to the 'Se connecter' button.

01. Se connecter à Picxel : vous voici connecté à PICXEL



The screenshot shows a web browser window with the URL `picxel-candidats.staging.cloud.bpifrance.fr/projets`. The page header includes the **bpifrance** logo and the text 'SERVIR L'ÉBÈNE'. On the right side of the header, the user is identified as 'Candidat NOUVEAU' with the email `candidat@yopmail.com`. The main content area is titled 'Tous mes projets' and contains a yellow button labeled 'Nouveau projet' with a plus icon. A dark grey callout box points to this button with the text: 'Cliquez sur ce bouton pour initier le pré-dépôt de votre projet.' Another dark grey callout box is positioned in the center of the page with the text: 'Au début votre tableau de bord est vide, par la suite il va se remplir des différents projets qui vous concernent.'

01. Se connecter à Picxel – Je n'arrive pas à me connecter

Le problème rencontré	Résolution possible
j'ai oublié mon mot de passe	cliquer sur "j'ai oublié mon mot de passe"
Mes identifiants fonctionnent bien, mais j'ai une page "XXXX"	Veillez poster une capture écran avec l'indication de l'heure / minute de cette erreur à l'adresse : contact-dc2p@bpifrance.fr




2

Créer et administrer un projet

02. Créer et administrer un projet - première visite

Vous avez cliqué

+ Nouveau projet

1. Avertissement

2. Type de projet
3. Informations de la structure
4. Adresse du siège
5. Mes informations

Fil de navigation

Nouveau projet

Avertissement

En tant que premier déposant, vous serez le seul à pouvoir compléter le pré-dépôt.

En initialisant le pré-dépôt, vous indiquez être soit le chef de file (ou affilié) soit le mandataire.

Retour à l'accueil

J'ai pris connaissance

Permet d'aller à l'étape suivante

Cet avertissement vous indique que pour le pré-dépôt du projet i-Démo, **un seul compte d'accès sera initialisé**, et permettra à une seule personne de renseigner les informations demandées et de les vérifier.

Vous choisirez votre rôle à l'étape suivante.

02. Créer et administrer un projet - première visite

Nouveau projet

1. Avertissement ✓
2. Type de projet
3. Informations de la structure
4. Adresse du siège
5. Mes informations

Type de projet

ⓘ Ce choix est irréversible. En cas d'erreur vous devrez créer à nouveau votre projet.

Afin de vous accompagner au mieux dans la constitution de votre dossier, merci de nous indiquer si votre projet sera mené par votre structure seule ou par un consortium de structures.

Type de projet *

Individuel Multi-partenaires

Précédent

Suivant

Vous devez indiquer si le projet sera porté par une structure (« Individuel ») ou par un consortium (« multi-partenaires »).

Attention : vous ne pourrez plus changer d'avis !

02. Créer et administrer un projet - première visite

Tous les champs sont obligatoires.

Nouveau projet

- 1. Avertissement ✓
- 2. Informations de l'entreprise
- 3. Mes informations

Informations de ma structure

SIRET *

Raison Sociale *

Rôle *

Votre structure est nécessairement soit :

- Chef de file du projet,
- Mandataire du consortium.

Permet d'aller à l'étape suivante

- 1. Avertissement ✓
- 2. Informations de l'entreprise ✓
- 3. Mes informations

Certaines informations de ce formulaire sont déjà préremplies car vous êtes connecté : nom, prénom, e-mail.

Nouveau projet

Mes informations

Nom *

Prénom *

Rôle(s) *

Téléphone *

Mail *

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles, [cliquez ici](#).
Tout UTILISATEUR effectuant une (des) Demande(s) dans l'Extranet s'engage à informer les personnes dont il pourrait mentionner les données à caractère personnel au titre de la (des) Demande(s) des traitements de données à caractère personnel conformément au présent article.

L'initialisation du projet est finalisée uniquement au clic sur "Créer le projet",

02. Créer et administrer un projet - première visite

Naviguer dans mon projet

Appel à Projet auquel vous postulez

Nom du projet, avec les différents stades

L'ouverture des formulaires de dépôt vient de s'effectuer

✓ Nouveau projet créé

Au clic sur les blocs, vous pouvez aller compléter les différentes sections du pré-dépôt.

Ne devient possible que si tous les voyants sont verts.

Contacts : Ouvre un mail via votre outil de messagerie pour toutes demandes de renseignements.
FAQ : ramène au cahier des charges et à la description de l'AAP sur Bpifrance.fr

Fil de navigation cliquable

← i-Démo
Nouveau projet

Pré-dépôt En cours

Mes tâches à réaliser

Informations du projet

Consortium

Mes tâches à réaliser

Informations du projet

Renseigner les informations du projet

Titre, description et budget du projet

Ajouter le document de présentation du projet

Consortium

Vous devez renseigner les membres du consortium (minimum 2 entreprises)

Pour chaque entreprise vous devez déclarer au moins un représentant légal et un responsable projet

Finaliser mon pré-dépôt

Finaliser mon pré-dépôt

Avant de pouvoir pré-déposer le projet, vous devez valider toutes les étapes ci-dessus.

➤ Pré-déposer le projet



[Contacts](#)

[FAQ](#)

02. Créer et administrer un projet – Le tableau de bord : « Tous mes projets »

bpi france | SERVICE L'AVENIR

Candidat NOUVEAU
candidat@yopmail.com

Tous mes projets

Aide aux projets numériques
Fonds de numérisation des commerces de proximité
Pré-dépôt | Validé
Création: 01/03/2021 | Prochaine relève: 04/05/2021

Aide aux projets numériques
Fonds de numérisation
Pré-dépôt | Rejeté
Création: 01/03/2021 | Prochaine relève: 04/05/2021

Aide aux projets numériques
Fonds de numérisation
Pré-dépôt | En cours
Création: 01/03/2021 | Prochaine relève: 04/05/2021

Aide aux projets numériques
Projet validation rejet à tester
Pré-dépôt | Validé
Création: 02/03/2021 | Prochaine relève: 04/05/2021

+ Nouveau projet

Les projets s'affichent sous forme de cartes cliquables et comportent un mini résumé des étapes ou des stades où ils se trouvent.

Il est nécessaire de cliquer sur la tuile pour rentrer dans le détail du projet.

Bouton pour créer un nouveau projet dans l'appel à projet i-Démo (seul AAP ouvert)

Quand l'appel à projet sera clos, ce bouton ne sera plus disponible, et plus aucun projet ne pourra être modifié.



3

**Créer et administrer
un projet – renseigner
les informations du
projet**

02. Créer et administrer un projet – Navigation / la liste des tâches

“Mes tâches à réaliser” permet de lister toutes les actions restantes avant de finaliser le pré-dépôt

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a navigation menu with a back arrow, 'i-Démo', 'Nouveau projet', and two tabs: 'Pré-dépôt' and 'En cours'. The 'Mes tâches à réaliser' tab is selected and highlighted in yellow. Below it are links for 'Informations du projet' and 'Consortium'. At the bottom of the menu are logos for the French Republic, Investissement d'avenir, and France Relance, along with 'Contacts' and 'FAQ' links.

The main content area is titled 'Mes tâches à réaliser' and features a green notification box at the top right: 'Nouveau projet créé'. Below this are three task cards:

- Informations du projet**: A white card with the title 'Renseigner les informations du projet' and subtitle 'Titre, description et budget du projet'. It has a right-pointing arrow. A callout box points to it: 'Une fois renseignée en totalité la section change de couleur et une coche verte s'affiche.'
- Ajouter le document de présentation du projet**: A grey card with a green checkmark icon on the right. A callout box points to it: 'La couleur blanche de la section indique que des infos sont manquantes'.
- Consortium**: A white card with the title 'Vous devez renseigner les membres du consortium (minimum 2 entreprises)' and subtitle 'Pour chaque entreprise vous devez déclarer au moins un représentant légal et un responsable projet'. It has a right-pointing arrow. A callout box points to it: 'La couleur blanche de la section indique que des infos sont manquantes'.

At the bottom of the task list is a grey card titled 'Finaliser mon pré-dépôt' with the subtitle 'Avant de pouvoir pré-déposer le projet, vous devez valider toutes les étapes ci-dessus.' and a button 'Pré-déposer le projet'.

Callout boxes provide additional context:

- Top left: 'Chaque section est cliquable tant qu'elle n'est pas complétée. Elle renvoie à des zones à compléter'
- Top right: '“Mes tâches à réaliser” permet de lister toutes les actions restantes avant de finaliser le pré-dépôt'
- Bottom left: 'Fil de navigation cliquable'

03. Créer et administrer un projet – renseigner les informations du projet

Informations du projet

Informations générales

Vous devez renseigner le titre, la description et le budget du projet

Informations générales

Titre du projet *

Titre du projet 0/50

Description *

Décrire et classifier brièvement le projet 0/250

Budget (€) *

Montant total du projet

Annuler Ajouter

Mes tâches à réaliser

Informations du projet

Renseigner les informations du projet

Cliquer sur ce bandeau à partir de la page « informations du projet ». Voir le fil de navigation

Renseigner tous les champs du formulaire, en respectant le nombre de caractères max.

Cliquer sur “Ajouter” pour valider les informations. Cliquer sur “Annuler” pour revenir en arrière.

Une fois revenu à la page « mes tâches à réaliser », le bloc est grisé et la coche verte est affichée, ce qui signifie que l’action est bien réalisée.

03. Créer et administrer un projet – Ajouter la présentation du projet

The screenshot displays a web interface for project management. On the left, a sidebar contains a navigation menu with items like 'Nouveau projet', 'Pré-dépôt', 'En cours', 'Mes tâches à réaliser', 'Informations du projet', and 'Consortium'. The main content area is titled 'Mes tâches à réaliser' and includes a notification 'Nouveau projet créé'. Below this, there are two task items: 'Renseigner les informations du projet' (marked as completed) and 'Ajouter le document de présentation du projet' (with a right-pointing arrow). A yellow arrow points from the task list to the 'Informations du projet' section. This section has a sub-header 'Informations générales' with a prompt 'Vous devez renseigner le titre, la description et le budget du projet' and a right arrow. Below that is the 'Documents du projet' section, which shows a file named 'Présentation projet *' with a file icon, accepted file types (.pdf), and a maximum size of 40Mo. An 'Ajouter mon fichier' button is visible. A second yellow arrow points from the document list to a detailed view of the 'Présentation projet *' document, which shows the filename 'test.pdf' and a 'Modifier le fichier' button. Three callout boxes provide instructions: the first points to the arrow in the task list, the second points to the 'Ajouter mon fichier' button, and the third points to the 'Modifier le fichier' button.

Mes tâches à réaliser ✓ Nouveau projet créé

Informations du projet

- Renseigner les informations du projet ✓
- Ajouter le document de présentation du projet →

Informations du projet

Informations générales

Vous devez renseigner le titre, la description et le budget du projet >

Documents du projet

Présentation projet * Types de fichiers acceptés : .pdf Poids maximum : 40Mo Ajouter mon fichier

Documents du projet

Présentation projet * test.pdf Modifier le fichier

Cliquer sur le bandeau suivant à partir de la page « mes tâches à réaliser » . Voir le fil de navigation

Cliquer puis sélectionner un fichier au format PDF (Maximum 40 MO) et l'ajouter.

Cliquer sur « Modifier le fichier pour substituer au précédent document une nouvelle version.




4

**Créer et administrer
un projet – renseigner
le consortium**

04. Créer et administrer un projet – renseigner le consortium

← 1 Demo AAP

TEST SAM Nom du projet

Pré-dépôt En cours

Mes tâches à réaliser

Informations du projet

Consortium

Affectations

Consortium

+ Nouvelle structure

Cliquer pour ajouter autant de structures que nécessaire.

Vous devez déclarer une structure pour ce projet.

Un Consortium complet comporte :

- Un chef de file (obligatoire)
- Une ou plusieurs entreprises – “structures” (minimum 1)
- Un mandataire (facultatif, et ne compte pas dans le nombre d’entreprises membres du consortium).

Le bandeau s’affiche pour indiquer que le consortium doit être complété. Au clic, l’utilisateur est redirigé vers le formulaire de création d’une structure.

Dans consortium, veuillez désigner vos partenaires : « Structures » et déclarer leurs contacts et responsables légaux

04. Créer et administrer un projet – renseigner le consortium

Toutes les zones du formulaire sont obligatoires.

< Consortium

Nouveau candidat

Informations de la structure

SIRET *

Raison Sociale *

Rôle *

Candidat Chef de file Mandataire

Annuler

Ajouter

Vous devez compléter la fiche de « Entreprise 1 » . >

Entreprise 1 Chef de file >

Cliquer sur le bandeau “Entreprise 1” pour afficher la fiche de l’entreprise

04. Créer et administrer un projet – renseigner le consortium

< Consortium

Entreprise 1

🗑 Supprimer la structure

+ Ajouter un contact

Informations de la structure

Entreprise 1 Chef de file Siret : 123 344 444 44444 >

Contacts projet

Responsable projet (Obligatoire)

Vous devez déclarer un responsable projet pour cette entreprise. >

Représentants légaux (Obligatoire, 1 minimum - 3 maximum)

Vous devez déclarer au moins un représentant légal pour cette entreprise. >

Au clic ici, il est possible de modifier les informations préalablement renseignées

Au clic ici, il est possible de désigner le responsable du projet pour l'entreprise concernée.

Au clic ici, il est nécessaire d'indiquer le responsable légal de la structure concernée.

04. Créer et administrer un projet – renseigner le consortium

< Ma structure

Nouveau contact

Identité

Nom *

Prénom *

Rôle(s) *

Contact

Téléphone *

Mail *

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles, [cliquez ici](#)
Tout UTILISATEUR effectuant une (des) Demande(s) dans l'Extrait engage à informer les personnes dont il pourrait mentionner les données à caractère personnel au titre de la (des) Demande(s) des traitements de données à caractère personnel conformément au présent article.

Pour un numéro hors de France métropolitaine, il faut indiquer l'indicatif.

Téléphone *

Toutes les informations du formulaire sont obligatoires.
Les informations RGPD spécifiques à cet AAP sont disponibles en cliquant sur le lien "cliquez ici"




4

**Soumettre le pré-
dépôt**

05. Soumettre mon pré-dépôt

bpifrance | SERVIR L'AVENIR

Candidat NOUVEAU
candidat@yopmail.com

← Retour à mes projets

Nouveau projet

Pré-dépôt En cours

- Aperçu du projet
- Mes tâches à réaliser**
- Informations du projet
- Consortium

Mes tâches à réaliser

Informations du projet

- Renseigner les informations du projet ✓
- Ajouter le document de présentation du projet ✓

Consortium

- Vous devez renseigner les membres du consortium (minimum 2 entreprises) ✓

Finaliser mon pré-dépôt

Finaliser mon pré-dépôt
Avant de pouvoir pré-déposer le projet, vous devez valider toutes les étapes ci-dessus.

➤ Pré-déposer mon projet

Contacts

FAQ

Une fois l'ensemble des informations complétées, le bouton "Pré-déposer mon projet" est actif.

Il faut donc cliquer dessus !

05. Soumettre mon pré-dépôt

The screenshot shows the 'Mes tâches à réaliser' (My tasks to complete) section of the Bpifrance portal. The user is identified as Béatrice CHELLE. The main task is 'Finaliser mon pré-dépôt' (Finalize my pre-deposit), with a sub-task 'Pré-déposer le projet' (Pre-deposit the project). A yellow button labeled 'Pré-déposer le projet' is visible. A white pop-up window titled 'Pré-dépôt' is displayed, containing the text: 'Vous allez pré-déposer votre projet. Vous aurez la possibilité d'y apporter des modifications tant que la vérification par Bpifrance n'a pas débuté.' Below the text are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Confirmer mon pré-dépôt' (Confirm my pre-deposit).

Une pop-in demande de confirmer l'action.
Une fois que c'est fait, le statut du projet change, il devient "Envoyé".

The screenshot shows the 'Mes tâches à réaliser' section after the pre-deposit has been submitted. The status of the project is now 'Envoyé' (Submitted). A green information box at the top states: 'Votre projet à été transmis, vous pouvez consulter les informations.' Below this, a message indicates: 'Votre pré-dépôt n'a pas encore été vérifié par Bpifrance' (Your pre-deposit has not yet been verified by Bpifrance), with a yellow button labeled 'Modifier mon pré-dépôt' (Modify my pre-deposit). The left sidebar shows the project status as 'Envoyé'.




6

Reprendre la main sur le pré-dépôt

06. Reprendre la main

Mes tâches à réaliser

📌 Votre projet à été transmis, vous pouvez consulter les informations.

Votre pré-dépôt n'a pas encore été vérifié par Bpifrance

[Modifier mon pré-dépôt](#)

Tant que Bpifrance n'a pas ouvert le pré-dépôt pour le vérifier, il est possible de modifier le pré-dépôt en cliquant sur ce bouton.

Mes tâches à réaliser

Finaliser mon pré-dépôt

Finaliser mon pré-dépôt
Avant de pouvoir pré-déposer le projet, vous devez valider toutes les étapes ci-dessus.

[Pré-déposer le projet](#)

Modifier mon pré-dépôt

Vous allez apporter des modifications à votre projet.
Vous devez de nouveau pré-déposer votre projet au plus tard le 30/09/2021.

[Annuler](#) [Modifier mon pré-dépôt](#)

La date limite indiquée correspond à la fermeture de l'AAP.

06. Reprendre la main

bpifrance | SERVIR L'AVENIR

Candidat NOUVEAU
candidat@yopmail.com

← Retour à mes projets

Nouveau projet

Pré-dépôt En analyse

Aperçu du projet

Mes tâches à réaliser

Informations du projet

Consortium

Liberté • Égalité • Fraternité
REPUBLIQUE FRANÇAISE

INVESTIR
L'AVENIR

FRANCE
RELANCE

Contacts

FAQ

Mes tâches à réaliser

- 📘 Votre projet à été transmis, vous pouvez consulter les informations.
- 📘 Votre pré-dépôt est en cours de vérification par BPI France, vous ne pouvez plus apporter de modification.

Une fois le projet en cours de vérification par Bpifrance, il n'est plus possible de retoucher le projet et d'effectuer une quelconque modification

Qui contacter pour le support utilisateurs ?

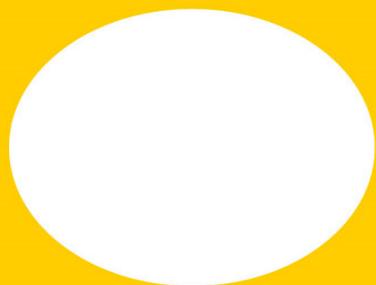


Pour toute **demande, interrogation, anomalie ou difficulté** en rapport à Pixcel, merci de contacter l'adresse : **contact-dc2p@bpifrance.fr**

 Merci de bien vouloir préciser dans l'objet du mail le mot clé Pixcel ainsi que le parcours qui vous pose problème (exemple : pré-parcours de création du projet, ajout d'une structure, ajout d'un contact, etc...)

Pour toutes **demandes, en rapport avec le cahier des charges de i-Démo** , merci de contacter l'adresse : **idemo@bpifrance.fr**

Merci



SERVIR
L'AVENIR

