

concours d'innovation



23^e édition

**Guide de dépôt d'une candidature sur
l'extranet des Projets Innovants Collaboratifs**

00. 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 23 à 26 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 . 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 :
2 février 2021 à 12 heures (midi) heure
française de la métropole.

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



Horaires de fermeture de la plateforme :
23h00 – 02h00

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** »

= **futur dirigeant et actionnaire**



SERVIR L'AVENIR

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

Cocher les cases après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et les « Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel » puis cliquer sur « Déposer »

01 A - Créer son compte - suite

Veillez renseigner comme suit les formulaires d'inscription

Responsable de l'inscription

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

Rôle :

Entreprise ou Personne physique			Gestionnaire de dossier				
SIRET	Raison sociale	Type	Nom (*)	Prénom	Téléphone	Mail (*)	Confirmation mail
<input type="text" value="X"/>	Nom de famille du candidat	<input type="text" value="Personne physique"/>	Du resp. de l'inscription		Où pouvoir être contacté . 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 :

Nommer le projet par un « Acronyme » = Nom de code 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"/>	<input type="text" value="Personne physique"/>	<input type="text" value="X"/>				

(*) Veillez à délivrer le droit d'accès à la personne responsable du projet pour ce partenaire.

Enquête

Comment avez-vous eu connaissance de l'ouverture de cette nouvelle session d'inscription au concours ?

- Radio Presse Affichage
 Bouche à oreilles Epitrance Incubateur
 SATT Site internet, si oui, lequel

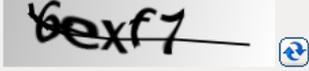
12

12 Sélectionner une réponse.



01 A - Créer son compte - suite

Validation



Choisir

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

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 candidat 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.



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 de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

Se connecter

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...)

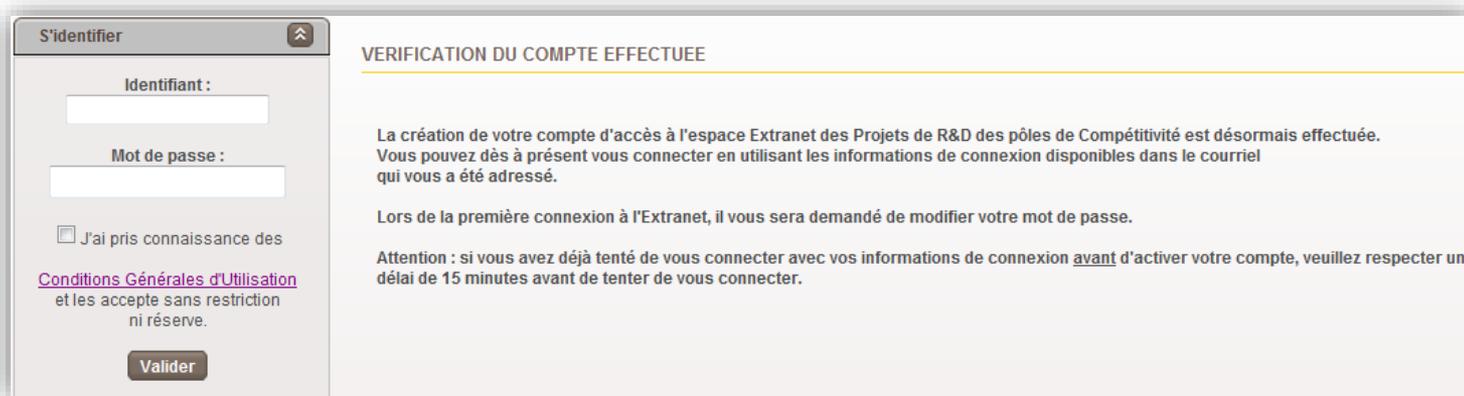
Merci. La Direction de la Coordination des Programmes et des Pôles

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.



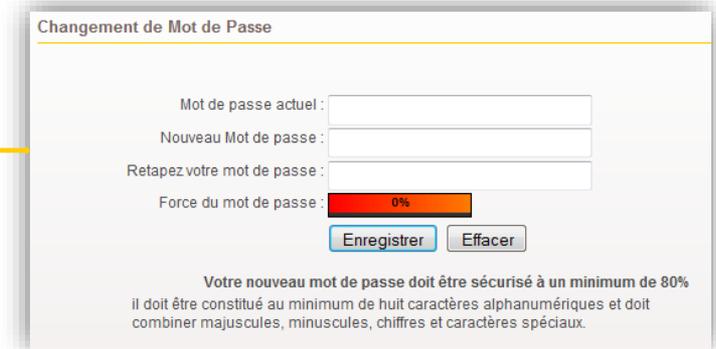
The screenshot shows a web interface for account activation. On the left is a form titled 'S'identifier' with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below these fields is a checkbox labeled 'J'ai pris connaissance des' and a link for 'Conditions Générales d'Utilisation'. A 'Valider' button is at the bottom of the form. On the right, a message titled 'VERIFICATION DU COMPTE EFFECTUEE' states that account creation is complete and provides instructions for the first login, including a 15-minute delay for re-activation attempts.

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 :

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 **via Bpifrance.fr**

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 » et les « Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel »**

puis cliquer sur « Se connecter »

bpifrance | SERVIR L'AVENIR

ATF C-INN FSN PSPC SIA i-PhD 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 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

En cas d'oubli de votre mot de passe et/ou de votre identifiant, cliquer sur « mot de passe oublié ? » OU « identifiant oublié ? »

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 2021 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 is titled 'Critères de recherche'. It includes a 'Type AAP' dropdown menu set to 'I-LAB' (circled in yellow with a '1'), an 'Acronyme' text input field, and an 'AAP' dropdown menu with 'I-Lab2014', 'I-Lab2015', 'I-LAB2015E' (highlighted in blue), and 'ILAB-PHE' (circled in yellow with a '2'). Below these are buttons for 'Critères par défaut' and 'Chercher' (circled in red). The 'LISTE DES PROJETS' table below has columns: Pôle chef de file, Acronyme, AAP, Qualification, and Statut. The first row shows 'ADVANCIT 2005 4444' with the acronym 'PETALE' (circled in yellow) and AAP 'I-LAB2015E'.

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 'Projets' sidebar is empty. The 'Critères de recherche' section has an empty 'Type AAP' dropdown, an empty 'Acronyme' text input field (circled in yellow), and an 'AAP' dropdown menu with options like 'FSN-AAP6-CIN', 'Disrupt' Campus', 'AMI-ChNum', 'FUJ-AAP23', 'PIAVE-SÉCURITE', and 'ACCESSIBILITE NUM.'. To the right, there is a 'Statut du projet' dropdown menu with options like 'Analyse financière', 'Avis présélec enregistré', 'Chargé d'affaires désigné', 'Cofinancement saisi', 'Collectivités rattachées', 'Correction demandée', and 'Début de présélection'. Below are buttons for 'Critères par défaut' and 'Chercher'. The 'LISTE DES PROJETS' table has columns: Pôle chef de file, Acronyme, AAP, Qualification, and Statut. The 'Acronyme' column header is circled in yellow.

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 icon is circled in red. The main content area is divided into several sections: 'Synthèse du projet / Project's Summary', 'Avancement' (Progress), 'Résumé du projet / Abstract', 'Membres de l'équipe / Team members', and 'Documents du projet / Project's documents'. The 'Avancement' section is expanded, showing project details for 'AAP : I-LAB2015E'. The 'Etat' (Status) is set to 'Projet créé' (Project created) with a grey circle icon. The 'Qualification(s) du projet' (Project qualification(s)) section is also expanded, showing a list of categories like 'Big data - AmbitionAmbition' and 'Chimie du Végétal - AmbitionAmbition'. The 'Description du projet' (Project description) section is partially visible at the bottom.

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

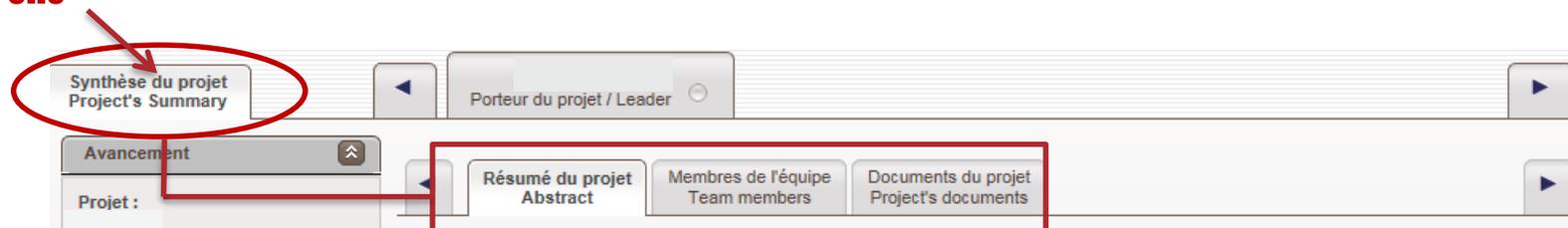
-  Le projet est créé – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  Projet Actif – Le dépôt du projet est en cours
-  Soumission validée – Équivalent à un dépôt en AR du projet.
-  Soumission verrouillée – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

02 Renseigner son projet – a. Accéder à son projet

L'extranet distingue deux catégories d'information :

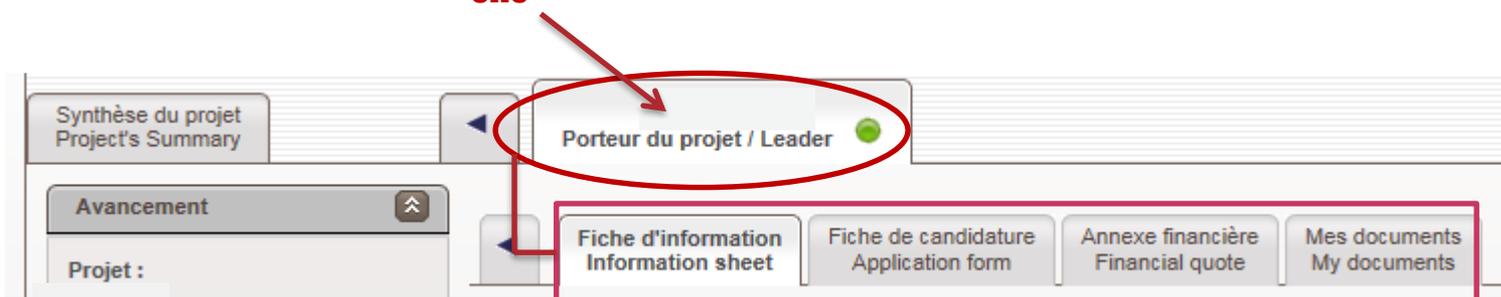
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper toutes les informations relatives au projet proprement dit (résumé, membres de l'équipe, vidéo, documents relatifs au projet...)

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 the 'Résumé du projet' (Project Summary) form. Key elements are annotated with yellow circles and lines:

- The 'Résumé du projet' tab is circled in the top navigation bar.
- The 'Qualification(s) du projet' dropdown menu is circled, showing options like 'Développement - AmbitionAmbition', 'Chimie du Végétal - AmbitionAmbition', 'Médecine individualisée - AmbitionAmbition', 'Recyclage des matières - AmbitionAmbition', 'Richesses marines - AmbitionAmbition', and 'Silver économie - AmbitionAmbition'.
- The 'Vos projets - AmbitionAmbition' dropdown is also circled.
- The 'Vos projets - AmbitionAmbition' dropdown is circled in the 'Détails du projet' section.
- The 'Vos projets - AmbitionAmbition' dropdown is circled in the 'Détails du projet' section.

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 section of the form, including the navigation bar and the 'Enregistrer' button. Key elements are annotated with yellow circles and lines:

- The 'Enregistrer' button is circled in the top navigation bar.
- The 'Enregistrer' button is circled in the bottom navigation bar.

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

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.

02 Renseigner son projet – b. ajouter des fichiers concernant le projet

Documents du projet
Project's documents

Présentation détaillée

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir... 1

Consultez le modèle de présentation du projet dans le menu des documents utiles.

Ajouter Supprimer

Planning, résumé publiable, projet d'accord de consortium et autres documents du projet

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir... 2

Consultez le modèle de planning dans le menu des documents utiles.

Ajouter Supprimer

Documents spécifiques réservés Personnalité qualifiés

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir... Ne pas renseigner

Ajouter Supprimer

Vidéos

J'ai pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisations de l'hébergeur vidéos et le [Conditions générales d'utilisation de l'hébergeur](#)

Les vidéos sont déposées sur la chaîne privée de Dailymotion Bpifrance.

Il n'y a aucune vidéo à afficher

Parcourir... 3

Ajouter Supprimer

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 ».

Déposez votre vidéo après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation de l'hébergeur » (3)

Format vidéo :

Durée : 90 secondes maximum

Taille : 20 Mo maximum

Formats acceptés : avi,wmv,mov,mpeg,mp4

Lecture via : Media de Windows 10

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

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information Information sheet | Fiche de candidature Application form | Annexe Financial sheet

Dossier : 51886

Bénéficiaire

STRUCTURE : Choisir :

SIREN * : Raison absence SIREN * : **personne Physique non inscrite**

Raison sociale * : **NOM et Prénom du candidat**

code NAF * : **0000Z** ou NAF de la société si créée

Type * :

Chiffre d'affaires (en €) * : **0.00** Effectif total * : **0**

Titulaire du label Carnot * : oui non je ne sais pas

Entreprise issue d'un Transfert * :

Etablissement implanté en zone de R&D Choisir :

SIRET * : Raison absence SIRET * : **Inconnu dans base référence**

Enseigne commerciale * : **NOM et Prénom du candidat**

Adresse :

numéro : voie :

complément : Lieu dit :

Code Postal * : Commune * :

Pays * :

RESPONSABLE LEGAL : **Corriger l'établissement et sa structure** **1**

Civilité * :

Nom * : Prénom * :

Téléphone * : Fonction * :

Adresse mail * :

Commentaire :

SERVICE / LABORATOIRE :

Services connus :

Adresse :

numéro : voie :

complément : Lieu dit :

Code Postal * : Commune * :

Pays * :

Commentaire :

(1) Cliquer sur « Corriger l'établissement et sa structure »

(2) choisir OBLIGATOIREMENT les options si Titulaire du Label Carnot et si société issue d'un Transfert

(3) Adresse personnelle du candidat

Enregistrer en haut de page

Enregistrer

(4) Saisir tous les champs du Responsable légal : Nom du candidat et futur dirigeant de l'entreprise porteuse du projet. Puis aller en bas de page à « responsable du projet » et saisir les « civilité » et « fonction »

RESPONSABLE DU PROJET :

Civilité * :

Nom * : Prénom * :

Téléphone * : Fonction * :

Adresse mail * :

Commentaire :

Enregistrer en haut de page

Enregistrer

Tous les autres champs – seront automatiquement renseignés – Vous n'avez rien à saisir

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 : Veuillez sélectionner... ▼

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 : Veuillez sélectionner... ▼

Profession libérale

Salariné du secteur privé

Autre, précisez

Employeur actuel (s'il y a lieu) :

Votre niveau de formation, dernier diplôme obtenu * : Veuillez sélectionner... ▼ 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

BLEUR TULIPE
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**

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	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 Euros (€) (1)**
- ❖ **le financement demandé en Euros (€) (2)**

Enregistrer en haut de page

Enregistrer

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

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information
Information sheet

Fiche de candidature
Application form

Annexe financière
Financial quote

Mes documents
My documents

Documents confidentiels

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir...

Ajouter Supprimer

Documents non confidentiels

Il n'y a aucun document à afficher

Parcourir... [Modèles des documents](#)

Ajouter Supprimer

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.**

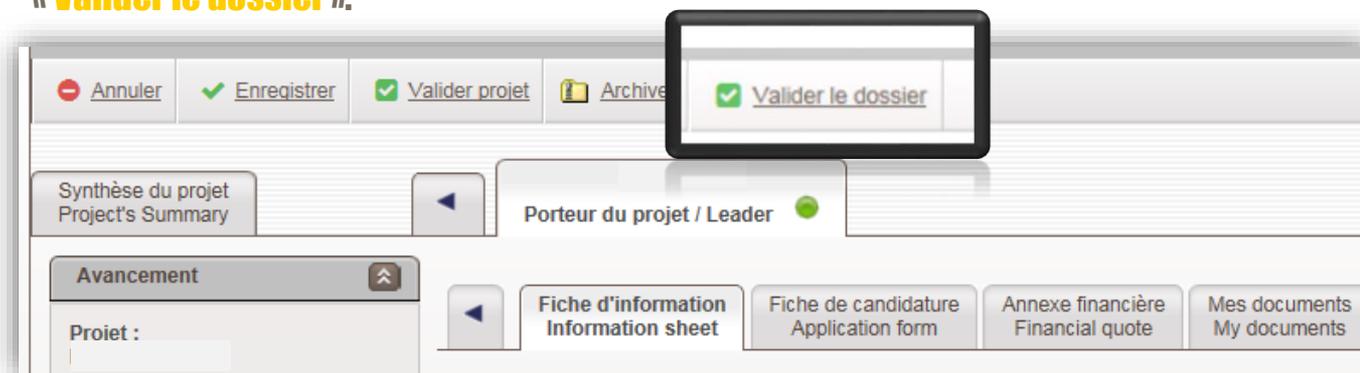
La soumission de candidature nécessite une double validation.

Voir étapes de validation ci-après ...

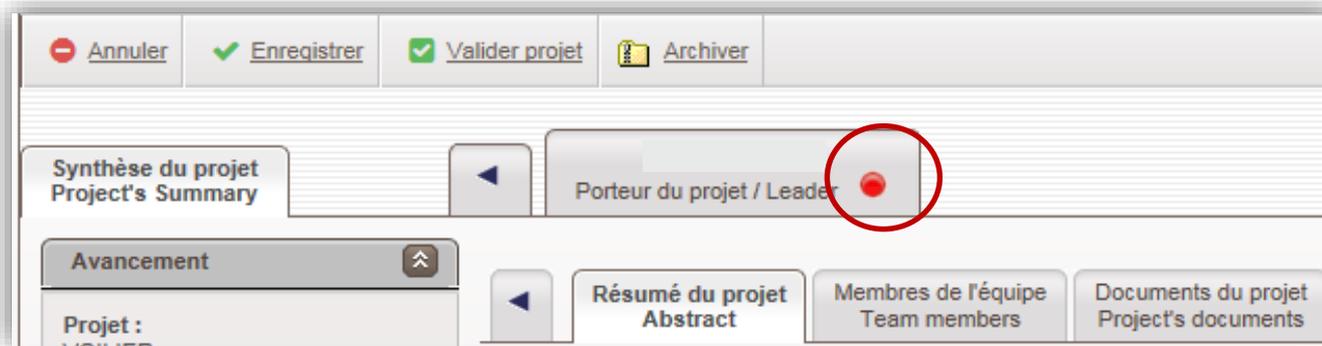
03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant le candidat

1^{ère} étape

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



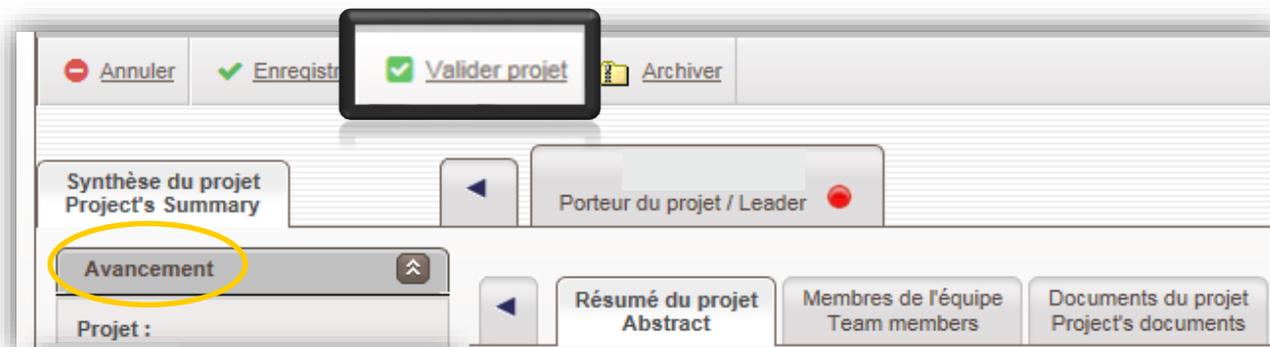
Un point rouge indique que les informations concernant le candidat sont verrouillées



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

2ème étape

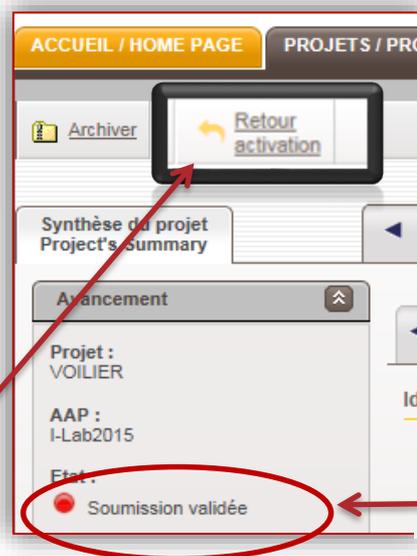
Le candidat, après vérification ultime des différents éléments demandés, verrouille les saisies relatives au projet en cliquant sur « **Valider projet** ».



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 2 février 2021 à 12 heures, heure française de métropole. Via le clic sur « 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 !**

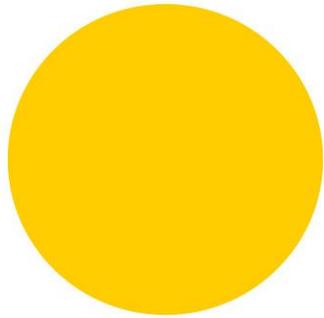
Horaires de fermeture de la plateforme :

23h00 – 02h00

Pour toute demande d'aide, contactez

admin-i-Lab@bpifrance.fr

**N'utilisez pas la boîte contact-dc2p-@bpifrance.fr,
qui est une boîte technique, vous risqueriez de ne
pas obtenir de réponses**



SERVIR
L'AVENIR

