

Grands-Défis- Evaluation DM 2 Guide de dépôt d'une candidature sur l'Extranet

16/09/2021



Préambule

Créer son compte

Renseigner tous les éléments de candidature

13. 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 préremplir 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.







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

Date limite de dépôt de candidature le 2 mars 2022

heure française de métropole.

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



Créer son compte

Accéder via -> Bpifrance.fr



Bpifrance, la banque des entrepreneurs

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



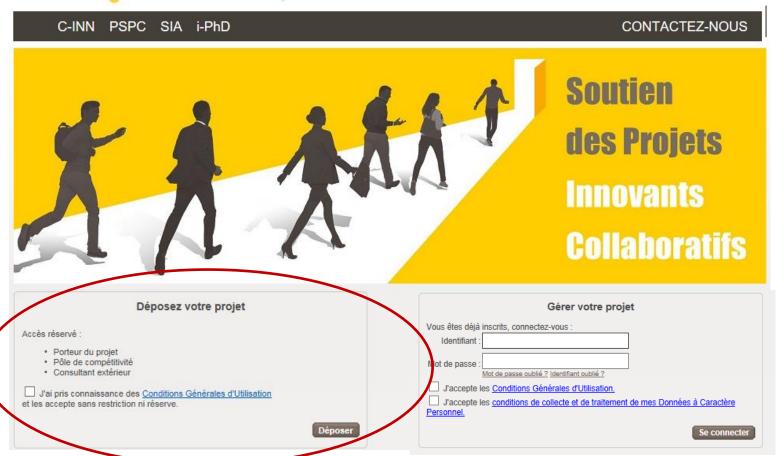




Vocabulaire du site Candidat = « Porteur de projet »

bpifrance

SERVIR L'AVENIR



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





1 A - Créer son compte - suite

Veuillez renseigner comme suit les formulaires d'inscription





plus lisible

01 b. Activer son compte

E-mail envoyé pour l'activation du compte – excepté si la plateforme vous connait déjà - En ce cas faites « ID oublié? » et « Mt de passe oublié ? » sur la home page

Bonjour l

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 Evaluation DM 2

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 <u>personnel et sécurisé</u> à au moins 80%.

Pour franchir ce seuil vous aurez à utiliser 4 formes typographiques différentes : majuscules, minuscules, caractères numériques, caractères spéciaux (!=§ etc...)

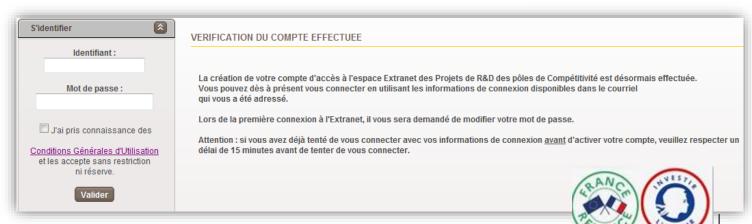
Pour activer votre compte, cliquer sur le lien « Activer mon compte ».

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.

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 » :





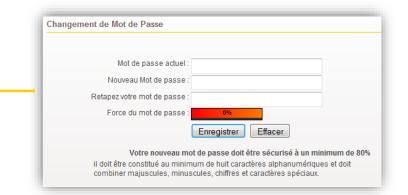
01

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!



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 •• :

- 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 »



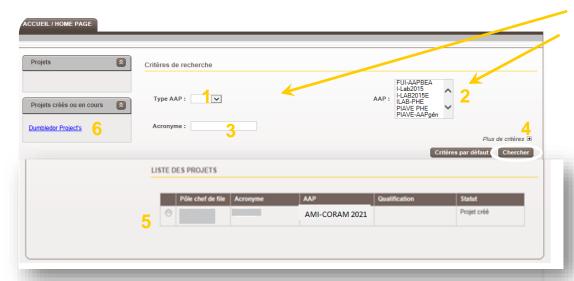


Renseigner tous les éléments de candidature

- 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



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.

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

- 1. Le programme
- 2. Puis l'AAP concerné

cliquer obligatoirement sur « Chercher »

- **OU** Indiquez I 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!

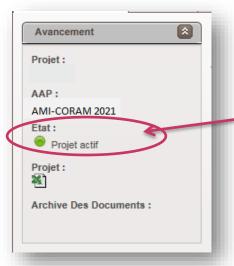
Pour cela cliquez sur le signe « + ».

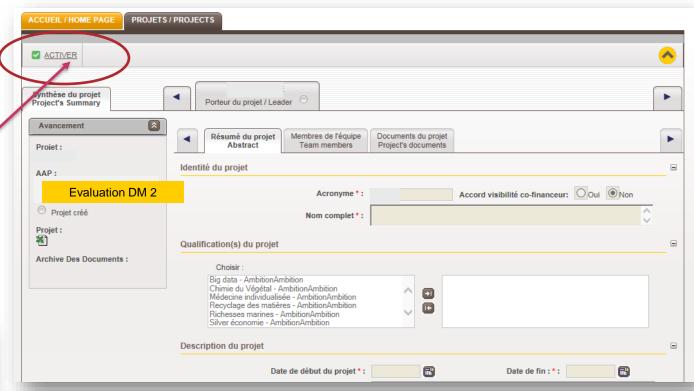
Nota: par défaut la vue s'ouvre sur la dernière requête effectuée. Pensez à cliquer « critères par défaut » si vous ne visualisez pas le bon projet – D'anciens filtres sont probablement à l'oeuvre.



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 ».





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 Equivaut à un dépôt en AR du projet. Pour cela les
- Soumission verrouillée Le projet : correctement déposé , la phase étu votre demande débute.

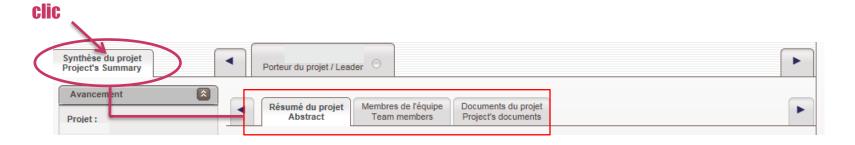




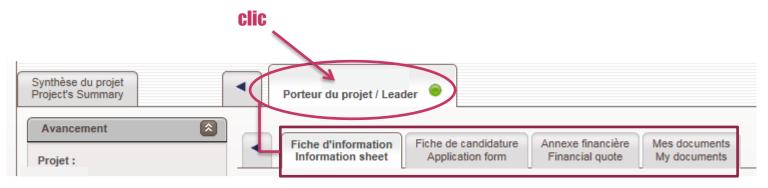
02 Renseigner tous les éléments de candidature – b. Navigation dans les onglets

L'extranet distingue deux catégories d'information :

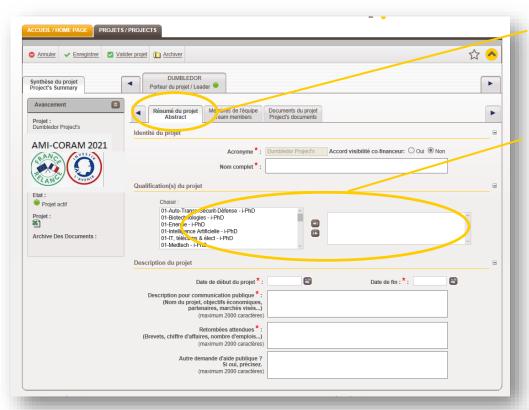
1. La synthèse du projet : elle permet de regrouper toutes les informations relatives au projet proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)



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, ...)



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



Onglet « Résumé du projet » :

Tous les champs marqués d'un <u>astérisque</u>* <u>sont obligatoires</u>.

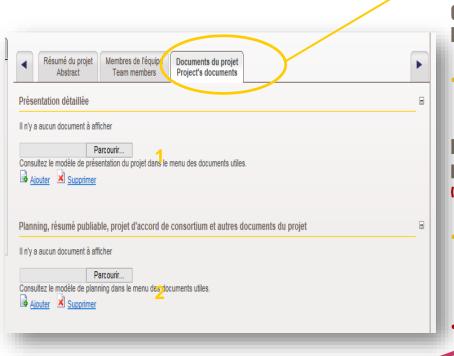
Choisir une qualification au moins

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

◆ Annther ✓ Enregistrer	alider 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



1 Renseigner tous les éléments de candidature – complétez la partie projet



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) <u>La section « Planning, résumé publiableet</u>

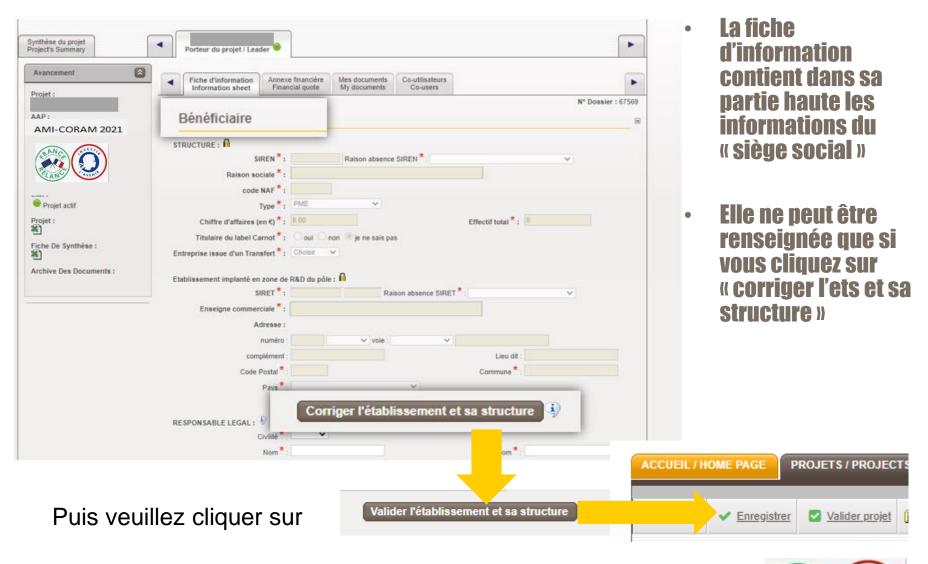
 <u>autres documents du projet contiendra les autres</u>

 éléments du dossier de candidature :
- Conformez-vous aux instructions de l'appel à projet qui sont accessibles via le bandeau de l'application.

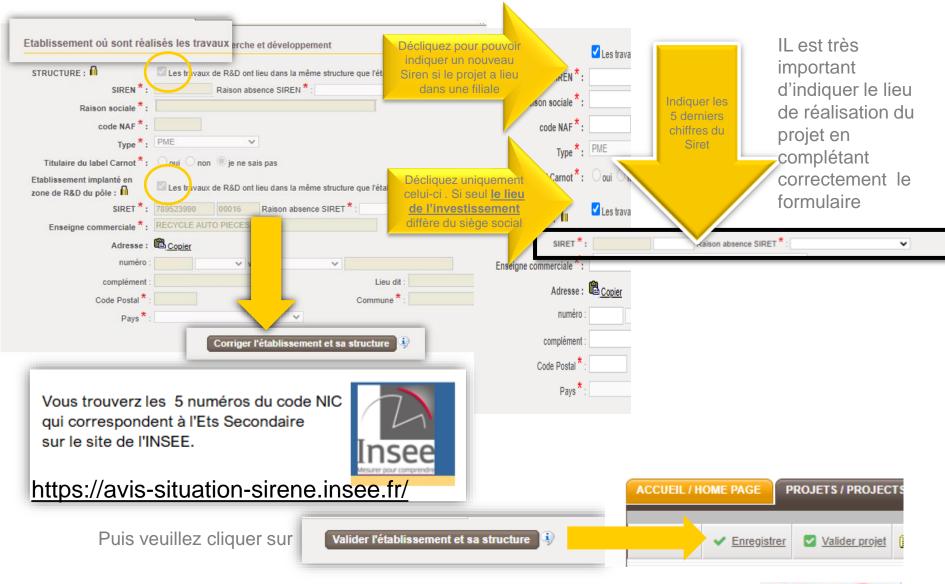




$\overline{02}$ Renseigner tous les éléments de candidature – f. Renseigner le siège social de la fiche d'information



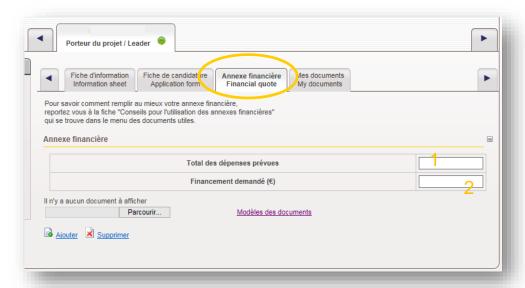
Renseigner tous les éléments de candidature - f. Veuillez indiquer de lieu de réalisation du programme







$\overline{02}$ Renseigner son projet – g. Renseigner les informations concernant les dépenses du projet

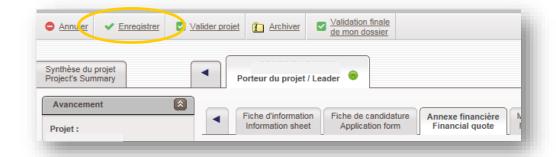


L'Onglet « Annexe financière » - n'est pas spécifique , vous devez néanmoins le renseigner et l'enregistrer.

Saisir par convention

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

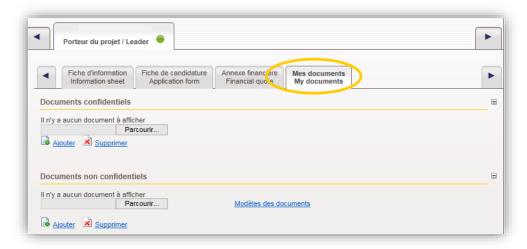
Avant de quitter la page, penser à cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.





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 teléchargeables 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 »

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.

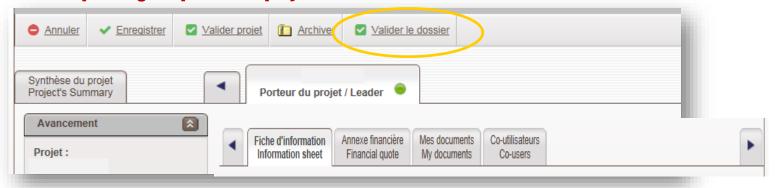
Voir étapes de validation ci-après ...



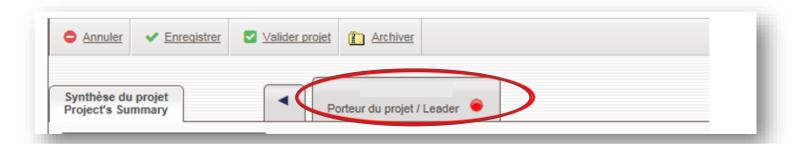
03 Valider sa candidature - a. Valider les informations concernant la société candidate

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 »



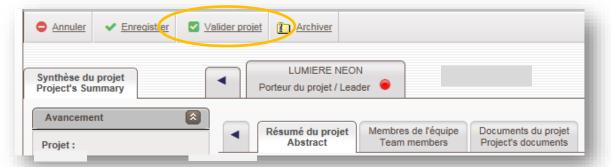
Un point rouge indique que les informations concernant la société sont verrouillées



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.

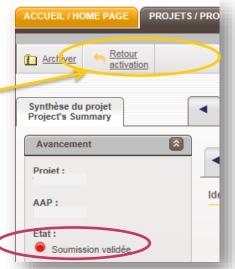
NOTA:

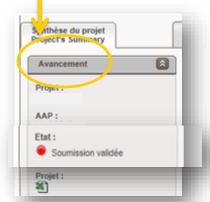
Vous pouvez à tout moment revenir sur votre projet pour modifier les pièces téléchargées ou les informations renseignées et ce, jusqu'à la date de clôture.

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 strategies-acceleration@bpifrance.fr

