bpifrance
SERVIR L'AVENIR

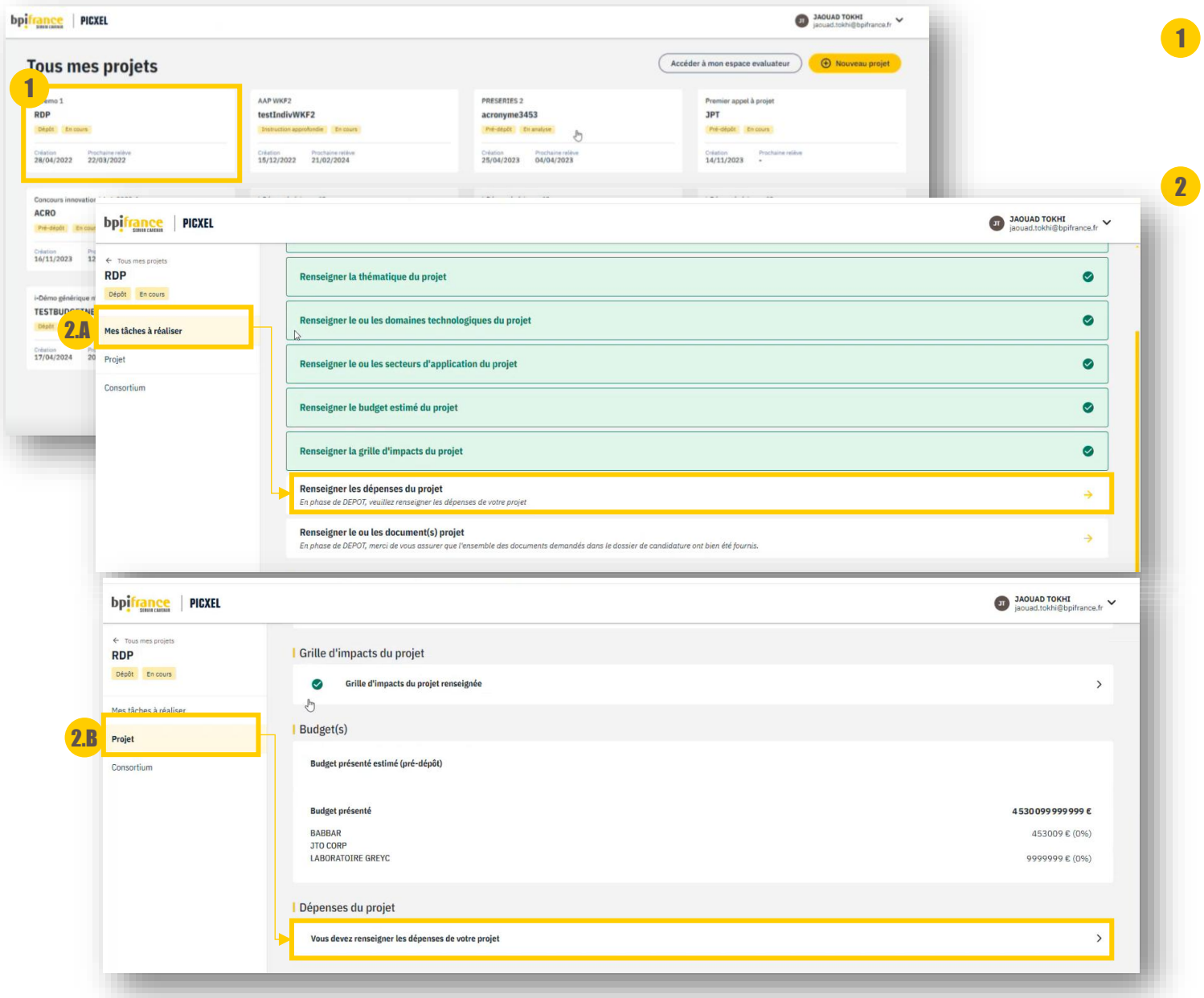
PICXEL - GUIDE D'UTILISATION CANDIDAT

REMPLIR LES DÉPENSES DU PROJET

MIS À JOUR : 07/2026

REMPLIR LES DÉPENSES DU PROJET SUR PICXEL

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



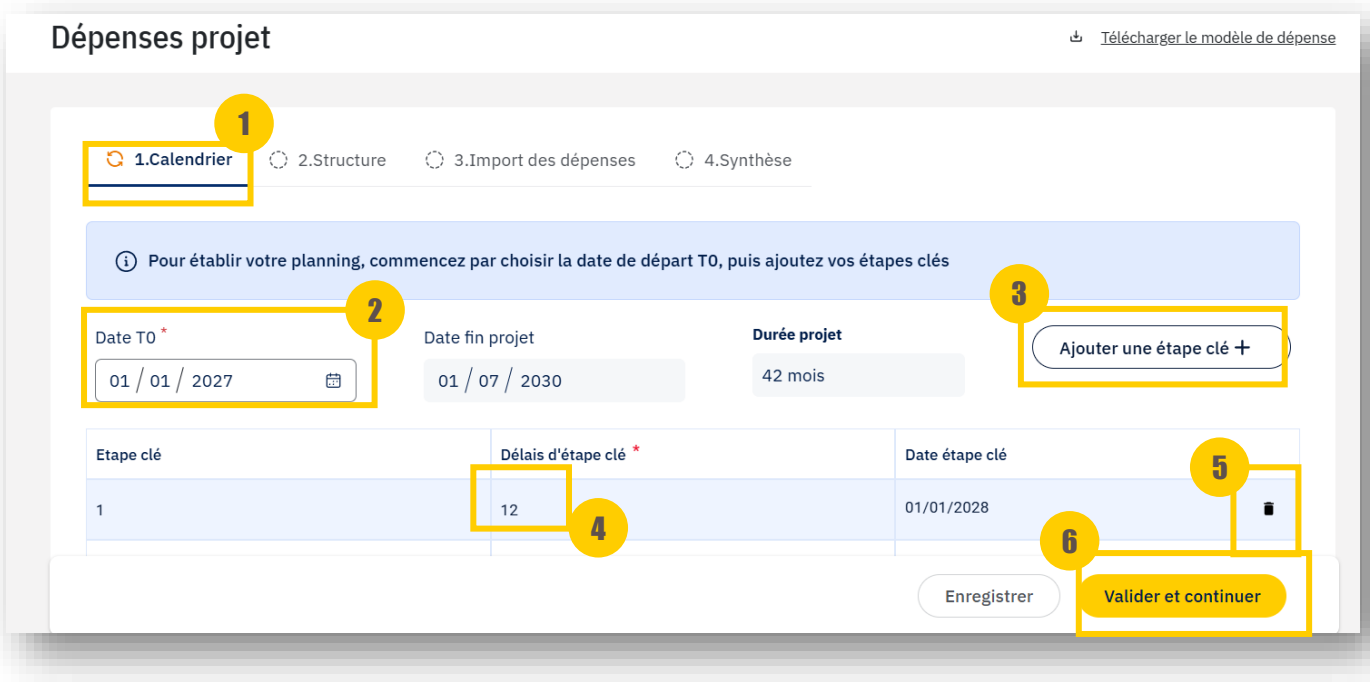
1 Se connecter à l'espace candidat depuis Picxel, et sélectionner le projet

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



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**

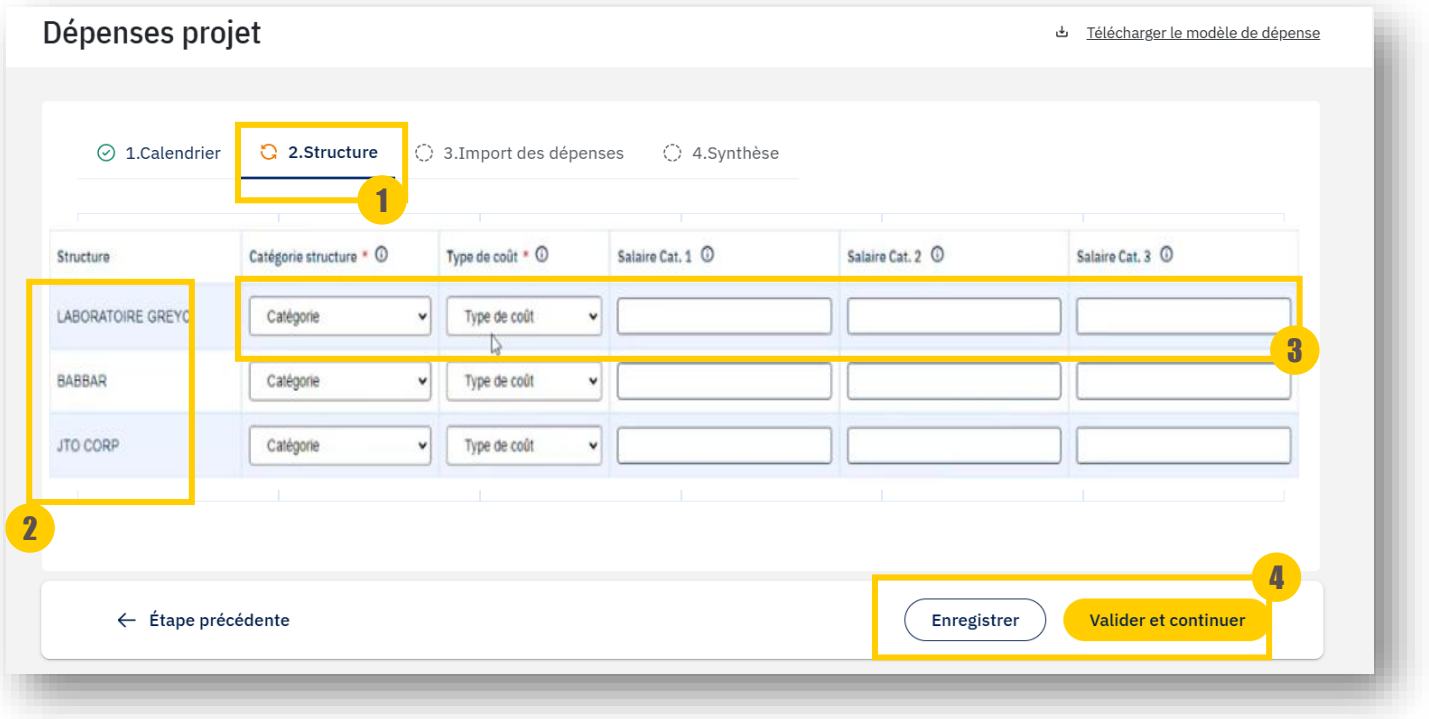
5. Pour supprimer une étape, cliquer sur l'icône *corbeille*

6. Une fois la date T0 saisie et l'ensemble des étapes renseignées, cliquer sur **Valider et continuer.** 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

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

2 : RENSEIGNER LES PARTENAIRES

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



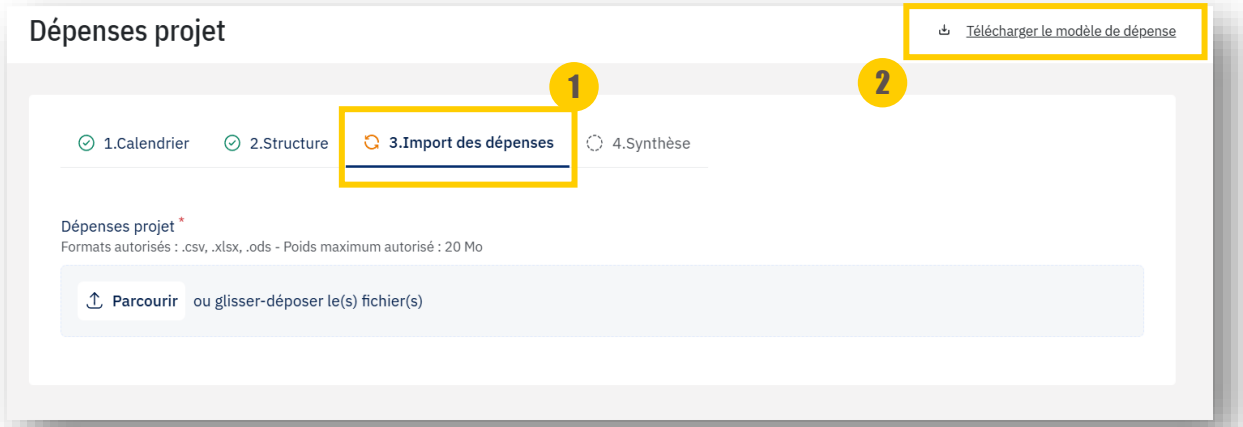
3. Pour chaque partenaire, renseigner les champs associés à la ligne du partenaire :
   - La **catégorie de la structure** (champ obligatoire) en choisissant parmi la liste déroulante
   - Le **type de structure** (champ obligatoire) en choisissant parmi la liste déroulante
   - Le(s) **salaire(s) catégories 1, 2 ou 3** en saisissant le montant en euros

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

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

4. Une fois les lignes des partenaires complétées, cliquer sur **Enregistrer**, puis **Valider et continuer .** Une coche verte s'affichera à côté de l'intitulé de l'onglet pour confirmation la validation.

3 : TÉLÉCHARGER LE MODÈLE DE DÉPENSES MIS À VOTRE DISPOSITION





1 Depuis la page « Dépenses du projet », consulter l'onglet « **Import 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)

Les dépenses sont à saisir dans un fichier Excel (modèle de dépenses fourni) avant d'être importées sur Picxel.

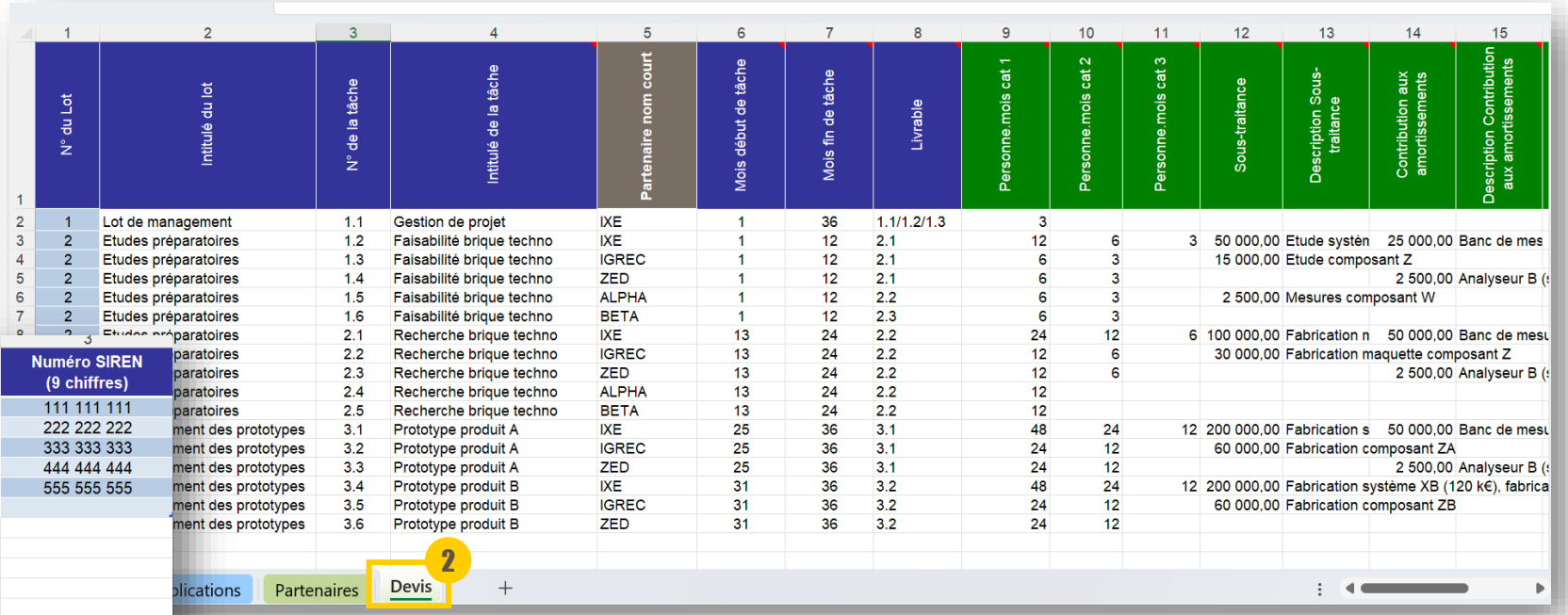
2 Pour cela, **téléchargez le modèle du fichier à remplir** en cliquant sur le bouton « **Télécharger le modèle de dépense** ». Le fichier va apparaître dans les téléchargements de l'ordinateur.

3 Ouvrez le modèle et **prenez connaissance des modalités** de remplissage via l'onglet **Explications**

4 : COMPLÉTER LE MODÈLE DE DÉPENSES (HORS PICXEL)

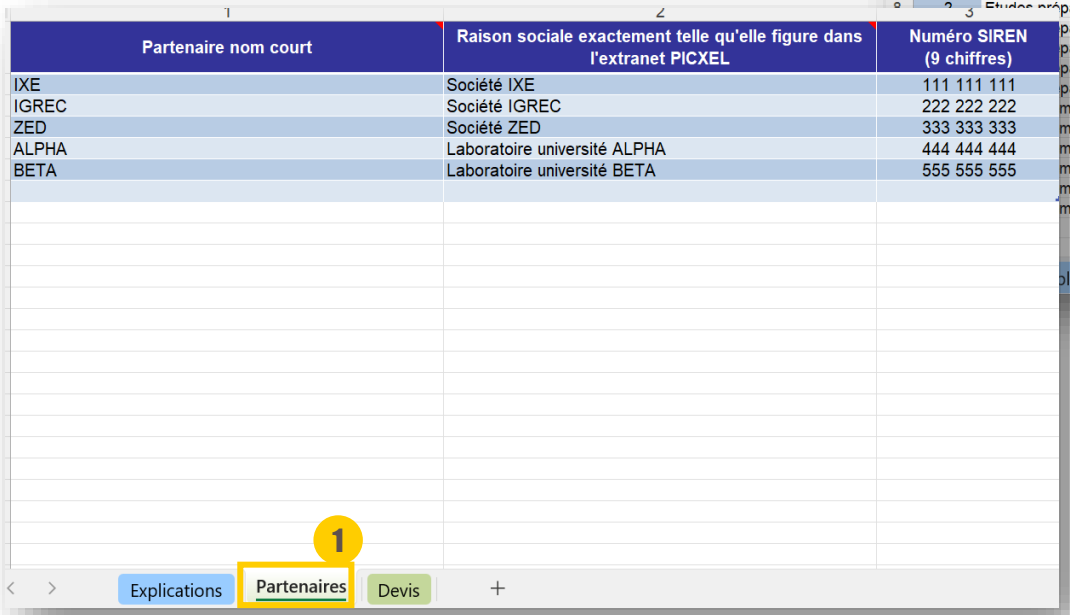
1. Se rendre sur l'onglet **Partenaires** pour renseigner la **liste active des partenaires du projet.**
2. Dans l'onglet **Devis**, pour chaque dépense, **remplir les différentes colonnes du tableau.** Inscrire une ligne pour chaque combinaison tâche + livrable + partenaire.
3. **Enregistrer** ce fichier afin de le déposer Ensuite dans Picxel.

Les consignes exhaustives se trouvent dans le **« Guide saisie dépenses »** localisé **dans l'onglet « Explications »** → Nous vous invitons à le consulter pour une saisie sans erreurs.



N° du Lot	Intitulé du lot	N° de la tâche	Intitulé de la tâche	Partenaire nom court	Mois début de tâche	Mois fin de tâche	Livrable	Personne mois cat 1	Personne mois cat 2	Personne mois cat 3	Sous-traitance	Description Sous-traitance	Contribution aux amortissements	Description Contribution aux amortissements
1	Lot de management	1.1	Gestion de projet	IXE	1	36	1.1/1.2/1.3	3						
2	Etudes préparatoires	1.2	Faisabilité brique techno	IXE	1	12	2.1	12	6	3	50 000,00	Etude systèn	25 000,00	Banc de mes
2	Etudes préparatoires	1.3	Faisabilité brique techno	IGREC	1	12	2.1	6	3		15 000,00	Etude composant Z		
2	Etudes préparatoires	1.4	Faisabilité brique techno	ZED	1	12	2.1	6	3				2 500,00	Analyseur B (
2	Etudes préparatoires	1.5	Faisabilité brique techno	ALPHA	1	12	2.2	6	3		2 500,00	Mesures composant W		
2	Etudes préparatoires	1.6	Faisabilité brique techno	BETA	1	12	2.3	6	3					
	Etudes préparatoires	2.1	Recherche brique techno	IXE	13	24	2.2	24	12	6	100 000,00	Fabrication n	50 000,00	Banc de mesu
	paratoires	2.2	Recherche brique techno	IGREC	13	24	2.2	12	6		30 000,00	Fabrication maquette composant Z		
	paratoires	2.3	Recherche brique techno	ZED	13	24	2.2	12	6				2 500,00	Analyseur B (
	paratoires	2.4	Recherche brique techno	ALPHA	13	24	2.2	12						
	paratoires	2.5	Recherche brique techno	BETA	13	24	2.2	12						
	ment des prototypes	3.1	Prototype produit A	IXE	25	36	3.1	48	24	12	200 000,00	Fabrication s	50 000,00	Banc de mesu
	ment des prototypes	3.2	Prototype produit A	IGREC	25	36	3.1	24	12		60 000,00	Fabrication composant ZA		
	ment des prototypes	3.3	Prototype produit A	ZED	25	36	3.1	24	12				2 500,00	Analyseur B (
	ment des prototypes	3.4	Prototype produit B	IXE	31	36	3.2	48	24	12	200 000,00	Fabrication système XB (120 k€), fabrica		
	ment des prototypes	3.5	Prototype produit B	IGREC	31	36	3.2	24	12		60 000,00	Fabrication composant ZB		
	ment des prototypes	3.6	Prototype produit B	ZED	31	36	3.2	24	12					

Onglets : … plications | Partenaires | Devis (2)

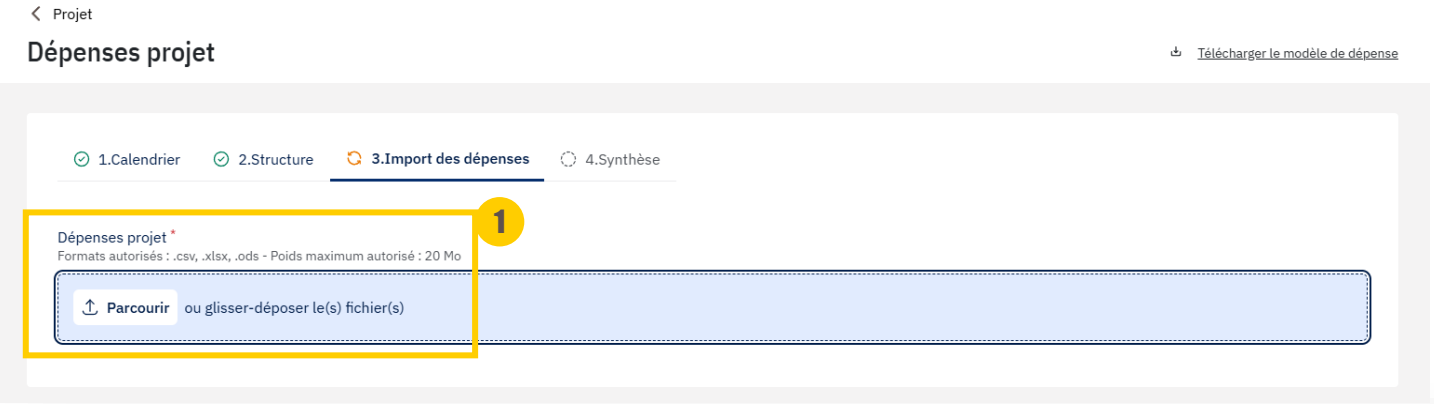


Partenaire nom court	Raison sociale exactement telle qu'elle figure dans l'extranet PICXEL	Numéro SIREN (9 chiffres)
IXE	Société IXE	111 111 111
IGREC	Société IGREC	222 222 222
ZED	Société ZED	333 333 333
ALPHA	Laboratoire université ALPHA	444 444 444
BETA	Laboratoire université BETA	555 555 555

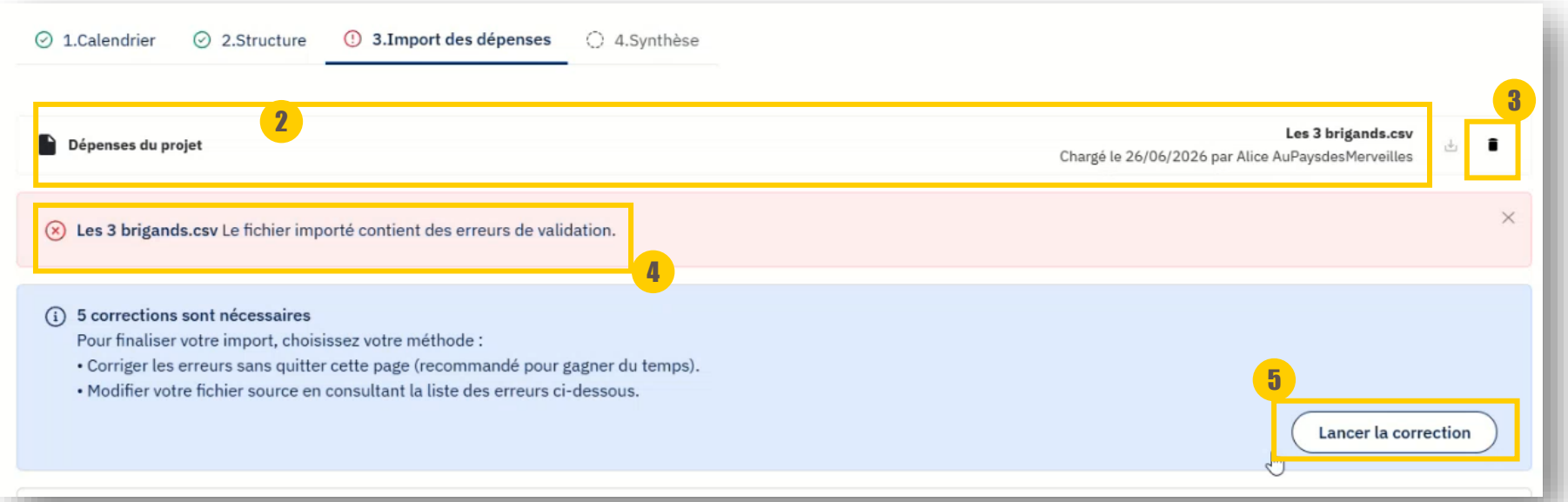
Onglets : Explications | Partenaires (1) | Devis



5 : CHARGER LE MODÈLE COMPLÉTÉ DANS PICXEL



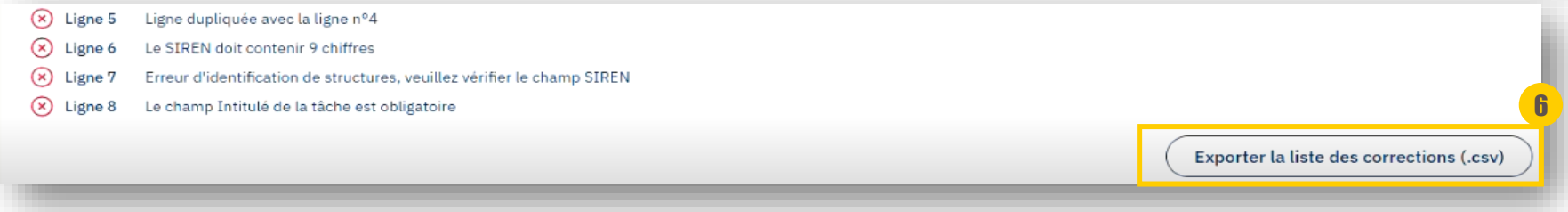
1. Cliquez sur le bouton « **Déposer les dépenses du projet** » et sélectionnez le fichier à ajouter sur la plateforme depuis votre PC. Les formats autorisés sont indiqués : xlsx, csv et ods.
2. Une fois le chargement terminé, le fichier apparait (avec horodatage précis).
3. Pour supprimer le fichier, cliquez sur ***l'icône corbeille.***



4. Si votre fichier contient des **erreurs**, un message d'avertissement s'affichera et vous explicitera toutes les erreurs.

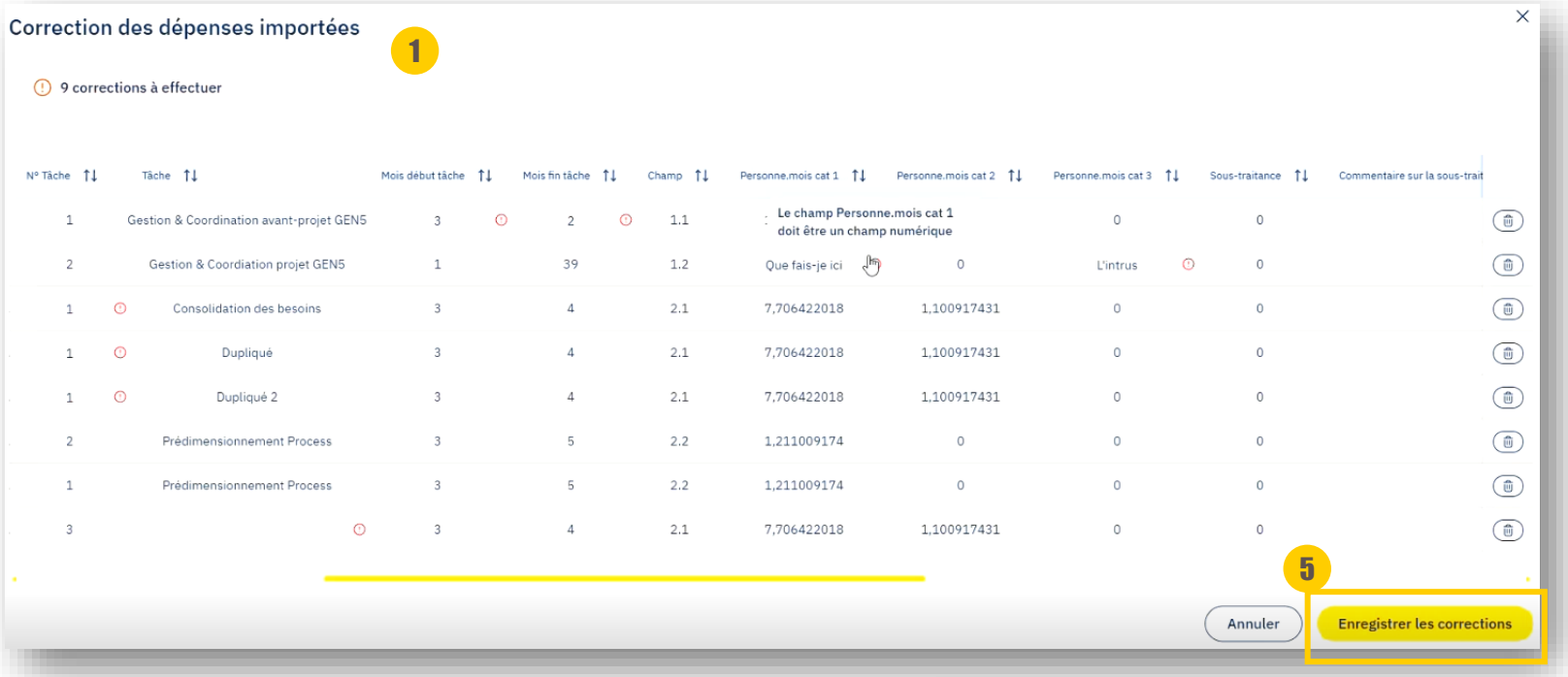
   Vous avez alors 2 possibilités :

5. **Corrigez les erreurs sans quitter PXL (recommandé et plus rapide).** Cliquez sur le bouton **« Lancer la correction »** pour procéder de cette manière.



6. **Modifiez le fichier source** en vous basant sur la liste des corrections exportable. Une fois les corrections apportées, supprimez le fichier erroné puis re chargez le fichier corrigé.

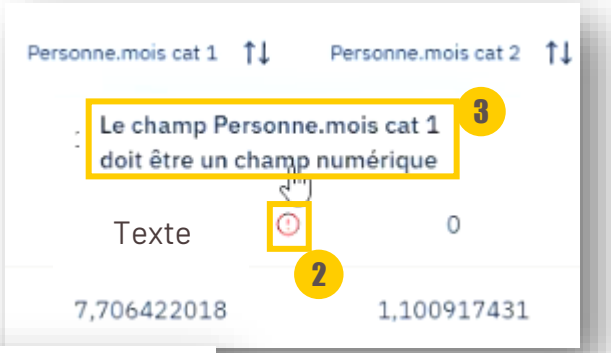
6 : CORRIGER LES ERREURS SANS QUITTER PICXEL (MÉTHODE RECOMMANDÉE)



1 Après avoir lancé la correction, vous serez redirigé.e vers une page d'édition du document.

2 Chaque case contenant une erreur est affichée avec un symbole rouge de warning.

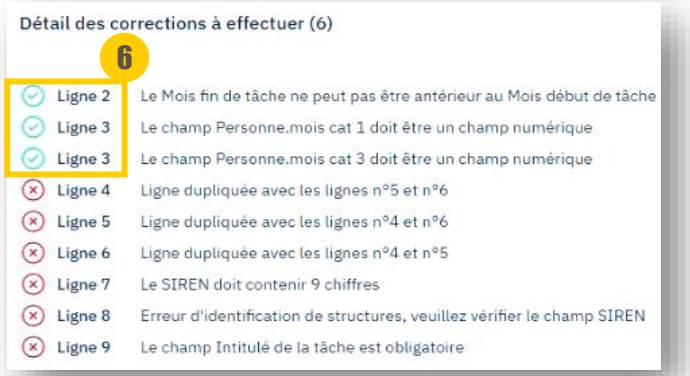
3 En passant votre souris sur ce symbole rouge, vous pouvez connaitre la nature exacte de l'erreur afin de la corriger.

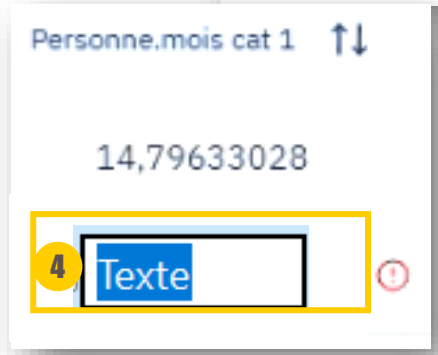


4 Cliquez 2 fois sur le champ erroné, il devient alors éditable. Vous pouvez ainsi le corriger.

5 Pensez à enregistrer vos modifications.

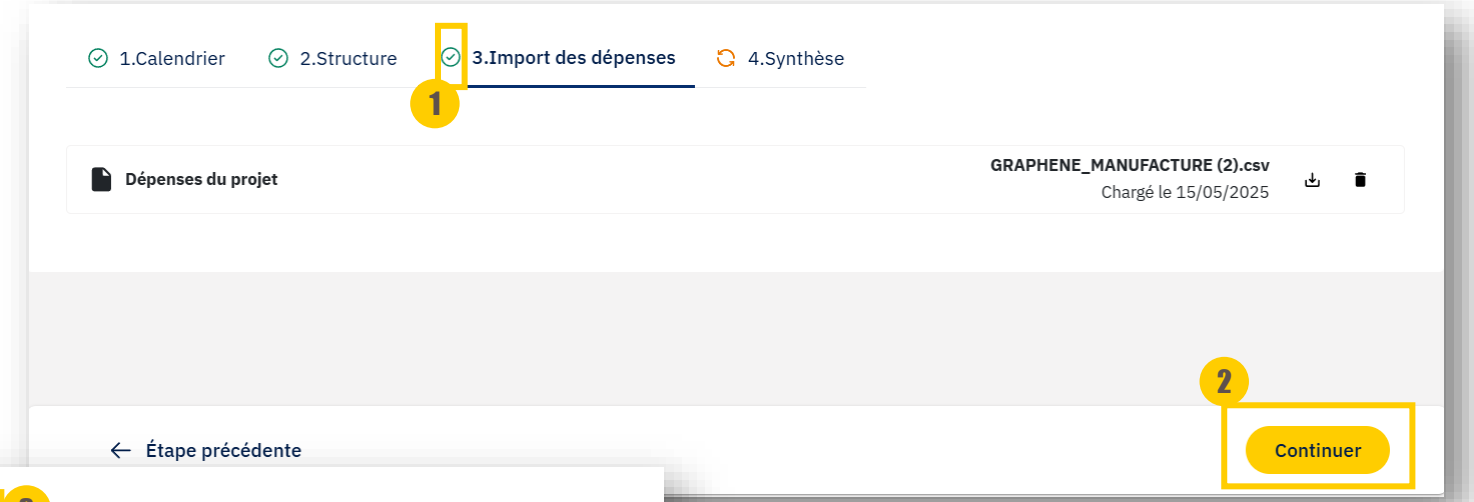
6 La page précédente se met à jour et les corrections que vous avez apportées seront affichées comme validées.





7.1 : CONSULTER ET VALIDER LA SYNTHÈSE DES DÉPENSES

1. Une fois votre fichier corrigé et validé, une coche verte apparaîtra sur la section **Import des dépenses**.
2. Le bouton **Continuer** devient disponible. Cliquez dessus.
3. Vous êtes redirigé vers la page de **Synthèse**. Ici, vous pouvez voir les données de votre fichier Excel, sous forme de tableau de données intégré à Picxel.





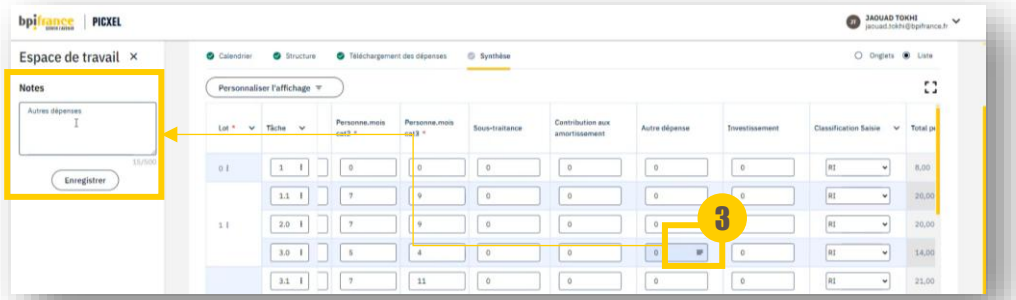
7.2 : CONSULTER ET VALIDER LA SYNTHÈSE DES DÉPENSES



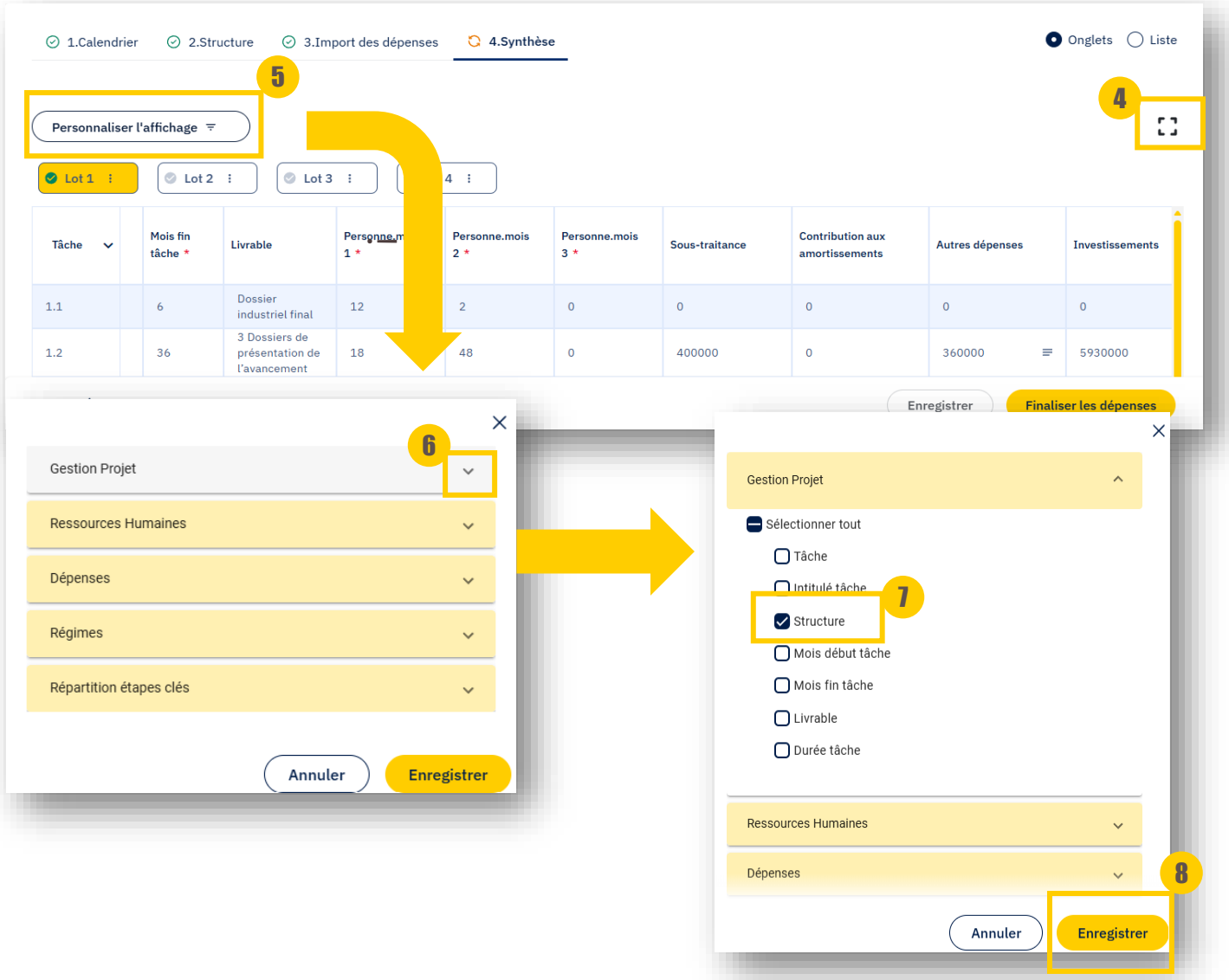
1 La **partie gauche** du tableau correspond aux **données saisies dans le fichier d'origine et depuis la plateforme.**

2 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** 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.



7.3 : CONSULTER 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 de rectangle.

5 Si vous cliquez sur **Personnaliser l'affichage**, une fenêtre apparaît.

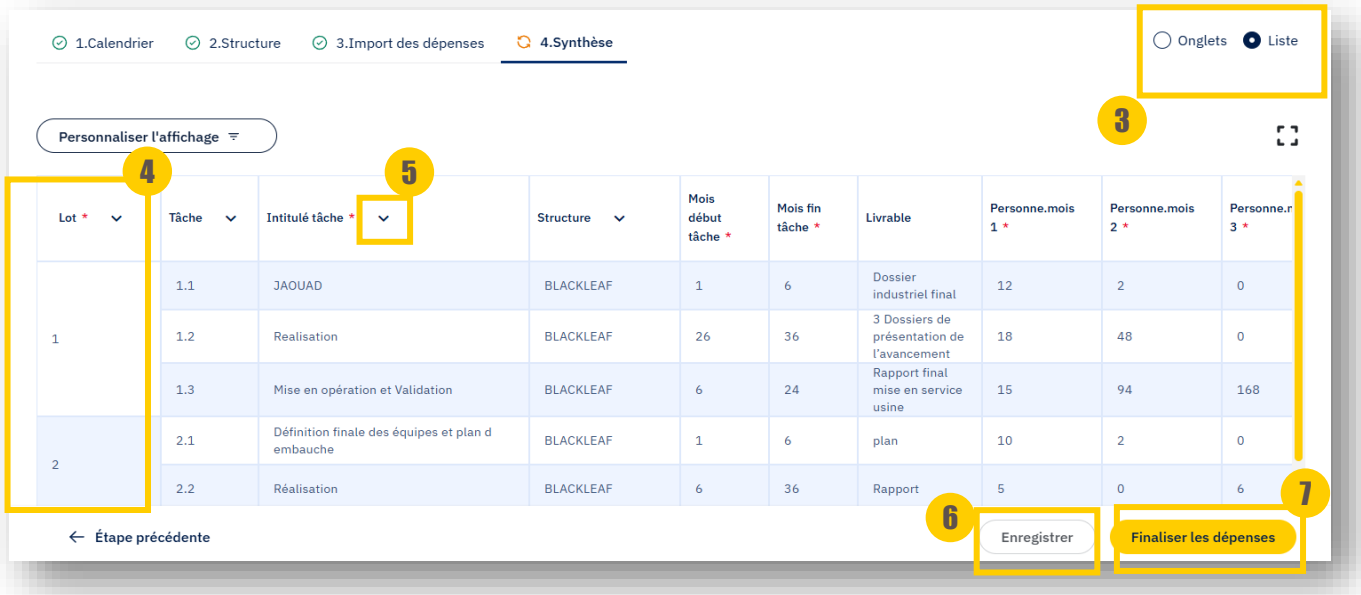
6 On voit des catégories. Ces **catégories regroupent les colonnes** du tableau par rubrique. **Dépliez** la catégorie souhaitée pour visualiser les colonnes concernées.

7 Sélectionnez les colonnes que vous ne souhaitez pas voir dans le tableau de synthèse.

8 N'oubliez pas d'**Enregistrer** à l'aide du bouton correspondant.

7.4 : CONSULTER ET VALIDER LA SYNTHÈSE DES DÉPENSES





1. Par défaut, les **données des lots sont regroupées par onglets**. Chaque onglet donne la vue du lot concerné. Ici, nous sommes sur le Lot 1.

2. Vous pouvez supprimer des lots en cliquant sur les points à côté du lot concerné, et en sélectionnant **Supprimer ce lot**.

3. Si vous le souhaitez, vous pouvez basculer à une **vue en Liste**. Vous aurez alors une vue globale du tableau.

4. Les lignes du tableau sont classées par lot.

5. Vous pouvez filtrer les données de chaque colonne pour sélectionner les valeurs qui vous intéressent à l'aide de la flèche déroulante.

6. N'oubliez pas **d'enregistrer** votre travail.

7. Une fois que vos dépenses projets sont terminées, cliquez sur **Finaliser les dépenses**.

8 : AJUSTER LES DES DÉPENSES VALIDÉES

1. Une fois la Synthèse validée, vous pouvez consulter vos dépenses projet. Un tag **"Lecture seule"** apparaît.

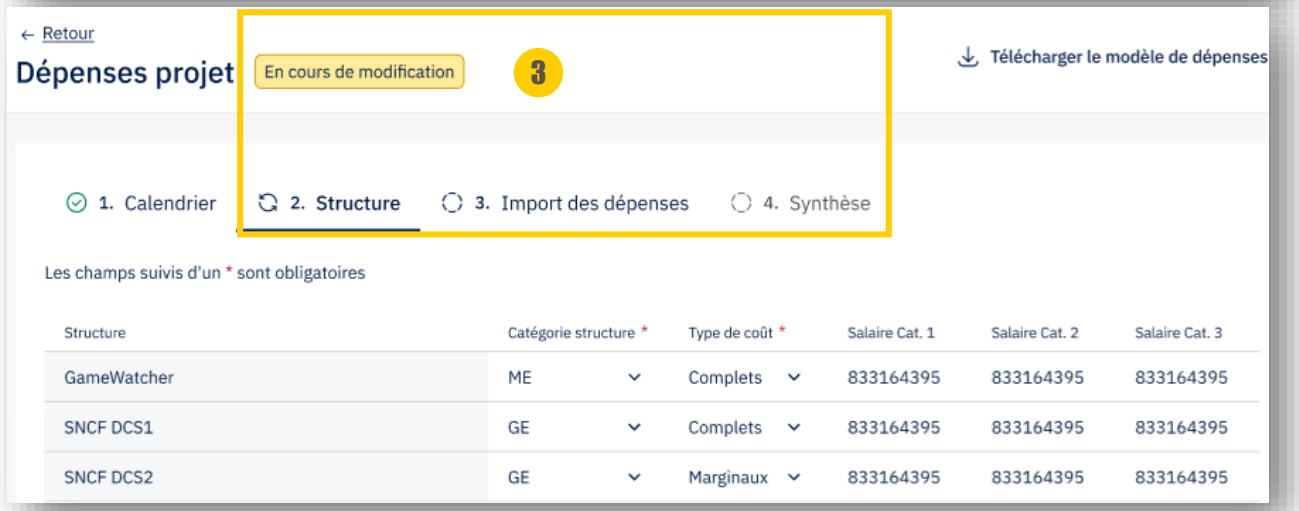
2. Si vous souhaitez **modifier certaines informations**, cliquez sur le bouton **Editer**.

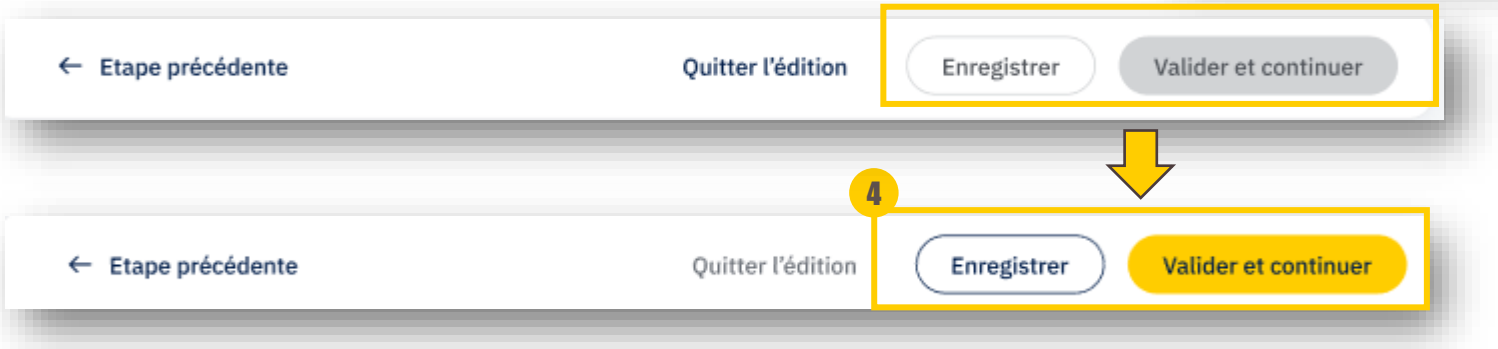
Tant que la date de dépôt complet n'est pas dépassée, vous pouvez éditer vos dépenses projet autant que vous le souhaitez.

3. En éditant, le tag "**En cours de modification**" apparaît, et vous devez repasser par la validation des étapes suivantes : ici on modifie des informations de la section Structure, donc les sections Import des dépenses et Synthèse ne sont plus validées.

4. Après avoir effectué vos modifications, les boutons **Enregistrer** et **Valider et continuer** se dégrisent. Vous pouvez alors Enregistrer vos modifications et passer à l'étape suivante.





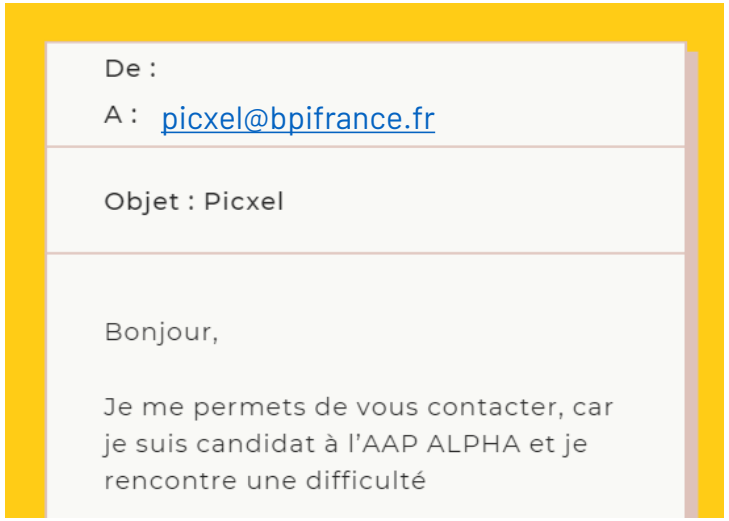


CONTACTER L'ASSISTANCE

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.



SERVIR L'AVENIR

bpifrance