

Document de support à l'incubation

Version 6

novembre 2021

Financé par l'Union Européenne, le programme SwitchMed est mis en œuvre par l'Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI), Division Technologie, Industrie et Économie (DTIE) de l'UNEP et le Plan d'Action Méditerranée de l'UNEP (PAM), avec le centre d'Activités Régionales pour la Consommation et Production Durables (CAR/CPD). L'initiative est menée en étroite coordination avec la Direction Générale du voisinage et de l'élargissement (DG NEAR).

Ce document, intitulé **Document de support à l'incubation** (DSI), présente le cadre général de la phase d'incubation des entrepreneurs verts sélectionnés. Il décrit donc les directives à suivre pendant l'incubation des idées d'affaires vertes et détaille les activités d'aide que le programme fournira à chaque entrepreneur. En outre, ce document décrit l'ensemble des outils et modèles qui seront utilisés tout au long du processus pour différents objectifs (évaluation des données, suivi, reporting, etc.).

Ce document est destiné principalement aux Mentors locaux (ML) qui sont responsables de la mise en œuvre des indications ici fournies. Suite à la phase d'incubation, il est attendu que l'entrepreneur (1) développe un solide plan d'affaires vert, (2) enregistre la forme juridique de l'entreprise et (3) soit prêt à commercialiser ses produits/services.

Abréviations et acronymes utilisés dans ce document :

EE – Experts externes

ATE - Assistance technique externe

PAV - Plan d'affaires vert

EV - Entrepreneur vert

ML - Mentor local

DSI - Document de support à l'incubation

Tables des matières

1. Résultats attendus du programme d'incubation

1.1 Plan d'affaires vert complet

1.2 Forme juridique de l'entreprise

1.3 Produits/services prêts à être commercialisés

1.4 Résultats de la feuille d'impact

2. Aperçu du programme de soutien

2.1 Quels sont les documents disponibles ?

3. Suivi continu du programme d'incubation

4. Rôles le long du programme d'incubation

4.1 Qui apportera l'aide ?

4.2 L'Équipe de coordination

4.3 L'aide du mentor local

4.4 Assistance technique externe

5. Et ensuite ?

6. Questions fréquentes (FAQs)

1. Résultats attendus du programme d'incubation

Les résultats attendus du programme d'incubation sont :

1.1. Plan d'affaires vert complet

Le plan d'affaires vert (PAV) est un document normalement nécessaire pour se mettre en contact avec des investisseurs potentiels et recevoir un financement. Il sera utilisé tout au long de l'incubation afin d'accompagner le processus et guider les mentors et les entrepreneurs. À la fin du programme, il devra être complet et prêt à être présenté à tout investisseur potentiel.

1.2. Forme juridique de l'entreprise

À la fin du programme d'incubation, l'entreprise doit avoir une forme juridique établie. Il s'agit d'un prérequis du programme.

1.3. Produits/services prêts à être commercialisés

Il est souhaitable que les produits et/ou services de l'entreprise soient prêts à être commercialisés d'ici la fin du programme d'incubation. En sachant que cela ne peut pas être possible dans certains cas, il sera nécessaire d'avoir au moins commencé les activités nécessaires pour commercialiser ces produits/services (à savoir, les activités derrière le modèle d'affaires). En pratique, cela signifie que le « décollage » de l'entreprise a déjà commencé.

1.4. Résultats de la feuille d'impact

Dans le but de mesurer l'impact du projet SwitchMed de façon harmonisée, les entrepreneurs devront soit utiliser un outil de mesure d'impact (Impact Measurement Toolkit) sur la plateforme web the Switchers ou bien remplir un modèle de '**Rapport & Communication**'. Ce modèle sera adapté tout au long de l'exécution du PAV (ex : il définira des indicateurs pour mesurer la progression). En outre, les entrepreneurs devront mettre ces chiffres sur ces indicateurs afin de mesurer les résultats.

2. Aperçu du programme de soutien

Le programme d'aide dure 32 s, pendant lesquelles l'entrepreneur recevra le support de la part d'un mentor local (ML) et d'experts externes (entre 1 et 5 selon les besoins).

Ce document sera la base des travaux à entreprendre et il sera utilisé tout au long de la période d'incubation afin d'accompagner le processus et de guider les mentors et les entrepreneurs verts. Son objectif est de les accompagner dans l'utilisation de la boîte à outils de développement du Plan d'Affaires Vert pour se diriger vers la création et la mise en œuvre de l'entreprise verte.

Le document «Lancer votre entreprise verte» est structuré en 4 parties, qui constituent 4 des 5 étapes comprises dans le programme d'incubation:

- Examen du Canevas d'entreprise verte (étape 1)
- Plan de lancement de l'entreprise (étape 2)
- Décollage (étape 3)
- Financement (étape 4)

L'ensemble du programme d'incubation est divisé en 5 étapes (voir figure ci-dessous). Il y a donc une étape supplémentaire qui n'est pas expliquée explicitement dans la structure du document «Lancer votre entreprise verte», nommée étape A (Identification de l'assistance externe).

STAGE	Week																																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32																
1/The Green Business Canvas Review	■																																															
A/ Identification of External Needs			■																																													
2/ The Green Business Plan							■																																									
3/ The Business Take Off																																																
4/ Get Funded																																																

Les cinq étapes comprises dans le programme d'incubation sont décrites ci-après.

- **Étape 1. L'examen du canevas d'affaires vert** (semaines 1-7)
L'examen général des Canevas d'affaires verts peut être réalisé sur la plateforme.



Ébaucher et définir Construire Tester Mettre en oeuvre Mesurer et améliorer

Votre modèle d'affaires vert

Outline of the business idea

Prénom
Case Study

Entreprise
ESCO

Mission Vision Objectives

Green Business Model canvas disponible sur la plateforme web Switchers Web Platform

La plateforme web fournit aussi un calendrier qui peut être utilisé pour programmer toute la phase d'incubation, en incluant les réunions entre les mentors locaux/experts avec les entrepreneurs. Les mentors locaux/experts et les calendriers des entrepreneurs verts seront liés afin de faire un suivi des étapes du procès.

Un document de **Test de validation** sera disponible pour être utilisé par les entrepreneurs pour enregistrer les tests et valider les hypothèses.

La figure suivante montre les documents qui seront utilisés tout au long de l'étape 1.

Phase I	Document	Où le trouver ?
Revue du canvas de l'entreprise verte (EV)	Revue du canvas de l'entreprise verte (EV)	-Outil du modèle du Modèle d'Affaires Vert (MAV) de la plateforme -Outil Plan d'Affaires Vert (PAV) de la plateforme (intro)
	Calendrier	Outil du Plan d'Affaires Vert (PAV) de la plateforme
	Proposition d'assistance technique externe	https://www.theswitchers.org/fr/resources
	Validation de test	https://www.theswitchers.org/fr/resources
	Canvas du Plan d'Affaires Vert (PAV)	Outil MAV de la plateforme Outil PAV de la plateforme

Étape A. Identification des besoins d'assistance technique externe (semaines 4-7)

Le programme d'aide compte un mentor local et un ou plusieurs experts apportant une aide technique extérieure. Pendant cette étape, ces besoins externes sont identifiés.

En plus des outils de la plateforme web mentionnées ci-dessus qui permettent de programmer les réunions et les événements qui pourraient avoir lieu pendant la phase d'incubation, il existe un document disponible sur <https://www.theswitchers.org/resources>, **Proposition d'assistance technique externe**, qui sera utilisé par LM pour soumettre une proposition d'assistance technique externe.

De plus, ML/E et EV auront accès à leurs PAV à tout moment dans la plateforme web.



Canevas de Green Business Plan disponible sur Switchers Web Platform.

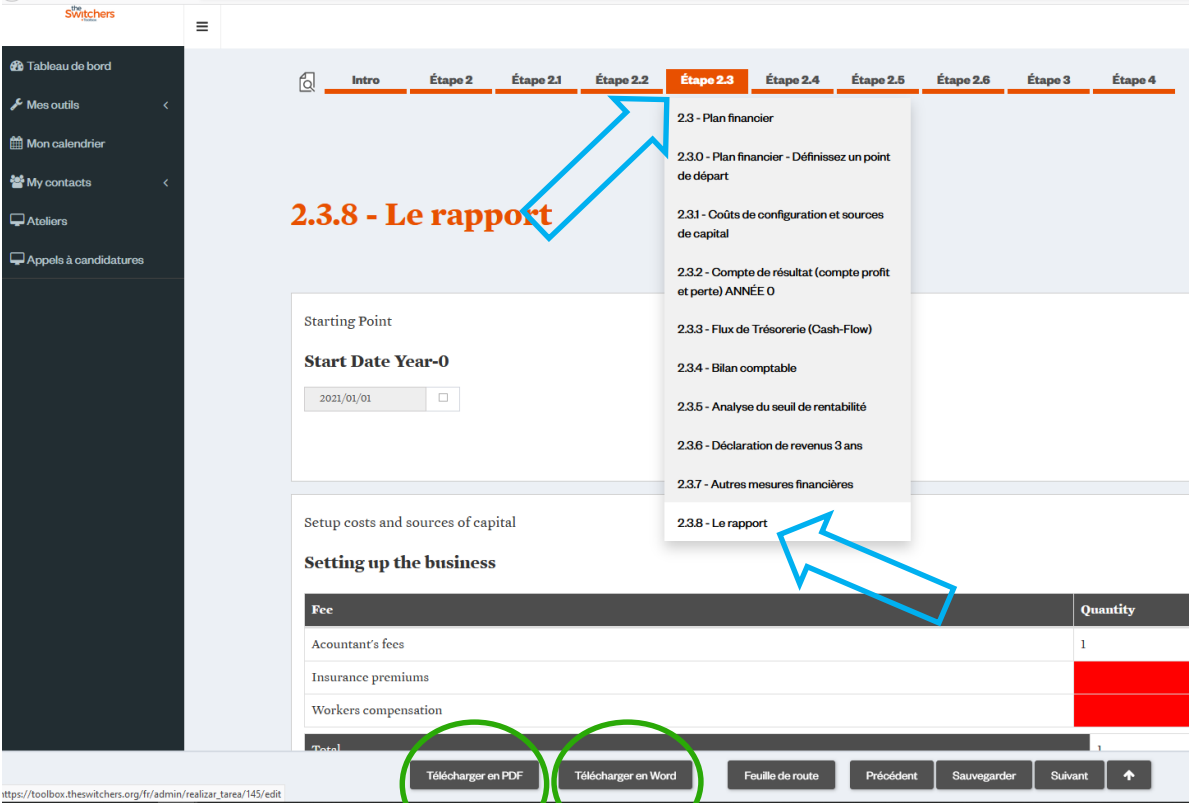
Les GBP peuvent être téléchargés à tout moment en format PDF ou Word.

- **Étape 2. Le plan d'affaires vert** (semaines 8-19)

Aide pour développer le plan d'affaires vert et définir une feuille de route. Cette section comprend la gestion de la communication, du marketing, des opérations et des finances.

Comme pour les étapes précédentes, les LM et les entrepreneurs verts auront accès aux outils de la plateforme Web tels que le "calendrier" et le "modèle de « PAV »". En outre, deux nouveaux documents seront disponibles en ligne.

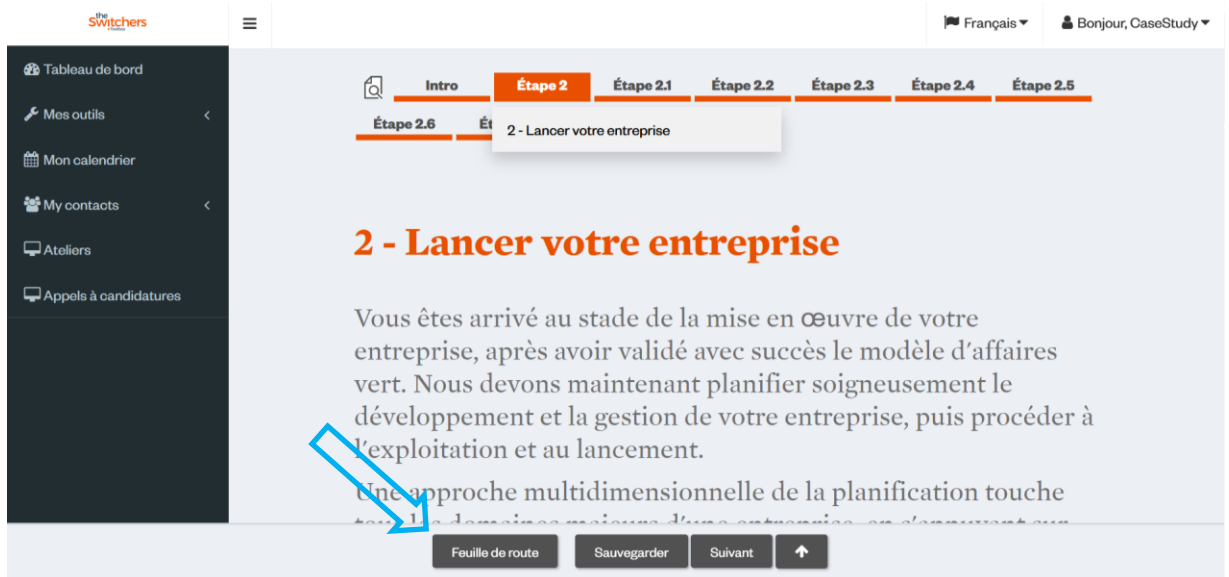
Le "Plan financier" peut être élaboré en ligne sur la plateforme Web à travers 8 étapes différentes. Une fois que l'entrepreneur vert aura terminé son plan financier, il pourra le télécharger à tout moment sous forme de fichiers PDF ou Word et continuer à travailler dessus hors ligne.



The screenshot shows the 'Switchers' web application interface. The top navigation bar includes 'Intro', 'Étape 2', 'Étape 2.1', 'Étape 2.2', 'Étape 2.3', 'Étape 2.4', 'Étape 2.5', 'Étape 2.6', 'Étape 3', and 'Étape 4'. The 'Étape 2.3' tab is active, and a dropdown menu is open, listing sub-steps: '2.3 - Plan financier', '2.3.0 - Plan financier - Définissez un point de départ', '2.3.1 - Coûts de configuration et sources de capital', '2.3.2 - Compte de résultat (compte profit et perte) ANNÉE 0', '2.3.3 - Flux de Trésorerie (Cash-Flow)', '2.3.4 - Bilan comptable', '2.3.5 - Analyse du seuil de rentabilité', '2.3.6 - Déclaration de revenus 3 ans', '2.3.7 - Autres mesures financières', and '2.3.8 - Le rapport'. The main content area is titled '2.3.8 - Le rapport' and contains a 'Starting Point' section with a 'Start Date Year-0' field set to '2021/01/01'. Below this is a 'Setup costs and sources of capital' section with a 'Setting up the business' table. The table has columns for 'Fee' and 'Quantity'. The 'Total' row shows a quantity of '1'. At the bottom, there are buttons for 'Télécharger en PDF', 'Télécharger en Word', 'Feuille de route', 'Précédent', 'Sauvegarder', 'Suivant', and an upward arrow. The URL at the bottom is 'https://toolbox.theswitchers.org/fr/admin/realizar_tarea/145/edit'.

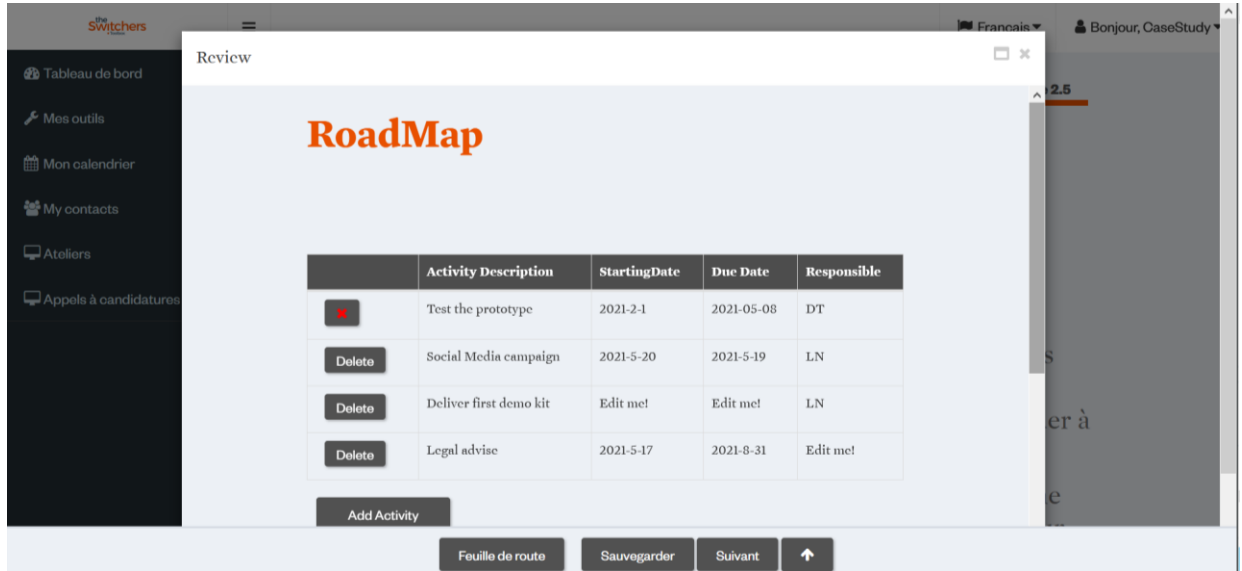
Accès au plan financier sur la plateforme web

La "**Feuille de route**" est un document qui sera utilisé par les entrepreneurs afin d'aider leur entreprise à décoller. Tout au long du processus, la **feuille de route** sera accessible dans chaque tâche (bouton en bas des pages) et permettra de lister et programmer toutes les tâches nécessaires à la concrétisation du plan de l'entrepreneur vert. Au fur et à mesure que l'entrepreneur vert progresse dans la construction de son plan, il décrit les actions qui devront être réalisées, fixe une date de début et une date d'échéance et définit une personne responsable de la tâche. L'horizon temporel minimum de la feuille de route doit couvrir l'année 0. Néanmoins, il est également intéressant de mettre en place les principales actions stratégiques destinées à être exécutées au cours des années suivantes (1, 2 et 3).



The screenshot shows the Switchers web platform interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: Tableau de bord, Mes outils, Mon calendrier, My contacts, Ateliers, and Appels à candidatures. The main content area has a breadcrumb trail: Intro, **Étape 2**, Étape 2.1, Étape 2.2, Étape 2.3, Étape 2.4, Étape 2.5, and Étape 2.6. Below the breadcrumb is a sub-header "2 - Lancer votre entreprise". The main text reads: "Vous êtes arrivé au stade de la mise en œuvre de votre entreprise, après avoir validé avec succès le modèle d'affaires vert. Nous devons maintenant planifier soigneusement le développement et la gestion de votre entreprise, puis procéder à l'exploitation et au lancement. Une approche multidimensionnelle de la planification touche..." At the bottom of the page, there are four buttons: "Feuille de route", "Sauvegarder", "Suivant", and an upward arrow icon. A blue arrow points from the text "Une approche multidimensionnelle de la planification touche..." to the "Feuille de route" button.

Accessibilité à la "Feuille de route" (RoadMap en anglais) sur la plateforme web



Exemple de «feuille de route »

La figure suivante montre les documents qui seront utilisés tout au long de l'étape 2.

Phase II	Document	Où le trouver ?
Plan d'Affaires Vert (PAV)	Modèle de PAV	Outil PAV de la plateforme
	Calendrier	Outil PAV de la plateforme
	Plan Financier	Outil PAV de la plateforme
	Feuille de route	Outil PAV de la plateforme

- **Étape 3. Le décollage de l'entreprise** (semaines 20-29)

Exécution des plans.

En ce qui concerne les documents qui seront utilisés au cours de l'étape 3, ils sont les mêmes que ceux des étapes précédentes, à l'exception d'un nouveau document intitulé "résultats de l'assistance externe", disponible dans <https://www.theswitchers.org/fr/resources>, qui sera utilisé par LM pour évaluer les résultats des tâches d'assistance externe.

La figure suivante montre les documents qui seront utilisés tout au long de l'étape 3.

Phase III	Document	Où le trouver ?
Décollage de l'entreprise	Canvas du Modèle d'Affaires Vert (MAV)	Outil PAV de la plateforme (intro)
	Calendrier	Outil PAV de la plateforme
	Résultats de l'Assistance Technique	https://www.theswitchers.org/fr/support
	Canvas du Plan d'Affaires Vert (PAV)	Outil PAV de la plateforme

- **Étape 4. Financement** (semaines 30-32)

Cette étape comprend la préparation d'un résumé analytique et la dernière version améliorée du Canevas d'affaires vert, en plus d'une vidéo promotionnelle. Le Green Business Canvas final est accessible à l'étape "résumé analytique", via la touche "full visualisation" (visualisation complète). Ce document peut être téléchargé en fichier word.



The screenshot shows the '2.6 - Résumé analytique' section of the platform. The navigation bar at the top includes 'Intro', 'Étape 2', 'Étape 2.1', 'Étape 2.2', 'Étape 2.3', 'Étape 2.4', 'Étape 2.5', 'Étape 2.6', 'Étape 3', and 'Étape 4'. The main content area features the title '2.6 - Résumé analytique' and a paragraph of text. A blue arrow points to the 'A lire avant' button. At the bottom, a green circle highlights the 'Télécharger en Word' button.

Accessibilité au "canevas du Plan d'Affaires" au stade du résumé exécutif dans la plateforme Web.

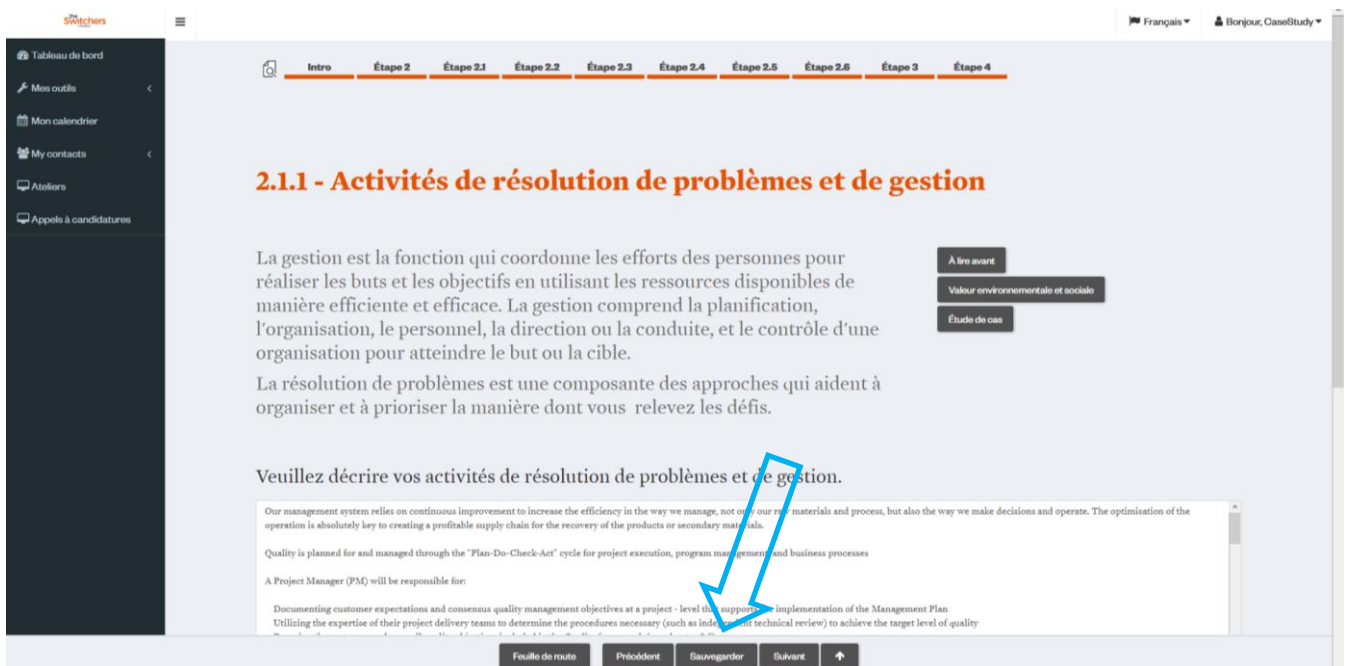
Enfin, une boîte à outils de mesure d'impact en ligne sera suivie, afin de faciliter la mesure de l'impact créé par les entrepreneurs d'une manière harmonisée. Tous ces matériels seront utiles pour lever des fonds.

La figure suivante montre les documents qui seront utilisés tout au long de l'étape 4.

Phase IV	Document	Où le trouver ?
Financement	Canvas final du Modèle d'Affaires Vert (PAV)	Outil PAV de la plateforme
	Suivi, Evaluation, Redevabilité et Apprentissage (SERA)	Plateforme web SERA

3. Suivi continu du programme d'incubation

Les activités de suivi visent à assurer que l'incubation soit mise en œuvre correctement et que les résultats attendus soient atteints. Le suivi se fera en ligne par le biais de la plateforme web Switchers. Cet outil de gestion en ligne permet une interaction entre ML et EV qui peuvent échanger des commentaires et des revues de travail grâce aux fonctionnalités de la plateforme comme le calendrier, le chat et le système d'alerte à EV qui les informe des commentaires de ML.



The screenshot shows the Switchers web platform interface. The page title is "2.1.1 - Activités de résolution de problèmes et de gestion". The content includes a definition of management and problem resolution, followed by a text area for user input. A blue arrow points from the text area to the "Suivre" button at the bottom of the page.

Commentaires sur le canevas PAV de l'entrepreneur vert.

L'équipe de coordination sera chargée de réaliser le suivi de chaque projet, avec la collaboration des mentors locaux, des experts externes et des entrepreneurs.

Vous trouverez ci-après une énumération des actions de suivi et des documents tout au long du programme d'incubation :

-Calendrier : suivi du développement des jalons

Qu'est-ce que c'est ? Le 'Calendrier' sera le premier document à être utilisé par le ML afin d'établir le délai attendu et les délais de chaque projet d'entrepreneuriat. Le ML définit donc le calendrier de chaque projet, suivant les directives générales fournies dans ce document. Après sa soumission et acceptation par l'Équipe de coordination, le programme peut

commencer. **Il est extrêmement important que le mentor local indique quand chaque étape est atteinte dans le Calendrier et tout au long de la phase d'incubation.** En cas d'écart dans le Calendrier, l'outil en ligne sera également utilisé pour les enregistrer et les justifier.

Quand ? Il devra être complété avant de commencer le programme d'incubation et doit être mis à jour pendant toute la phase d'incubation (en particulier lors de la réalisation des étapes prévues). À tout moment, le document peut être consulté et vérifié par l'Équipe de coordination.

Qui? Le LM est responsable de l'achèvement et de la mise à jour de ce document.

- Proposition d'assistance technique externe

Qu'est-ce que c'est ? Un rapport sur le travail effectué par les experts externes, intitulé "Résultats de l'assistance externe", sera rempli par le mentor local, avec les informations fournies par les experts externes concernés. Il sera utilisé pour vérifier le travail effectué dans le cadre de l'assistance technique externe. L'approbation de ce rapport par le mentor local et par l'OSE responsable du processus d'incubation sera nécessaire pour être payé. **Quand ?** La Proposition d'assistance technique externe sera développée pendant l'étape A et devra être réalisée d'ici la semaine 7. Une fois la proposition d'assistance technique externe validée par l'Équipe de coordination, l'Assistance technique externe peut commencer (provisoirement à partir de la semaine 12).

Qui? Le LM est responsable de l'élaboration de ce document, basé sur les besoins de l'entrepreneur.

- Le Plan d'Affaires Vert

Qu'est-ce que c'est ? Le plan d'affaires vert sera l'un des principaux produits du programme d'incubation, puisqu'il sera le document utilisé par l'entrepreneur pour planifier son entreprise, obtenir un financement et éventuellement « décoller ». Ce document sera soumis au contrôle de l'Équipe de coordination à la fin de l'étape 1, l'étape 2 et l'étape 4. A la fin de l'étape 1, une première version du GBP devra être mise à la disposition de l'Équipe de coordination, dans laquelle l'entrepreneur aura lu le modèle complet et rempli toutes les informations disponibles.

À la fin de l'étape 2, la section 2 du modèle (plan d'affaires vert) devra être remplie, ce qui implique que tout ce qui s'agit de la planification est accompli. Finalement, à la fin de l'étape 4, le document entier devrait être complété, y compris les sections restantes, à savoir le résumé exécutif.

Quand ? Le document sera utilisé de l'étape A jusqu'à la fin du programme d'incubation. Cependant, il y a trois échéances prévues pour la soumission: fin de l'étape 1 (semaine 7 - première ébauche), fin de la phase 2 (semaine 19 - section 2 terminée) et fin de l'étape 4 (semaine 32 – document entier complété). A la fin de l'étape 2, l'Équipe de coordination vérifiera son intégrité et si nécessaire demandera des modifications dans un délai spécifié. Dans le cas où ce travail attendu n'est pas terminé d'ici la semaine 19, le ML devra partager ce qui a déjà été réalisé et expliquer pourquoi le document n'est pas prêt et ce qui sera fait pour le finir d'ici la semaine 29.

Qui? L'entrepreneur vert est responsable de l'élaboration de ce document, avec le soutien du ML et des experts externes.

-Résultats de l'assistance technique externe

Quoi ? Un rapport sur le travail effectué par les experts externes, intitulé "Résultats de l'assistance externe", sera rempli par le Mentor Local, avec les informations fournies par les experts externes concernés. Ce rapport sera utilisé pour vérifier le travail effectué dans le cadre de l'assistance technique externe. L'approbation de ce rapport par le mentor local et par l'Organisation de Soutien aux Entrepreneurs (OSE) responsable du processus d'incubation sera nécessaire pour être payé.

Quand ? Ce rapport sera soumis à la fin des services d'appui externes, c'est-à-dire au plus tard la semaine 29. Le LM peut commencer à préparer ce document à partir du moment où les tâches des experts externes sont terminées.

Qui ? Ce rapport sera rempli par le mentor local avec les informations et l'aide des experts externes à la fin de leurs tâches.

- Résultats de la fiche d'impact

Quoi ? La boîte à outils en ligne MEAL sera utilisée pour mesurer l'impact du projet d'entrepreneuriat vert. Grâce à ce document, les entrepreneurs estimeront l'impact attendu qui sera atteint dans un an en chiffrant les indicateurs.

Quand ? Cet outil doit être développé au cours de l'étape 4, la date limite pour sa soumission est donc la semaine 32.

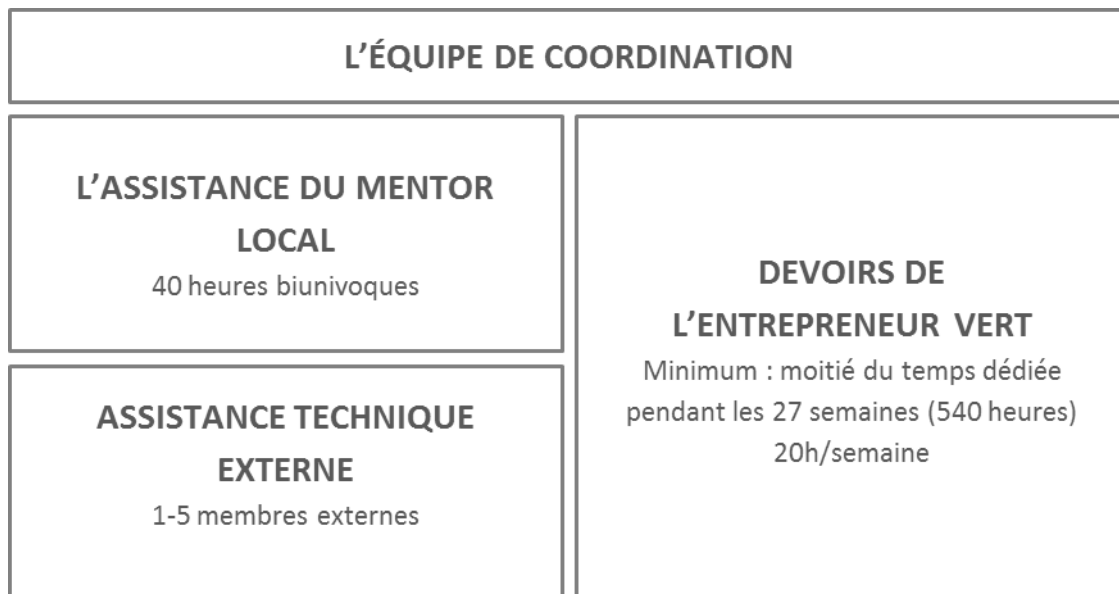
Qui ? L'entrepreneur est responsable de l'élaboration de ce document, avec le soutien du ML.

4. Rôles le long du programme d'incubation

4.1. Qui apportera l'aide ?

Un mentor local (ML) sera assigné à chaque entrepreneur, avec 40 heures d'aide individualisée. Le ML apportera une aide durant tout le processus.

En outre, l'entrepreneur comptera sur l'aide de 1 à 5 experts fournissant une aide technique extérieure entre les semaines 12 et 29 (une marge de 4 semaines entre l'identification des besoins et le décollage de l'assistance technique externe est conservée pour des questions administratives). L'assistance technique externe sera identifiée à l'Étape A et contribuera aux étapes 2 (Plan d'Affaires Vert) et 3 (décollage de l'entreprise).



Veillez noter que l'on s'attend à ce que les entrepreneurs montrent une grande implication dans le projet, qui est estimée comme étant au moins équivalente à un mi-temps (20 heures par semaine) pendant les 8 mois que dure la phase d'incubation. Comme référence, il est estimé que l'entrepreneur doit dédier au moins 16 heures de temps pour chaque heure de réunion individualisée. Cependant, ce temps devra être adapté à chaque cas (certains

entrepreneurs peuvent avoir besoin de plus de temps et peuvent vouloir dédier plus de temps au projet).

Remarque par rapport à l'Aide individualisée. Par défaut, l'aide individualisée (ME et aide technique extérieure) sera en face à face, c'est-à-dire que l'entrepreneur les rencontrera. En parallèle, le ML suivra et examinera les devoirs de l'entrepreneur par le biais de la plateforme web accédant à son plan d'affaires vert. Une exception à cette règle est le cas d'une aide technique extérieure qui par définition ne requiert pas une présence face à face, exemple, la conception d'un logo de marque.

4.2. L'Équipe de coordination

L'équipe de coordination de la SADE (Service d'Appui au Développement des Entreprises) chargée de la mise en œuvre supervisera le programme d'incubation. Elle fournira un soutien et des conseils aux mentors locaux pendant la phase d'incubation et s'assurera que tout le processus se déroule sans heurts. Il s'agit de l'équipe de personnes de la SADE avec le soutien du SCP/RAC. Parmi les responsabilités de l'équipe de coordination, on peut trouver ce qui suit (liste non exhaustive) :

- Fournir des instructions générales au ML sur la manière de procéder, y compris l'assignation des entrepreneurs aux mentors locaux et informations à propos des besoins perçus par l'entrepreneur et les résultats de l'évaluation du jury.
- Aide à la compréhension générale de ce document et tous les matériaux complémentaires.
- Suivi des activités (davantage de détails sur les activités de suivi viendront plus tard).

Les Mentors Locaux (ML) doivent contacter l'équipe de coordination en cas de tout écart par rapport aux activités attendues ou lors de problèmes qui peuvent engendrer un risque sur les résultats de l'incubation.

4.3. L'aide du mentor local

Le ML apporte un aide générale tout au long du programme d'incubation. Ainsi, il/elle couvrira tous les aspects essentiels liés à l'incubation avec l'appui de la plateforme web de l'outil PAV et des documents complémentaires disponibles en ligne sur <https://www.theswitchers.org/resources>.

Tout au long de ce processus, le mentor local offrira des orientations et des conseils généraux avec les exercices. En outre, il/elle prendra soin des aspects généraux de l'incubation.

Durée et résultats attendus : 40 heures d'aide individualisée par ML, réparties sur 32 semaines. À titre indicatif, ces heures peuvent être réparties selon le tableau suivant. Il est suggéré que le mentor local rencontre l'entrepreneur vert en temps opportun. Il est fortement recommandé d'établir des réunions individualisées avec l'entrepreneur toutes les 2-3 semaines qui peuvent durer entre 2 et 4 heures. La répartition éventuelle des réunions entre l'entrepreneur et le mentor est flexible et dépend de l'agenda des participants. Cependant, il est fortement recommandé que le développement de chaque partie ait lieu dans les délais correspondants. Si cela n'est pas possible, le ML devra le justifier.

Étape de la phase d'incubation	Aide individualisée du ML (heures)*
Introduction au programme d'incubation	1
L'examen du canevas d'affaires vert (étape 1)	8
Identification des besoins externes (étape A)	6
Le plan de lancement de l'entreprise (étape 2)	12
Le décollage de l'entreprise (étape 3)	9
Financement (étape 4)	4
Partie A	40

*Il existe une certaine flexibilité sur la répartition du temps selon chaque projet (ex : si le Canevas d'affaires vert n'a pas de limites ou de préoccupations, le temps peut être réparti proportionnellement sur les autres domaines d'aide). En tout cas, l'aide totale du ML doit être de 40 heures.

4.4. Assistance technique externe

Cette partie est adaptée aux besoins spécifiques de chaque entrepreneur et sera menée par 1 à 5 mentors externes, selon les besoins de chaque projet (il peut être stratégique que tous les efforts soient concentrés sur un sujet soutenu par un expert, ou au contraire, il peut être nécessaire de fournir une aide dans différents domaines).

Il peut y avoir différents types d'assistance technique externe (liste non exhaustive) :

- **Aide approfondie sur un sujet donné**, sous la forme d'ateliers pratiques orientés vers un travail main dans la main sur le PAV. Par exemple : co-création du plan financier de l'entreprise.
- **Résolution des problèmes, doutes ou questions spécifiques** que l'entrepreneur peut avoir. Par exemple : aider l'entrepreneur à décider de la meilleure forme juridique pour l'entreprise.
- **Suivi et orientation pendant l'exécution et la mise en œuvre des tâches -clé**. Par exemple : fournir des instructions et examiner le processus d'enregistrement des noms de marque.
- **L'exécution de certaines tâches (produits/services)**. Par exemple : développement d'une page Internet ou conception d'un logo.

L'assistance technique externe sera axée sur les étapes « Le Plan d'Affaires Vert » et le « Décollage de l'entreprise », et aura lieu entre les semaines 12 et 29.

STAGE	Week																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1/The Green Business Canvas Review																																
A/ Identification of External Needs																																
2/ The Green Business Plan																																
3/ The Business Take Off																																
4/ Get Funded																																
External Technical Assistance																																

Durée et l'exécution : La durée et l'exécution des activités de l'assistance technique externe est difficile à prédire et dépendra du type des services d'aide extérieure requise, du nombre de personnes extérieures participant au programme d'aide et de leur disponibilité. Lorsque cela est possible, il est souhaitable de regrouper les réunions pour réduire les voyages et les

besoins en logistiques. L'éventuelle répartition des réunions entre l'entrepreneur et les experts externes est flexible et dépend de l'agenda des participants.

Comment sont définis les besoins de l'assistance technique externe ?

La tâche du ML est d'identifier les besoins d'assistance technique externe de l'entrepreneur et de suggérer quels membres externes puissent être chargés d'y répondre, ce qui doit être réalisé entre les semaines 4 et 7 (étape A). À cet effet, le ML prendra en compte le budget disponible pour le Partenaire Local (PL) pour les engager. Le PL validera la pertinence de l'assistance technique externe suggérée par le ML.

Afin de définir l'aide extérieure nécessaire, le ML procédera de la façon suivante :

- À la **semaine 4**, il sera demandé à l'entrepreneur de passer par l'étape numéro 2 de l'outil de la plateforme du Plan d'Affaires Vert "Lancer votre entreprise". À ce moment-là, il est prévu que l'entrepreneur ait déjà parcouru l'étape numéro 1 "Examen de votre modèle d'entreprise verte". Tout ce travail de l'entrepreneur sera utile au LM pour voir ce qui a été fait jusqu'à présent.

- Après ce « premier jet » de l'entrepreneur, **le ML et l'entrepreneur se rencontreront et parcourront la première et la deuxième étape** afin de détecter et prévoir les principaux besoins. À ce stade, ils ne doivent rien remplir ni résoudre tous les doutes, mais voir ce qui a déjà été fait et identifier ce qui peut nécessiter une assistance technique externe.

- Afin de faciliter le processus d'identification des besoins en assistance technique externe, un document intitulé '**Proposition d'assistance technique externe**' a été préparé et reste disponible sur <https://www.theswitchers.org/fr/resources>. Ce document comprend une liste de besoins potentiels, qui peut être utile pour guider le ML à obtenir des orientations concernant le type d'aide qui pourrait être fournie (la liste des actions n'est pas exhaustive, vous êtes encouragé à concevoir un plan d'aide très spécifique pour chaque entrepreneur). Pour commencer, le mentor identifiera les actions d'aide qui peuvent faire partie de **l'assistance technique externe** (le ML peut sélectionner toute action d'aide à partir de la liste dans la fiche « *Aperçu des besoins potentiels* » ou décrire de nouvelles actions). Lors de la préparation de cette liste, le ML aura besoin de prendre en compte qu'il/elle devra couvrir tous les aspects généraux et également les problèmes relevant de son expertise. Il/elle devra donc indiquer quelle

assistance technique externe supplémentaire est nécessaire pour compléter le mentorat local et favoriser les domaines spécifiques du PAV. Ces actions peuvent correspondre au Plan d'Affaires Vert et/ou aux étapes de décollage. L'identification des besoins externes prendra en compte les besoins du projet spécifique et également les capacités du ML à réaliser les tâches nécessaires.

- Après avoir parcouru toute l'étape 2 de la plateforme du Plan d'Affaires Vert et après avoir identifié les potentielles actions de soutien de l'assistance technique externe, il peut être nécessaire d'établir des priorités (ex : au cas où de nombreuses actions d'aide extérieure soient envisagées). À partir de tous ces besoins potentiels, le **ML devra sélectionner les principaux et identifier le/les membre(s) extérieur(s)** qui pourrai(en)t apporter une assistance technique. Pour ce faire, le ML remplira le modèle compris dans la feuille de calcul, qui vise à définir et justifier les besoins de l'assistance technique externe et la sélection de/des expert(s) extérieur(s). Pour rappel : il existe un budget spécifique alloué à cette aide extérieure.

- Le LM devra **soumettre la proposition d'assistance technique externe complète à la semaine 74** au Partenaire Local. Ce document comprendra la justification des tâches et des experts. À ce stade, **les progrès dans le modèle du PAV doivent également être fournis à l'équipe de coordination.**

- **L'Équipe de coordination examinera la proposition** et approuvera ou demandera des amendements/éclaircissements avant la fin de la semaine 8. Le ML doit être conscient que la proposition doit être claire et justifiée.

- Suite à son approbation, l'équipe de coordination soumettra le plan d'assistance technique externe à l'organisation de soutien aux entreprises (OSE) afin d'entamer les tâches administratives pour **engager les membres externes, pour qu'ils puissent commencer à travailler avec les entrepreneurs à partir de la semaine 12.**

5. Quelle est la prochaine étape?

Au sein de SwitchMed, nous développons également d'autres outils et activités pour aider les entrepreneurs verts à accéder au financement :

- En 2021-22 nous organiserons un événement national dans chaque pays où les entrepreneurs verts rencontreront les acteurs financiers nationaux. Nous travaillons actuellement à la construction d'un réseau d'investissement à impact vert pour les entrepreneurs verts dans la région MENA.
- Une boîte à outils d'accès au financement est disponible pour les entrepreneurs de la plateforme.
- Les entrepreneurs verts sélectionnés recevront un soutien pour développer une stratégie de financement.
- Nous lancerons différents prix régionaux, tels que le prix de la durabilité méditerranéenne (WeMED), destiné aux entreprises durables et aux autorités publiques qui encouragent une transition inclusive vers la durabilité dans les pays du sud de la Méditerranée.

Le prix WeMed est une initiative phare de la stratégie méditerranéenne pour le développement durable (SMDD) et soutiendra les efforts visant à initier la transformation nécessaire et la relance verte afin de s'assurer que la relance post COVID-19 soutient pleinement les entreprises durables qui contribuent à mieux reconstruire et à créer des emplois verts.

www.wemedaward.org

5. Questions et réponses

Les réponses aux questions fréquemment posées par les utilisateurs de TheSwitchers.org sont disponibles à l'adresse www.theswitchers.org/support.

Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, vous pouvez envoyer un courriel à support@theswitchers.org pour toute question.

Cette page web sera régulièrement mise à jour avec les nouvelles FAQ.