



AAP i-démo

Guide de dépôt d'une candidature sur l'Extranet

22/07/2021

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 choisissiez 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 le
1^{er} décembre 2021 (midi)**

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** »



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
		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 :

i-démo

Appel à projet concerné :

i-démo

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 proj **i-démo**

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.

S'identifier

Identifiant :

Mot de passe :

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

Valider

VERIFICATION DU COMPTE EFFECTUEE

La création de votre compte d'accès à l'espace Extranet des Projets de R&D des pôles de Compétitivité est désormais effectuée. Vous pouvez dès à présent vous connecter en utilisant les informations de connexion disponibles dans le courriel qui vous a été adressé.

Lors de la première connexion à l'Extranet, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe.

Attention : si vous avez déjà tenté de vous connecter avec vos informations de connexion avant d'activer votre compte, veuillez respecter un délai de 15 minutes avant de tenter de vous connecter.

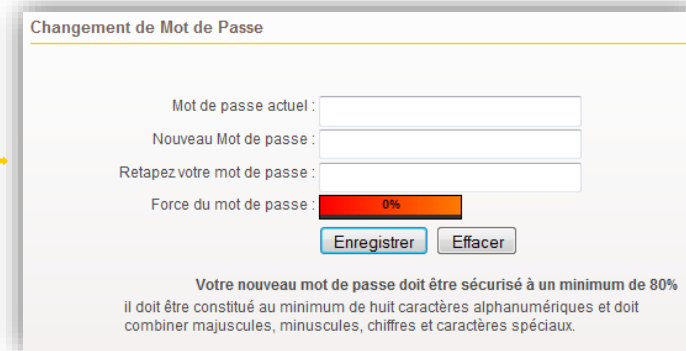
FRANCE RELANCE **INVESTIR L'AVENIR**

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 : 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 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 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 the 'ACCUEIL / HOME PAGE' of the Bpifrance portal. On the left, there are navigation links: 'Projets', 'Projets créés ou en cours', and a link to 'Dumbledore Projects' with a blue icon and the number 6. The main search area is titled 'Critères de recherche'. It contains a 'Type AAP' dropdown menu with the number 1 next to it, an 'Acronyme' text input field with the number 3 next to it, and an 'AAP' dropdown menu with the number 2 next to it. The 'AAP' menu is open, showing a list of options: 'FUI-AAPBEA', 'ILab2015', 'ILAB-PHE', 'PIAVE PHE', and 'PIAVE-AAPgén'. To the right of the 'AAP' menu is a link 'Plus de critères (3)' with the number 4 next to it. Below the search criteria is a 'Chercher' button. At the bottom, there is a section titled 'LISTE DES PROJETS' with the number 5 next to it. It contains a table with columns: 'Pôle chef de file', 'Acronyme', 'AAP', 'Qualification', and 'Statut'. The table has one row with the following data: 'AMI-CORAM 2021' under 'AAP' and 'Projet créé' under 'Statut'.

Pôle chef de file	Acronyme	AAP	Qualification	Statut
		AMI-CORAM 2021		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 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** ».

ACCUEIL / HOME PAGE PROJETS / PROJECTS

☒ ACTIVER

Synthèse du projet
Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

AAP : AMI-CORAM 2021

☐ Projet créé

Projet :

Archive Des Documents :

Résumé du projet
Abstract

Membres de l'équipe
Team members

Documents du projet
Project's documents

Identité du projet

Acronyme * :

Accord visibilité co-financeur : ☐ Oui ☒ Non

Nom complet * :

Qualification(s) du projet

Choisir :

Big data - AmbitionAmbition
Chimie du Végétal - AmbitionAmbition
Médecine individualisée - AmbitionAmbition
Recyclage des matières - AmbitionAmbition
Richesses marines - AmbitionAmbition
Silver économie - AmbitionAmbition

Description du projet

Date de début du projet * :

Date de fin * :

 Projet actif' is circled in red."/>

Avancement

Projet :

AAP : AMI-CORAM 2021

Etat : Projet actif

Projet :

Archive Des Documents :

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

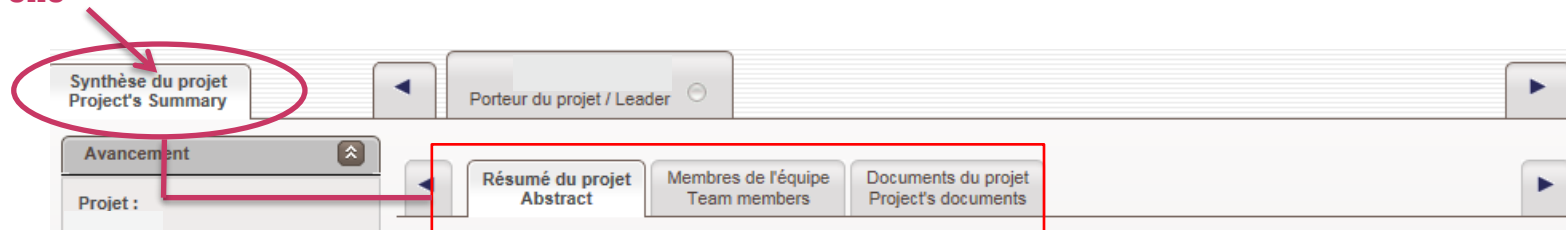
- Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
- Projet Actif – Le dépôt du projet est en cours
- Soumission validée – Equivalant à un dépôt en AR du projet. Pour cela les
- Soumission verrouillée – Le projet a correctement déposé, la phase étu votre demande débute.

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

L'extranet distingue deux catégories d'information :

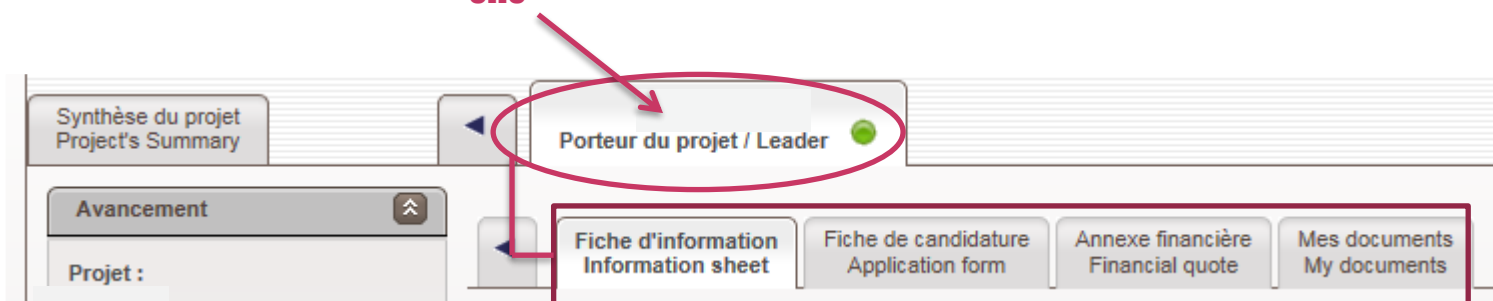
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper **toutes les informations relatives au projet** proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

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

AMI-CORAM 2021

Etat : ☒ 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 Project's Accord visibilité co-financeur: ☐ Oui ☒ Non

Nom complet * :

Qualification(s) du projet

Choisir :

01-Auto-Transports-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 – 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) 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 :
AMI-CORAM 2021

FRANCE
RELANCE

INVESTIR
L'AVENIR

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 * :

Corriger l'établissement et sa structure

RESPONSABLE LEGAL :

Civilité * : Nom * :

- 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 * : 789523990 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 : 1

complément : 1

Code Postal * : 1

Pays * : 1

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 trouverez 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**

Les 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

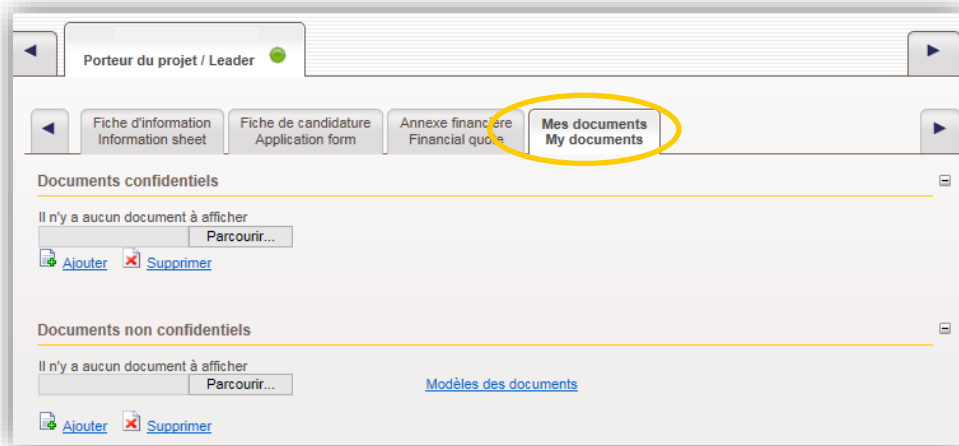
Projet :

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.**

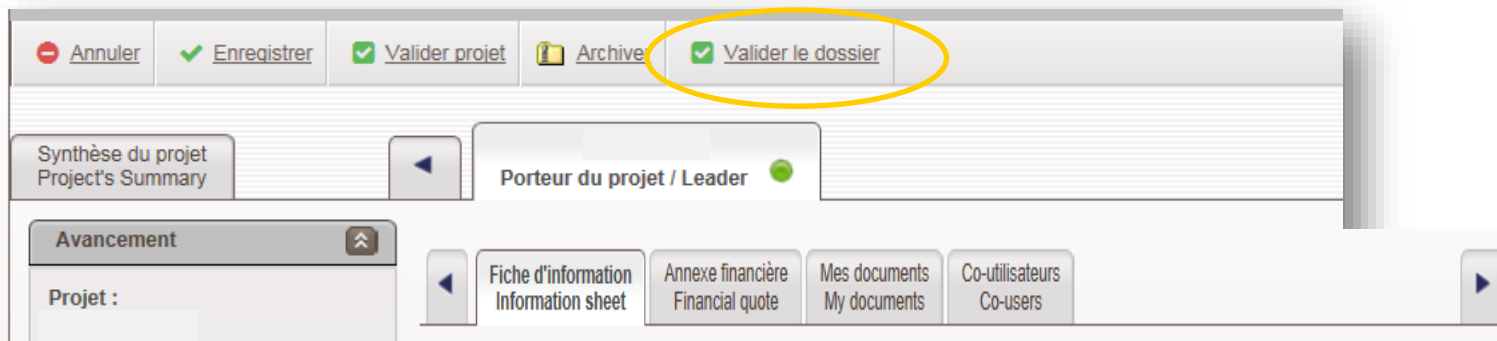
La soumission de candidature nécessite une double validation.

Voir étapes de validation ci-après ...

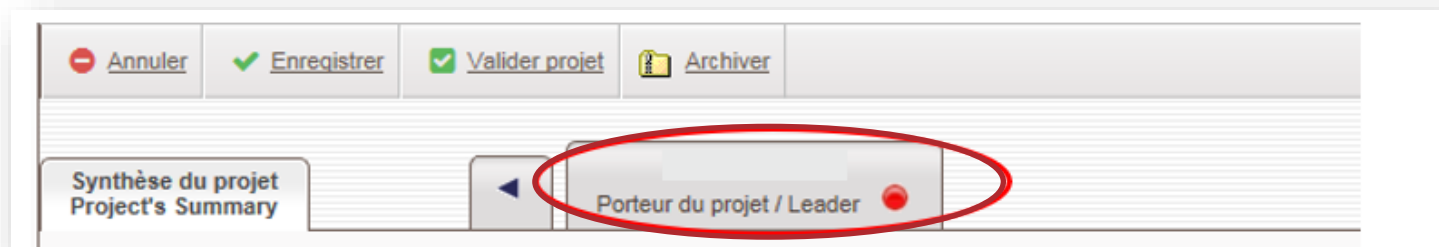
03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant la société candidate

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** ».

Buttons: Annuler, Enregistrer, **Valider projet**, Archiver

Synthèse du projet / Project's Summary

LUMIERE NEON

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

Résumé du projet / Abstract

Membres de l'équipe / Team members

Documents du projet / Project's documents

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 !

ACCUEIL / HOME PAGE PROJETS / PROJETS

Archiver Retour activation

Synthèse du projet / Project's Summary

Avancement

Projet :

AAP :

Etat : **Soumission validée**

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

Synthèse du projet / Project's Summary

Avancement

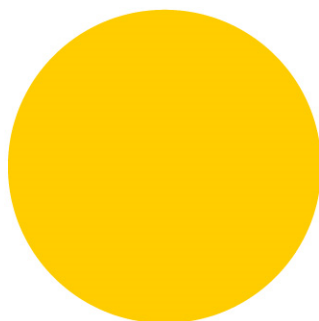
Projet :

AAP :

Etat : **Soumission validée**

Projet :

Pour toute aide, contactez
idemo@bpifrance.fr



SERVIR
L'AVENIR

