

# **PICXEL**

## **GUIDE D'UTILISATION CANDIDAT**

**REPLIR LES DÉPENSES DU PROJET**

**2024**

# 0 : ACCÉDER À LA PAGE « DÉPENSES DU PROJET » DEPUIS PICXEL

The first screenshot shows the 'Tous mes projets' page. A yellow box labeled '1' highlights the 'RDP' project card. A second yellow box labeled '2.A' highlights the 'Mes tâches à réaliser' tab in the left sidebar. The second screenshot shows the task list for the 'RDP' project. A yellow box labeled '2.B' highlights the 'Projet' tab in the left sidebar. The main content area shows a list of tasks to complete, with 'Renseigner les dépenses du projet' highlighted in yellow. Below this, the 'Grille d'impacts du projet' and 'Budget(s)' sections are visible, with the 'Dépenses du projet' section at the bottom.

**1** Se connecter à l'espace candidat depuis Picxel, et sélectionner le projet

**2** Il y a 2 possibilités pour accéder à la page qui permettra de renseigner les dépenses du projet :

- 2.A** Cliquer sur l'onglet « **Mes tâches à réaliser** » et sélectionner la tâche « **Renseigner les dépenses du projet** »
- 2.B** Cliquer sur l'onglet « **Projet** » et sélectionner la brique « **Dépenses du projet** »

# 1 : RENSEIGNER LE CALENDRIER

JAOUAD TOKHI  
jaoud.tokhi@bpifrance.fr

< Projet

Dépenses du projet

Télécharger le modèle de dépense

1 Calendrier 2 Structure 3 Téléchargement des dépenses 4 Synthèse

Pour établir votre planning, commencez par choisir la date de départ T0, puis ajoutez vos étapes clés

Date T0 \*

22/05/2024

3 Ajouter une étape clé +

Étape clé	Délais d'étape clé *	Date étape clé
1	4 12	22/05/2025
2	24	22/05/2026
3	36	22/05/2027
4	nombre de mois	Date étape clé 4

5

6 Enregistrer Valider

- 1 Depuis la page « Dépenses du projet », consulter l'onglet « **Calendrier** »
- 2 Dans le champ « **Date T0** », saisir la date de début de votre projet à l'aide de la fonctionnalité Calendrier, au format JJ/MM/AAAA
- 3 Pour ajouter les étapes clés, cliquer sur le bouton « **Ajouter une étape clé** », une ligne supplémentaire apparaît dans le tableau
- 4 Pour chaque étape clé ajoutée, **renseigner le délai de l'étape clé** en nombre de mois

La date de l'étape clé va alors automatiquement se mettre à jour

- ⚠ **Le nombre d'étapes clés est limité à 8**
- 5 Pour supprimer une étape, cliquer sur l'icône *corbeille*
  - 6 Une fois la date T0 saisie et l'ensemble des étapes renseignées, Cliquer sur **Valider**. Une coche verte s'affichera à côté de l'intitulé de l'onglet pour confirmation la validation

À tout moment il est possible d'**enregistrer** avant de valider

## 2 : RENSEIGNER LES PARTENAIRES

The screenshot shows the 'Dépenses du projet' (Project Expenses) interface. At the top, there's a navigation bar with a back arrow, 'Projet', and a user profile 'JAOUAD TOKHI'. Below this, the title 'Dépenses du projet' is followed by a link 'Télécharger le modèle de dépense'. The main area has a tabbed interface with 'Calendrier', 'Structure', 'Téléchargement des dépenses', and 'Synthèse'. The 'Structure' tab is active. It contains a table with columns: 'Structure', 'Catégorie structure', 'Type de coût', 'Salaire Cat. 1', 'Salaire Cat. 2', and 'Salaire Cat. 3'. The 'Structure' column has a dropdown menu with options 'LABORATOIRE GREYC', 'BABBAR', and 'JTO CORP'. The 'Catégorie structure' column has a dropdown menu with 'Catégorie'. The 'Type de coût' column has a dropdown menu with 'Type de coût'. The 'Salaire' columns are empty text boxes. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Valider'.

1. Structure tab

2. Structure dropdown menu

3. Catégorie structure dropdown menu

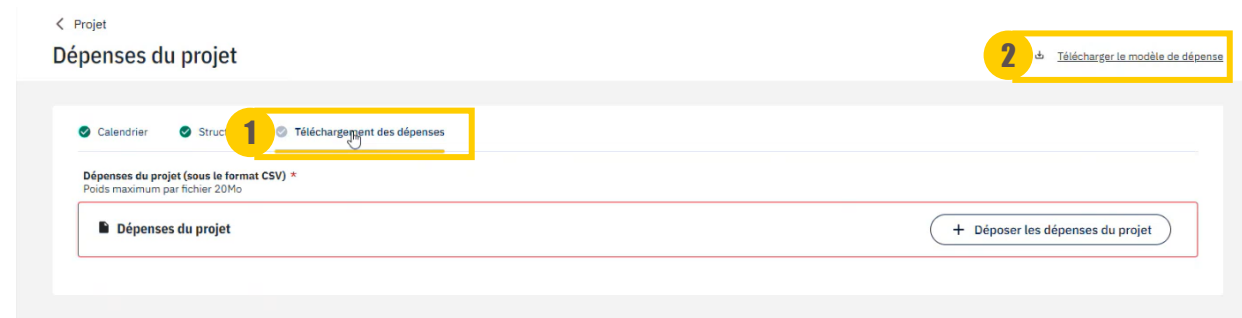
4. Enregistrer and Valider buttons

**A noter :** Tant que le dossier n'a pas été transmis, il est possible de modifier les informations via le bouton "modifier"

- 1 Depuis la page « Dépenses du projet », consulter l'onglet « **Structure** »
- 2 Dans l'onglet, le nom des partenaires s'affichera directement dans la liste affichée
- 3 Pour chaque partenaire, renseigner les champs associés à la ligne du partenaire :
  - La **catégorie de la structure** (champ obligatoire) en choisissant parmi la liste déroulante
  - Le **type de coûts** (champ obligatoire) en choisissant parmi la liste déroulante
  - Le(s) **salaire(s) catégories 1, 2 ou 3** en saisissant le montant en euros
- 4 Une fois les lignes des partenaires complétées, cliquer sur **Valider**. Une coche verte s'affichera à côté de l'intitulé de l'onglet pour confirmation la validation.

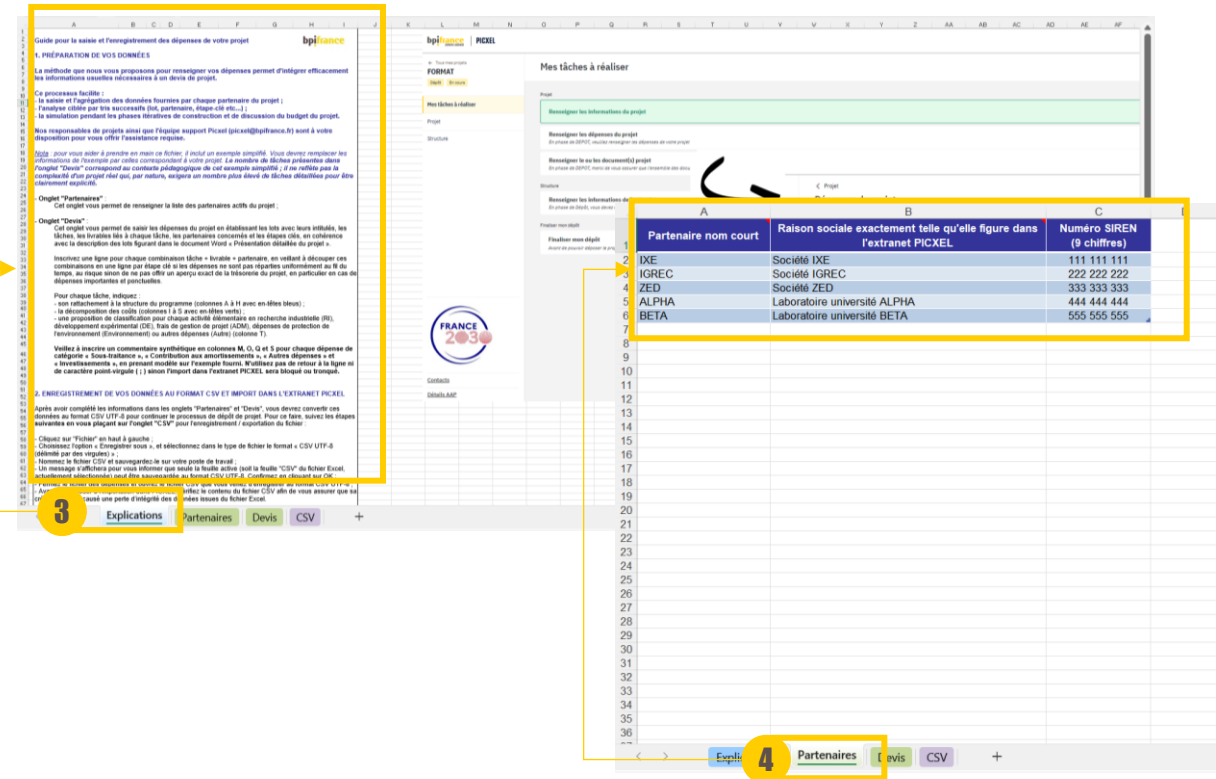
**A noter :** Des info bulles sont présentes à côté du nom de chaque champ pour vous préciser à quoi ils correspondent

# 3 : COMPLÉTER ET DÉPOSER LE FICHIER DE DÉPENSES



- 1 Depuis la page « Dépenses du projet », consulter l'onglet « **Téléchargement des dépenses** »

A noter : cet onglet n'est disponible qu'à partir du moment où les onglets Calendrier et Structure sont validés (coches vertes affichées)



- 2 Les dépenses sont à saisir dans un fichier Excel avant d'être importées sur Picxel au format CSV. Pour cela, télécharger le modèle du fichier Excel à remplir en cliquant sur le bouton « **Télécharger le modèle de dépense** ». Le fichier va apparaître dans les téléchargements de l'ordinateur.
- 3 Ouvrir le fichier modèle. **Prendre connaissance des modalités** pour compléter le tableau en consultant les indications depuis l'onglet **Explications**
- 4 Se rendre sur l'onglet **Partenaires** pour renseigner la **liste active des partenaires du projet**

### 3 : COMPLÉTER ET DÉPOSER LE FICHIER DE DÉPENSES

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet titled "Enregistrement automatique". The spreadsheet contains a table with columns labeled A through O. The first row (row 1) is highlighted in blue and contains the following headers: "N° du lot", "Intitulé du lot", "N° de la tâche", "Intitulé de la tâche", "Partenaire", "Mois début de tâche", "Mois fin de tâche", "Livré", "Personne", "Personne", "Personne", "Sous-traitance", "Commentaire sur la sous-traitance", "Contribution aux amortissements", and "Commentaire sur la contribution aux amortissements". The table contains data for various projects, including "Lot de management", "Etudes préparatoires", "Développement des prototypes", and "Recherche brique techno". A yellow box highlights the row for "Recherche brique techno" (row 10). A yellow arrow points from the "Explications" tab to the "Partenaire" column. A yellow box labeled "6C" highlights the "Enregistrer" button in the bottom right corner of the spreadsheet interface.

**5** Dans l'onglet **Dépenses du Projet**, pour chaque dépense, **remplir les différentes colonnes du tableau**. Inscrire une ligne pour chaque combinaison tâche + livrable + partenaire

**6** Après avoir complété les informations dans les onglets "Partenaires" et "Devis", **convertir ces données au format CSV UTF-8 pour continuer le processus de dépôt de projet :**

**6A** Sélectionner l'onglet « CSV »

**6B** Cliquer sur « **Fichier** » en haut à gauche ; et choisir l'option « **Enregistrer sous** »,

**6C** Sélectionner dans le type de fichier le format « CSV UTF-8 (délimité par des virgules) » ; **Nommer** le fichier CSV et le **sauvegarder** sur son poste de travail ;

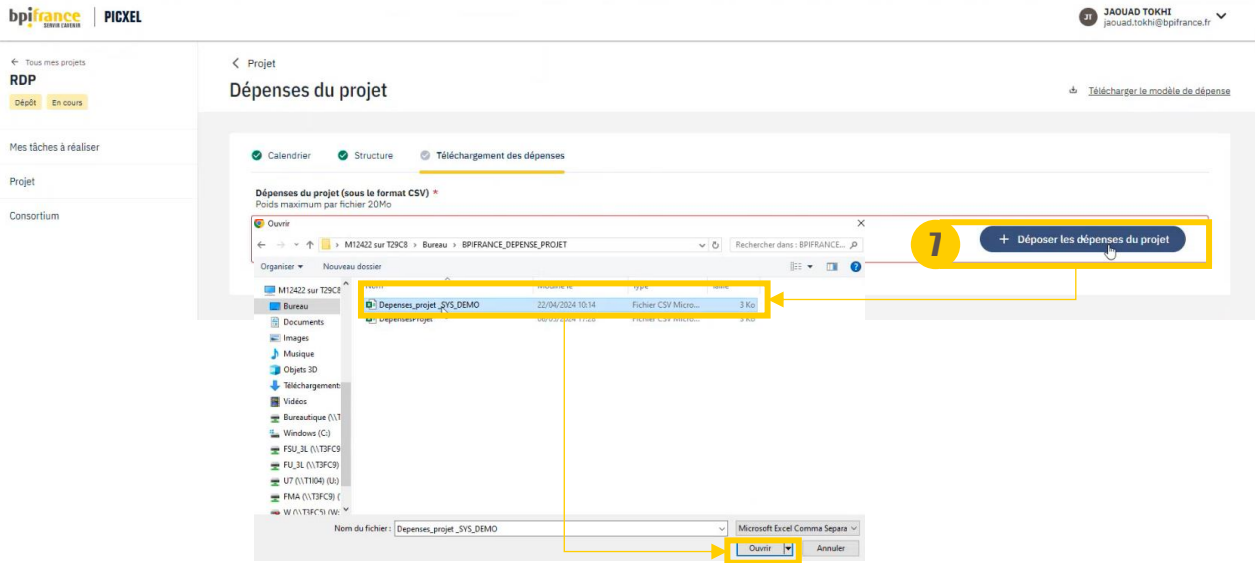
A noter : Un message s'affichera pour vous informer que seule la feuille active (soit la feuille "CSV" du fichier Excel, actuellement sélectionnée) peut être sauvegardée au format CSV UTF-8. Confirmez en cliquant sur OK

**6D** Fermer le fichier des dépenses et **ouvrir le fichier CSV**

**enregistré** au format CSV UTF-8 afin de **s'assurer que sa création n'a pas causé une perte d'intégrité des données issues du fichier Excel.**

**bpifrance**

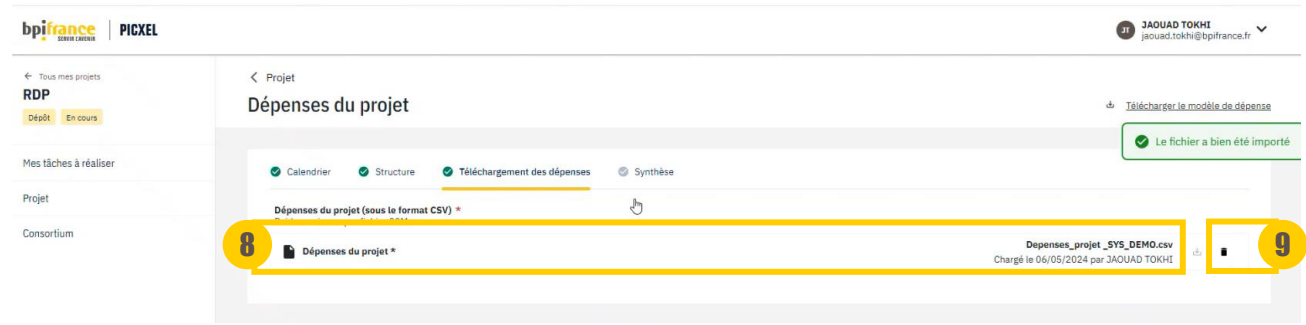
# 3 : COMPLÉTER ET DÉPOSER LE FICHER DE DÉPENSES



7 Une fois le fichier CSV vérifié, retourner sur la plateforme Picxel sur l'onglet « Téléchargement des dépenses » et cliquer sur le bouton « **Déposer les dépenses du projet** »; sélectionner le fichier enregistré sur votre ordinateur.

8 Le fichier s'affiche comme étant disponible sur la plateforme.

9 Si nécessaire : **il est possible de supprimer et modifier le fichier**. Pour cela, cliquer sur l'**icône corbeille** et réitérer l'action de chargement.





# 4 : CONSULTER, AJUSTER ET VALIDER LA SYNTHÈSE DES DÉPENSES

1 Synthèse

A

Lot *	Tâche *	Intitulé tâche *	Structure	Mois début tâche *	Mois fin tâche *	Livrable	Personne.mois cat1 *	Personne.mois cat2 *	Personne.mois cat3 *
0 I	1 I	Gestion du projet	BABBAR	1	36	1	8	0	0
	1.1 I	Pipeline "URL to DOM"	BABBAR	1	6	1	4	7	9
	2.0 I	Etude des optimisations	BABBAR	6	14	1	4	7	9
	3.0 I	Interprétation du DOM	BABBAR	11	18	1	5	5	4
	3.1 I	Collecte des données	BABBAR	4	14	1	3	7	11
2 I	3.1.1 I	Etude des corrélations	BABBAR	10	20	1	3	7	8
	3.2 I	Travaux sur le compromis	BABBAR	15	36	1	4	5	4

B

Lot *	Tâche *	Durée tâche *	Salaires présentés	Frais généraux présentés	Sous-traitance présentés	Contribution aux amortissements présentés	Autres dépenses présentés	Coûts présentés	Et
5 I	5.0 I	12	230,00	46,00	0,00	0,00	0,00	276,00	1
	5.1 I	17	138,00	27,60	0,00	0,00	0,00	165,60	1
	6.0 I	12	184,00	36,80	0,00	0,00	0,00	220,80	1
	6.1.1 I	15	161,00	32,20	0,00	0,00	0,00	193,20	1
	7 I	7	161,00	32,20	0,00	0,00	0,00	193,20	1
	8 I	26	69,00	13,80	0,00	0,00	0,00	82,80	1
	9.0 I	21	69,00	13,80	0,00	0,00	0,00	82,80	1
Total			330,00	2 696,00	976,60	670 001,00	0,00	673 478,60	

Espace de travail

Notes

Autres dépenses

1

Enregistrer

3

1 Une fois le fichier « Dépenses du projet » importé sur la plateforme Picxel, un nouvel onglet « **Synthèse** » apparaît.

2 Depuis cet onglet « Synthèse », les données du fichier importé s'affichent dans un tableau digitalisé :

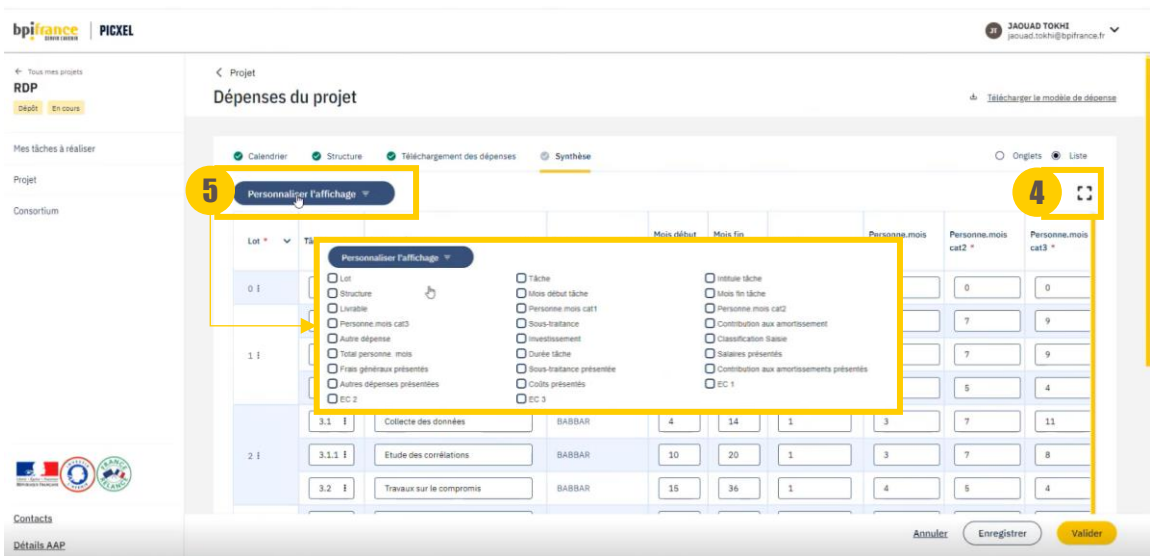
A La **partie gauche** du tableau correspond aux **données saisies dans le fichier CSV d'origine et depuis la plateforme**.

B La **partie droite** du tableau correspond aux **données de synthèse automatiquement calculées par la plateforme**. Celles-ci sont grisées car elles ne sont pas modifiables manuellement.

3 Les **remarques saisies dans le fichier CSV** sont consultables et/ou modifiables en cliquant sur l'icône avec les 3 lignes visible au niveau des cases où une description a été précisée dans le champ « **Description** » du fichier.



# 4 : CONSULTER, AJUSTER ET VALIDER LA SYNTHÈSE DES DÉPENSES



Pour améliorer l’affichage et la lisibilité du tableau, plusieurs options sont disponibles :

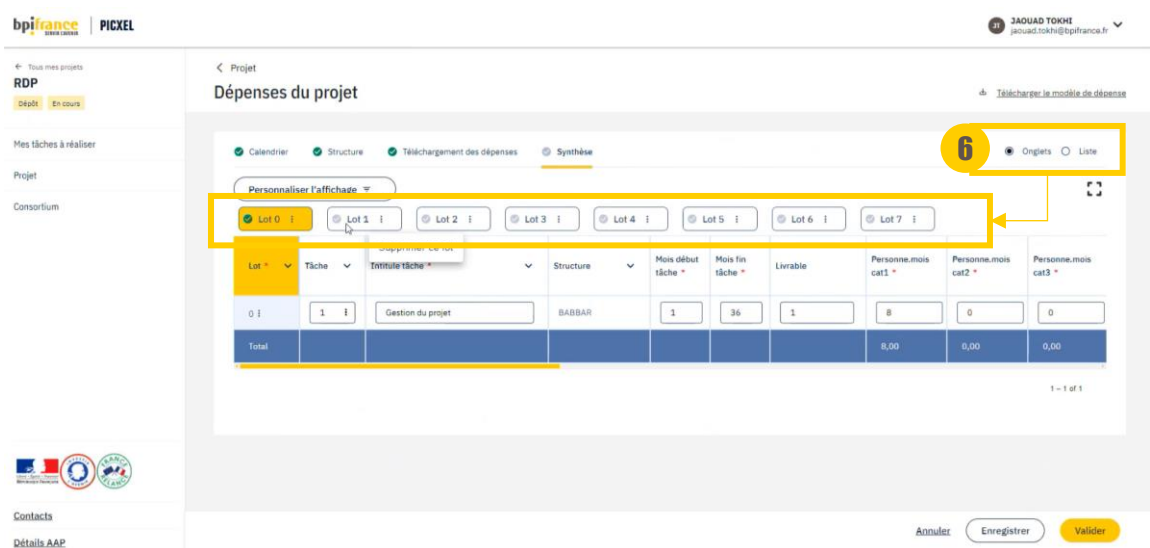
4 Pour agrandir le **tableau en mode plein écran**, cliquer sur l’icône correspondante

5 Pour **masquer certaines colonnes du tableau** :

- Cliquer sur « **Paramétrage de l’affichage** »
- Sélectionner les types de données à masquer en cochant les cases correspondantes

6 Pour **regrouper les données des lots par onglet** :

- Sélectionner l’option « **Onglets** »
- Le tableau s’affichera par Lot : il suffit de cliquer sur l’onglet d’un lot pour retrouver les données associées



Le mode « **Liste** » permet de revenir à une vue globale du tableau.

## 4 : CONSULTER, AJUSTER ET VALIDER LA SYNTHÈSE DES DÉPENSES

**bpi**rance BONNE PRATIQUE INFORMATIQUE | **PICXEL**

JAGUAD TOKHI  
jaguard.tokhi@bpfrance.fr

← Tous mes projets

### RDP

Déjà En cours

Mes tâches à réaliser

Projet Consortium

Projet

## Dépenses du projet

Télécharger le modèle de dépenses

Calendrier Structure Téléchargement des dépenses Synthèse

Onglets Liste

Personnaliser l'affichage

Lot *	Tâche *	Intitule tâche *	Structure *	Mois début tâche *	Mois fin tâche *	Livable	Personne.mois cat1 *	Personne.mois cat2 *	Personne.mois cat3 *
0 I	1 I	Gestion du projet	BABBAR	1	36	1	8	0	0
1 I	1.1 I	Pipeline "URL to DOM"	BABBAR	1	6	1	4	7	9
	2.0 I	Etude des optimisations	BABBAR	6	14	1	4	7	9
	3.0 I	Interprétation du DOM	BABBAR	11	18	1	5	5	4
2 I	3.1 I	Collecte des données	BABBAR	4	14	1	3	7	11
	3.1.1 I	Etude des corrélations	BABBAR	10	20	1	3	7	8
	3.2 I	Travaux sur le compromis	BABBAR	15	36	1	4	5	4

Contact

Détails AAP

Enregistrer Valider

← Tous mes projets

RDP

Déjà En cours

Mes tâches à réaliser

Projet

Consortium

< Projet

Dépenses du projet

Télécharger le modèle de dépense

Calculer

Structure

Téléchargement des dépenses

Synthèse

Onglets

Liste

Personnaliser l'affichage

Lot	Tâche	ement	Classification Saisie	Total personne. mois	Durée tâche	Salaires présentés	Frais généraux présentés	Sous-traitance présentée	Contribut amortissu présenté
0	1		RI	8,00	36	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1		RI	20,00	6	207,00	41,40	0,00	0,00
	2.0		RI	20,00	9	207,00	41,40	0,00	0,00
	3.0		RI	14,00	8	92,00	18,40	0,00	0,00
2	3.1		RI	21,00	11	253,00	50,60	0,00	0,00
	3.1.1		RI	18,00	11	184,00	36,80	0,00	0,00
	3.2		RI	13,00	22	92,00	18,40	0,00	0,00

Contacts

Détails AAP

Modifier

9

- À tout moment, il est possible **d'enregistrer** le tableau de synthèse en cliquant sur « **Enregistrer** »
- Dès que le **tableau est finalisé**, cliquer sur « **Valider** »
- Tant que la date de dépôt complet n'est pas encore passée, vous avez la possibilité de modifier le tableau en sélectionnant l'option « **Modifier** », et en validant ensuite de nouveau.



# **CONTACTER L'ASSISTANCE**

# CONTACTER L'ASSISTANCE PICXEL

Pour toute demande, interrogation, anomalie ou difficulté en rapport avec Picxel, merci de contacter l'adresse suivante : [picxel@bpifrance.fr](mailto:picxel@bpifrance.fr)

Merci de bien vouloir préciser dans l'objet du mail le mot clé Picxel, ainsi que le parcours qui vous pose un problème : description du problème, AAP et projet concerné, votre profil candidat, une capture d'écran du dysfonctionnement, etc.

