

Concours d'innovation i-Lab 2019

Guide utilisateur de l'extranet

13/12/2018



Préambule

01. Créer son compte

02. Renseigner son projet

03. Valider sa candidature

Préambule

Dès l'ouverture du concours d'innovation i-Lab, 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 du concours d'innovation i-Lab.

Il vous est possible à tout moment de modifier vos saisies et ce, jusqu'à la date de clôture du concours d'innovation i-Lab.

La plateforme d'inscription est commune à différents dispositifs notamment les projets collaboratifs. Ceci explique certaines particularités ne s'appliquant pas forcément au concours d'innovation i-Lab.

01.

Créer son compte

Date limite de dépôt de candidature :
26 février 2019 à 12 heures (midi)
heure française de métropole.



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

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

L'accès via -> Bpifrance.fr

Entrepreneurs, faites-nous BANQUER.

Bpifrance, la banque des entrepreneurs



<p> Accès réservés</p> <ul style="list-style-type: none">e-tresoExtranet ClubExtranet partenaireExtranet Projets CollaboratifsConcours I-LabEuroquityPortail régional de services	<p>Espaces Bpifrance</p> <ul style="list-style-type: none">PresseEspace RégionSociétés de gestionInvestisseurs Bpifrance Le LabBpifrance ExcellenceBpifrance TV	<p>Suivez-nous</p> <ul style="list-style-type: none"> Rejoignez-nous Tweetez avec nous Abonnez-vous à notre chaîne Suivez-nous Restez informé
---	--	--

01 a. Créer son compte (suite)

Candidat = porteur de projet = futur dirigeant

bpifrance

SERVIR L'AVENIR

CMI FSN FUI I-LAB PIAVE PIPC PRI

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

Se connecter

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

01 a. Créer son compte (suite)

Ne pas renseigner

The screenshot shows a web form for account creation. It is divided into several sections: 'Responsable de l'inscription', 'Votre Projet', 'Partenaire(s) du projet', 'Enquête', and 'Validation'. Callouts 1 through 13 point to specific fields and instructions. Callout 1 points to the 'Rôle' dropdown menu. Callout 2 points to the 'Type' dropdown menu. Callout 3 points to the 'Raison sociale' field. Callouts 4, 5, 6, 7, and 8 point to the 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', 'Mail', and 'Confirmation mail' fields respectively. Callout 9 points to the 'i-LAB' dropdown menu. Callout 10 points to the 'Appel à projet concerné' dropdown menu. Callout 11 points to the 'Acronyme du projet' field. Callout 12 points to the 'Enquête' section with radio buttons. Callout 13 points to the 'Validation' section with a CAPTCHA image and a 'Valider' button.

Cliquer sur les flèches pour afficher la liste déroulante et sélectionner **obligatoirement** :

- 1. Porteur du projet
- 2. Personne physique (même si votre entreprise est déjà créée)

Renseigner :

- 3. Nom du candidat
- 4.5.6.7.8. Nom, prénom, téléphone, mail, confirmation mail du candidat.

Cliquer sur les flèches pour afficher la liste déroulante et choisir successivement :

- 9. i-Lab
- 10. i-Lab 2019
- 11. Nommer votre projet par un « acronyme ».

- 12. Sélectionner une réponse.

- 13. Réclamer une Captcha plus lisible.

Attention :
le candidat doit impérativement être le futur dirigeant de l'entreprise porteuse du projet

Recopier le texte affiché en respectant la ponctuation et les majuscules, puis cliquer sur « Valider »

Inscription à l'AAP

L'inscription du projet s'est déroulée correctement. Le(s) gestionnaire(s) du projet seront informés par courrier électronique dans quelques instants.

Note : dans le cas où le gestionnaire du projet s'inscrit pour la première fois, les partenaires ne seront avisés que lors de la validation de son inscription.

Le porteur du projet dont les coordonnées ont été renseignées va recevoir un e-mail de la part de « admin-i-LAB@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 :

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 I-Lab2015

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...)

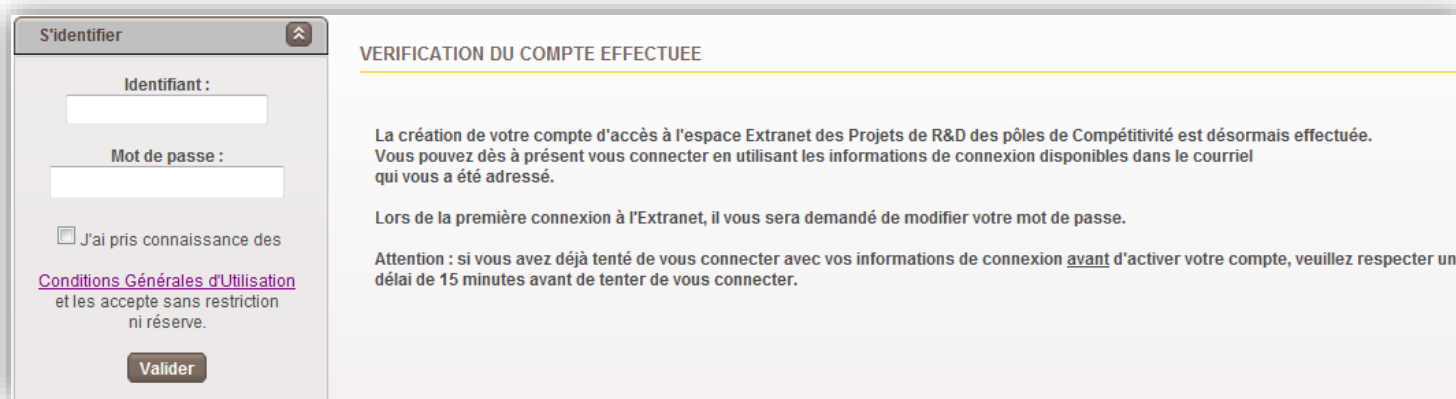
Merci. La Direction de la Coordination des Programmes et des Pôles

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.

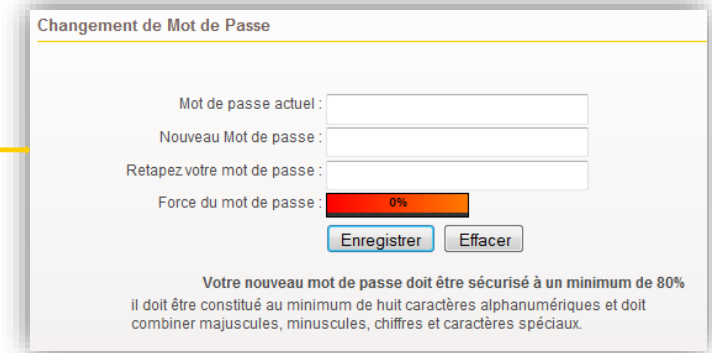


01 b. Activer son compte (suite)

Le mot de passe provisoire doit être modifié en respectant les règles de sécurité.

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 qui est personnel est désormais pris en compte.

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 la case après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation », 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'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restriction ni réserve.

Se connecter

En cas d'oubli de votre mot de passe et/ou de votre identifiant,

cliquer sur « mot de passe oublié ? »
ou « identifiant oublié ? »

1

02.

Renseigner son projet

- a. **Accéder à son projet**
- 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**

02 Renseigner son projet – a. Accéder à son projet

Pour **accéder au projet** que vous avez créé lors de votre inscription, vous devez sélectionner :

- **1. I-Lab**
- **2. I-Lab 2019** et le **surligner en bleu**

Et cliquer **obligatoirement** sur « Chercher »

Cliquer ensuite sur l'acronyme de votre projet

The screenshot shows the 'ACCUEIL / HOME PAGE' interface. On the left, a 'Projets' sidebar shows '1 Projet créé'. The main area has 'Critères de recherche' with a 'Type AAP' dropdown set to 'I-LAB' (circled with a '1') and an 'AAP' dropdown with 'I-LAB2015E' selected (circled with a '2'). Below are fields for 'Acronyme' and 'Statut du projet'. A 'Chercher' button is present. The 'LISTE DES PROJETS' table has one entry with 'I-LAB2015E' in the 'AAP' column and 'Projet créé' in the 'Statut' column. The 'Acronyme' column header is circled.

ou

Indiquer directement le nom du projet (les 3 premières lettres de l'acronyme sont suffisantes) et cliquer sur « chercher »

Cliquer ensuite sur l'acronyme de votre projet

The screenshot shows the 'ACCUEIL / HOME PAGE' interface with 'ADMINISTRATION' and 'DOCUMENTS' tabs. The 'Critères de recherche' section has a 'Type AAP' dropdown and an 'AAP' dropdown with 'I-LAB2015E' selected. A 'Statut du projet' dropdown is also visible. The 'Chercher' button is present. The 'LISTE DES PROJETS' table has one entry with 'I-LAB2015E' in the 'AAP' column and 'Projet créé' in the 'Statut' column. The 'Acronyme' column header is circled.

02 Renseigner son projet – a. Accéder à son projet

Pour pouvoir renseigner votre projet, il vous faut tout d'abord l'activer. Pour cela, cliquer sur « **ACTIVER** ».





The screenshot shows the 'PROJETS / PROJECTS' section of a web application. At the top, there are navigation tabs for 'ACCUEIL / HOME PAGE' and 'PROJETS / PROJECTS'. Below this, a button labeled 'ACTIVER' with a green checkmark is 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 'I-LAB2015E' and its state as 'Projet créé'. The 'Résumé du projet' section includes fields for 'Acronyme *', 'Nom complet *', and 'Qualification(s) du projet'. 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 previous screenshot. It shows the project name 'I-LAB2015E' and the state 'Etat : Projet actif' with a green dot next to it, which is circled in red. Below this, there is a 'Projet :' label with a small icon and an 'Archive Des Documents :' link.

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

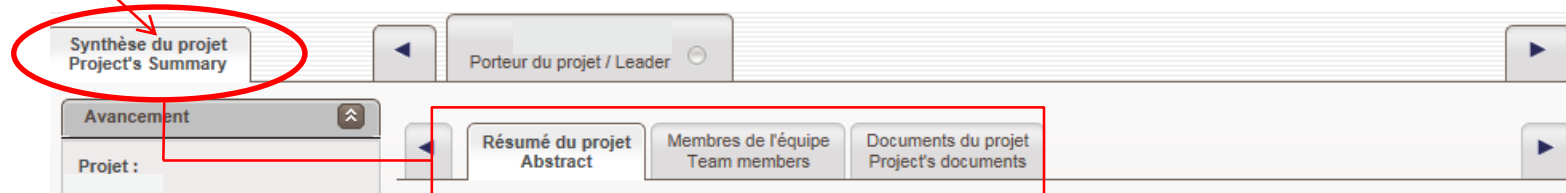
-  Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  **Projet Actif** – Le dépôt du projet est en cours
-  **Soumission validée** – Équivalent à un dépôt en AR du projet.
-  **Soumission verrouillée** – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

02 Renseigner son projet – a. Accéder à son projet

L'extranet distingue deux catégories d'information :

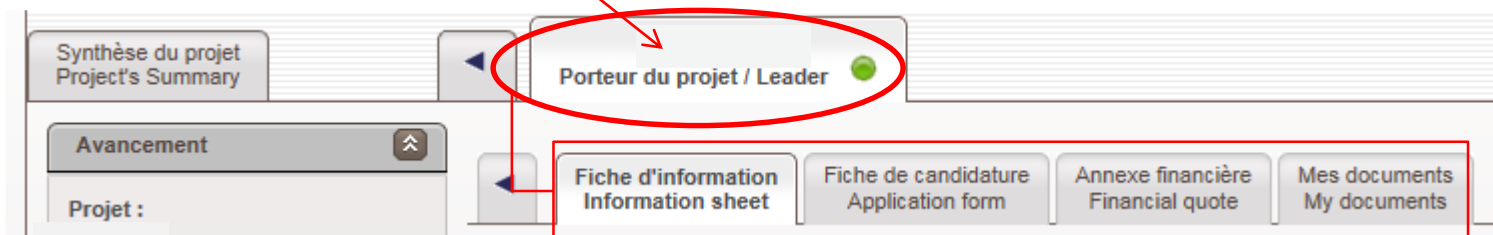
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper toutes les informations relatives au projet proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

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 son projet – b. Renseigner les informations concernant le projet

The screenshot shows a web form for project registration. The 'Résumé du projet' tab is selected and circled in yellow. The 'Qualification(s) du projet' section has a dropdown menu with several options, one of which is circled in yellow. The 'Description du projet' section contains several text input fields, some with asterisks indicating they are mandatory. The 'Détails du projet' section contains several radio button questions, some with asterisks. The 'Votre projet présente-t-il une dimension "développement durable"' question has a dropdown menu with several options, one of which is circled in yellow. The 'Enregistrer' button is circled in yellow in the bottom right corner of the form.

Onglet « Résumé du projet » :

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

Choisir un domaine.

Si « développement durable », choisir au moins une dimension (3 maximum).

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

The screenshot shows the bottom right corner of the project registration form. The 'Enregistrer' button is circled in yellow. Other buttons visible include 'Annuler', 'Valider projet', and 'Archiver'. Below the buttons, there is a 'Synthèse du projet' section with a 'Porteur du projet / Leader' dropdown menu. At the bottom, there is an 'Avancement' section with a 'Résumé du projet Abstract' button and other navigation buttons.

02 Renseigner son projet – b. Renseigner les informations concernant les membres de l'équipe

Formation et expérience professionnelle :
voir les CV détaillés

Membres de l'équipe

Aucun membre d'équipe enregistré

Ajouter un membre de l'équipe

Nom * : Prénom * :

Civilité * : Date de naissance * :

Niveau de formation * : Rôle dans l'équipe * :

Adresse mail * :

Ajouter 1

CV

Aucun CV enregistré

2 **Parcourir...** 3

Ajouter **Supprimer** 4

Onglet « Membres de l'équipe » :

Pour indiquer un membre de l'équipe, remplir tous les champs marqués d'un astérisque * puis cliquer sur « ajouter » (1).

Pour ajouter un CV, cliquer sur la flèche du menu déroulant et sélectionner le membre de l'équipe (2), cliquer sur « Parcourir » (3) puis sur « Ajouter » (4).

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

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 son projet – b. ajouter des fichiers concernant le projet



Onglet « Documents du projet » :

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

- La présentation de votre projet en un seul document (1)
- Les annexes du projet (2) (attestation, éléments financiers, K-bis, autres...)

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

02 Renseigner son projet – c. Renseigner les informations concernant le candidat

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information
Information sheet

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. 9

Nom * : Prénom * :

Téléphone * : 0000000000 Fonction * : Veuillez sélectionner... 10

Adresse mail * :

Commentaire :

Onglet « Fiche d'information » :

1. Cliquer sur « Corriger l'établissement et sa structure » (1)
2. Sélectionner « Personne Physique non inscrite » (2)
3. Renseigner :
(3) : Nom du candidat
(4) : code NAF de la société créée ou de la future société ou 0000Z par défaut
(5) : Personne physique
(6) : Inconnu dans base références
(7) : Adresse personnelle du candidat puis cliquer sur « Enregistrer » en haut de page
4. Saisir tous les champs du Responsable légal (Nom du candidat et futur dirigeant de l'entreprise porteuse du projet) (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.

02. Renseigner son projet – c. Renseigner les informations concernant le candidat

Fiche de candidature
Application form

Vos informations personnelles

PORTMAN Nathalie

Date de naissance * : Lieu de naissance * :

Votre parcours

Votre situation professionnelle et/ou statut * :

Demandeur d'emploi

Employé du secteur public
Si vous êtes employé du secteur public, précisez :

Si vous êtes chercheur ou enseignant chercheur, précisez votre organisme :

Etudiant non doctorant

Etudiant doctorant
Si vous êtes étudiant doctorant, bénéficiez-vous de financements publics : oui non
Si oui, précisez :

Profession libérale

Salarié du secteur privé

Autre, précisez :

Employeur actuel (s'il y a lieu) :

Votre niveau de formation, dernier diplôme obtenu * : Année :

Si autre, précisez :

En cas de double formation, indiquer l'autre diplôme :

Avez-vous été candidat aux éditions précédentes * ? oui non
Si oui, quelle année ?

Pour ce projet, avez-vous été lauréat "PEPITE - TEE" * ? oui non
Si oui, quelle année ?

Pour ce projet, avez-vous été lauréat "en émergence" ou bénéficiaire d'une Bourse French Tech Emergence * ? oui non
Si oui, quelle année ?

Dans le cas où une entreprise a été créée, indiquez :

Sa raison sociale :

Date de création :

SIREN :

Pour un autre projet, avez-vous été lauréat "en émergence" * ? oui non
Si oui, quelle année ?

Pour un autre projet, avez-vous été lauréat "en Création-développement" * ? oui non
Si oui, quelle année ?

Dans le cas où une entreprise a été créée, indiquez :

Sa raison sociale :

Date de création :

SIREN :

Si vous êtes lauréat du concours i-Lab de cette année, acceptez-vous de transmettre la totalité de votre dossier de candidature au jury de sélection finale du concours NETVA (New Technology Venture Accelerator, www.netvafrance.com), de l'année qui suit * ? oui non

Onglet « Fiche de candidature » :

Renseigner tous les champs marqués d'un astérisque * qui sont obligatoires.

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

02 Renseigner son projet – d. 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](#)

Onglet « Annexe financière » :

Saisir :

- ❖ 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

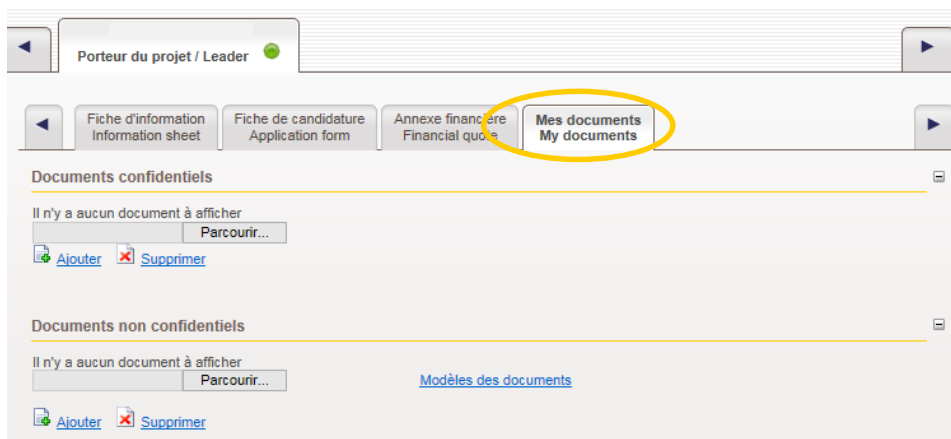
Projet :

Fiche d'information
Information sheet

Fiche de candidature
Application form

Annexe financière
Financial quote

02 Renseigner son projet – e. Renseigner les informations concernant l'entreprise déjà créée ou en cours de création



Onglet « Mes documents » : ne rien déposer

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,
le candidat doit verrouiller toutes ses saisies.**

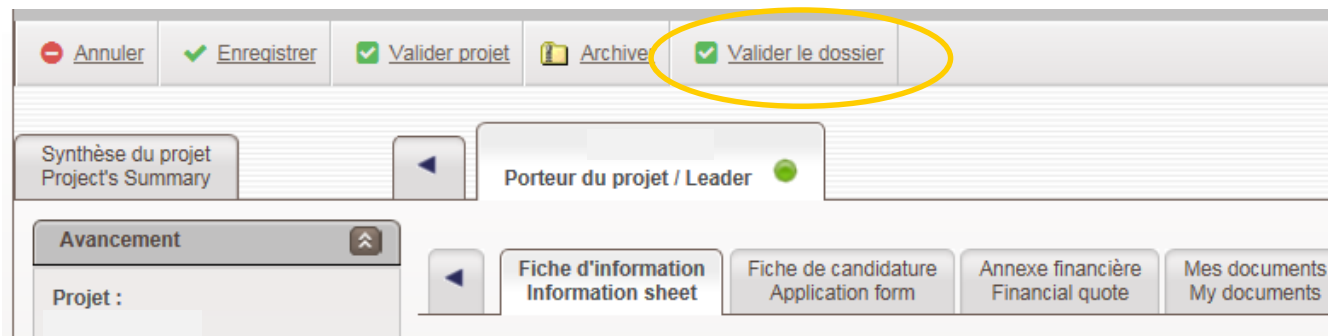
La soumission de candidature nécessite une double validation.

Voir étapes de validation ci-après ...

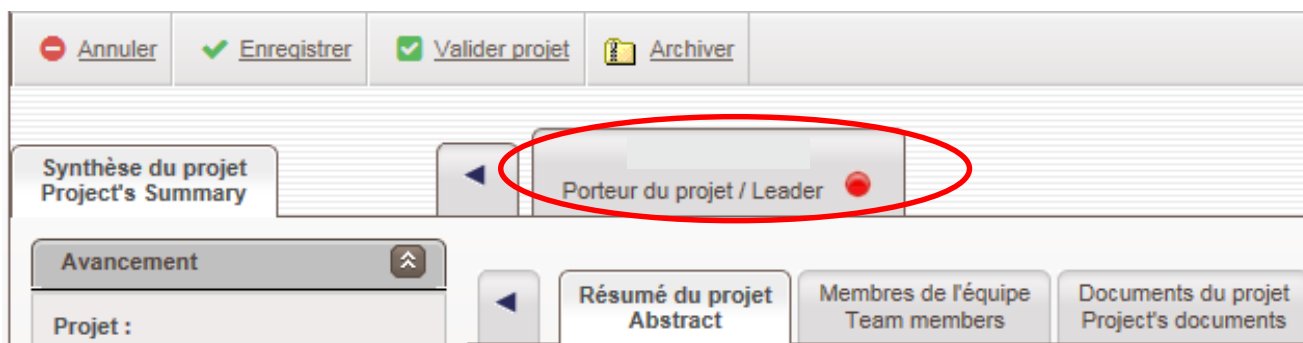
03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant le candidat

1^{ère} étape

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



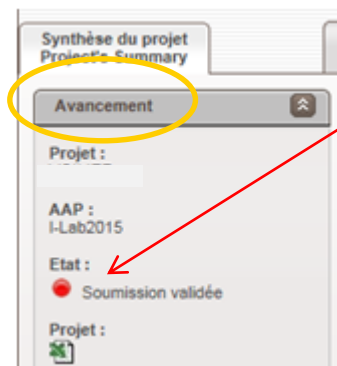
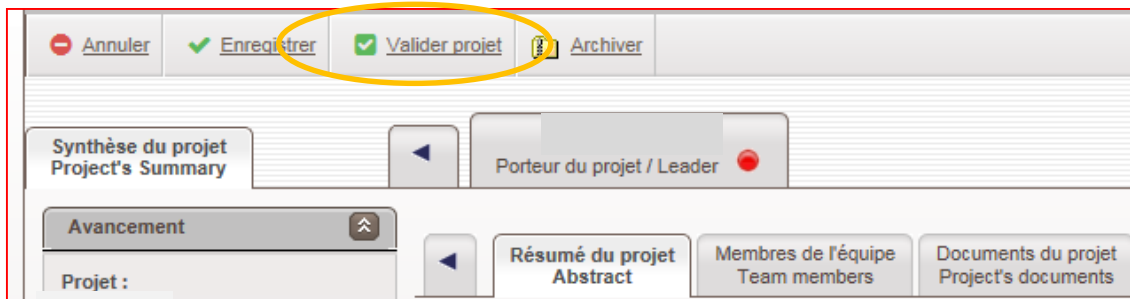
Un point rouge indique que les informations concernant le candidat sont verrouillées



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.

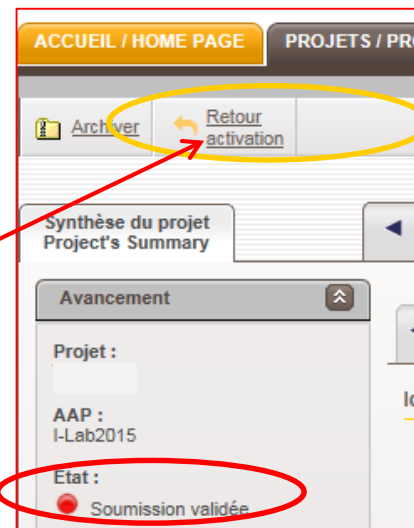
NOTA :

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 du concours d'innovation i-Lab, soit le 26 février 2019 à 12 heures, heure française de métropole.

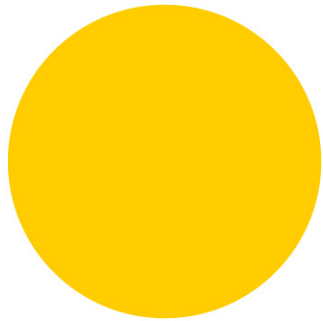
Pour ce, faire « **Retour activation** »

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
admin-i-Lab@bpifrance.fr



SERVIR
L'AVENIR

