

PICXEL

GUIDE D'UTILISATION CANDIDAT

RÉALISER UNE FICHE POUR COMMUNICATION PUBLIQUE

2024

1 : ACCÉDER À LA FICHE DE COMMUNICATION

← Tous mes projets
FICHEDEMCOMETAID
Pré-dépôt En cours

1 Mes tâches à réaliser
Projet
Consortium

Acronyme du projet
FICHEDEMCOMETAID

Description du projet
FICHEDEMCOMETAID

Domaine(s) technologique(s)
Vous devez renseigner le(s) domaine(s) technologique(s) de votre projet

Secteur(s) d'application(s)
Vous devez renseigner le(s) secteur(s) d'application(s) de votre projet

Fiche pour communication publique
Vous devez renseigner les éléments de la fiche de communication

← Tous mes projets
FICHEDEMCOMETAID
Pré-dépôt En cours

Mes tâches à réaliser
Projet
Consortium

Projet

Fiche de communication publique

Chaque paragraphe doit être rédigé (pas d'énumération). Veillez à soigner le style et à l'adapter à une audience large, grand public. Assurez-vous de ne pas divulguer des informations trop sensibles ou confidentielles (contrat non encore signé, brevet en cours de dépôt, etc).
En cas de projet collaboratif le chef de file s'assurera de la validation des données par ses partenaires.
En déposant cette fiche résumée, vous accordez à Bpifrance et à l'Etat le droit de la diffuser, y compris avec les images, dans le cadre de la communication sur le projet ou l'appel à projets.

Vous devez renseigner toutes les informations avec *

Informations du projet *

Informations sur l'entreprise Chef de file *

Contact Presse *

Logos des entreprises *

Demande de dérogation sur la date de publication

- 1 Depuis la section **Projet** de votre projet, sélectionner la **rubrique « Fiche pour communication publique »** sur la page de la structure
- 2 Prendre connaissance des explications indiquées dans la bulle bleue sur la page « Fiche de communication publique »

Important :

- Le chef de file et le mandataire sont en charge de saisir la fiche pour communication publique pour les structures.
- Les structures ont accès en lecture seule à la fiche



2 : RENSEIGNER, ENREGISTRER ET VALIDER CHAQUE SECTION DE LA FICHE

1

Informations du projet

Merci de vérifier que les images chargées dans cette section s'affichent correctement (bonne qualité, non tronquée...), ces dernières seront reprises dans la fiche de communication.

Description du projet *

Description synthétique du projet à destination d'une communication publique.

Objectifs du projet *

Décrivez les objectifs du projet à destination d'une communication publique.

Fonctionnement du consortium *

Décrivez le fonctionnement du consortium.

Image de projet

Photo maximum par fichier 1750x. Taille requise : 300x300px. Format requis : PNG, JPEG.

Légende et crédits

Merci de vérifier que les images chargées dans cette section s'affichent correctement (bonne qualité, non tronquée...), ces dernières seront reprises dans la fiche de communication.

Logo de l'entreprise Chef de file *

Photo maximum par fichier 1750x. Taille requise : 300x300px. Format requis : PNG, JPEG.

Activité de l'entreprise Chef de file *

Sélect votre texte ci :

Contact Presse

Nom & prénom *

Nom et Prénom

Téléphone *

06 12 34 56 78

Email *

contact@grand.fr

Logos des entreprises

Merci de vérifier que les images chargées dans cette section s'affichent correctement (bonne qualité, non tronquée...), ces dernières seront reprises dans la fiche de communication.

Logo de l'entreprise Renault *

Photo maximum par fichier 1750x. Taille requise : 300x300px. Format requis : PNG, JPEG.

5 Demande de dérogation sur la date de publication

Deux informations la communication se fait par défaut sous contractualisation.

☐ Je demande une dérogation sur la date de publication de ma fiche de communication publique.

Tous les projets

FICHEDECOMETAID

Projet

Consortium

Plus d'infos à disposition

Projet

Consortium

Projet

Consortium

Projet

Consortium

Projet

Consortium

Projet

Consortium

Projet

Consortium

Projet

Consortium

Projet

Consortium

Projet

Consortium

Projet

Consortium

1

Renseigner la section « **Informations du projet** » et enregistrer

2

Renseigner la section « **Informations sur l'entreprise Chef de file** » et enregistrer

3

Renseigner la section « **Contact Presse** » et enregistrer

4

Charger les logos depuis la section « **Logos des entreprises** »

Important : Pour chaque section, ne pas oublier de cliquer sur Enregistrer pour que les informations renseignées soient prises en compte

✓ Une coche verte s'affichera au niveau du titre de la section pour confirmer l'enregistrement

5

Depuis la section « Demande de dérogation », **cocher si une demande de dérogation est souhaitée et sélectionner la date à partir de laquelle la publication peut être faite**, puis enregistrer

6

Une fois l'ensemble des sections enregistrées, retourner dans la section Projet pour **vérifier que la fiche de communication est bien prise en compte. Une coche verte s'affiche à côté de l'intitulé**



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

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.

