








## **le Comité d'agrément, c'est quoi ?**

C'est une commission d'experts-bénévoles, choisis en raison même de leur expertise, dont le rôle est d'évaluer les projets et de décider des modalités d'intervention de l'association sur le projet présenté.

**notre engagement : la confidentialité**

### **Avant le comité**

-  Nous proposons un entretien de préparation avec un chargé de mission,
-  Vous préparez votre dossier IP2.0 en cohérence avec vos prévisions et sur la base des échanges lors du rendez-vous de préparation (récapitulatif dans l'onglet entretiens ip2.0)
-  Vous pouvez réfléchir au parrainage et débiter vos recherches (fiche "engagement bilatéral" à retourner)
-  Réaliser un entretien téléphonique avec le chargé de mission pour valider votre dossier ip2.0
-  Réception d'une convocation au comité via IP2 une semaine avant
-  Participer, si possible, à la réunion collective de préparation entre candidats
-  Si vous choisissez de faire une projection, votre fichier doit nous être transmis 48h avant le comité

### **Les 3 rôles du comité**

- Expertise pluridisciplinaire gratuite et neutre : conseiller, écouter et analyser le projet
- Décider du prêt d'honneur et des conditions d'attribution
- Faire des préconisations sur votre accompagnement et l'utilité du parrainage

### **De qui se compose-t-il ?**

- Le président du comité qui anime la séance
- Des Experts-Bénévoles (banques, chefs d'entreprise, experts comptables, assureurs, avocats, manageurs, consultants RH, communication...)
- Des personnes non votantes :
  - Ponctuellement des invités experts,
  - 1 permanent de l'association (secrétaire de séance)
- Présence de votre potentiel parrain ou conjoint, possible

### **Trucs et astuces pour se préparer au comité**



- M'impliquer et préparer mon dossier IP2 au mieux
- Maîtriser et rythmer la présentation (s'entraîner)
- Gérer mon stress et être dans l'ouverture et l'échange
- Être clair et synthétique
- être positif, enthousiaste, percutant et pertinent
- Venir avec ma trame (checklist des points essentiels)
- M'adapter aux interlocuteurs
- Utiliser les indicateurs de gestion clés qui parlent à tous
- Prendre des notes
- Appeler la chargée de mission en cas de doute et lui poser mes questions avant comité



- Bâcler ma présentation ou présenter un projet différent de celui indiqué dans ip2.0
- Ne parler que de moi
- Donner des informations inutiles et noyer l'auditoire
- Avoir un ton monocorde et être confus
- Lire mon support et éviter les interactions
- Manquer d'illustrations et d'annexes dans le dossier
- Utiliser un diaporama trop fourni et être scolaire
- Survendre mon projet et moi même
- Employer que du jargon technique
- Dire du mal de la concurrence et de ses partenaires
- Ne pas être à l'écoute





## Accueil

1

Rappel du fonctionnement par le Président du Comité qui anime la séance

VENIR 15 MINUTES AVANT L'HEURE DE CONVOCATION

2

## Tour de table



Présentation des membres du comité (possibilité d'avoir la liste des présents, avant)



## Vous et le projet

3

- Quelle adéquation entre moi et mon projet : 5 MINUTES motivations, parcours professionnel, compétences, votre réseau, formation création en place etc

15 MINUTES

- Mon offre : mon arbre à produits, mes produits/services, différenciation par rapport aux concurrents
- Ma cible clientèle : particuliers, pro, collectivités etc
- Taille et potentiel du marché : pourquoi mon marché est existant et accessible. Je peux faire état de mes devis potentiels, contrats et partenariats etc
- Prospection commerciale et communication : décrire mon plan de communication et prospection
- Mon plan de financement de départ : besoins et négociations menées (ex : banques, cédants, fournisseurs etc)
- Business model : décrivez comment votre entreprise fonctionne et devient rentable
- Viabilité et prévisions chiffrées : expliquez mon chiffre d'affaires prévisionnel et mes tarifs. Quels outils et indicateurs de gestion vous utilisés et comment vous êtes accompagnés (ex : suivi marges et trésorerie, situation comptable prévue etc)
- Organisation : qui fait quoi et comment sur une semaine type, quel manager êtes vous etc (pacte d'associés prévu etc)
- Responsabilité Sociétale et Environnementale : quelle est ma sensibilité, les mesures souhaitées
- Stratégie : quel développement envisagé à court, moyen, long terme. Ambitions et objectifs de votre projet
- IVB : à quoi va servir mon prêt d'honneur et le profil de parrain souhaité (démarches éventuelles entreprises)

L'intégralité des pièces de votre dossier est en accès aux membres du comité sur tablette numérique  
Les fichiers sont supprimés après comité

4

## questions/échanges ?

25 MINUTES

Questions, conseils et échanges avec les membres, points de vigilance et potentiels contacts etc (merci d'être en prise de notes)



## Délibération

5

En votre absence, décision selon 3 critères : 10 MINUTES

- Faisabilité économique et pertinence
- Capacité à être chef d'entreprise
- Besoin de l'association

3 décisions possibles : accord, refus ou ajournement.

Compte rendu par téléphone par le secrétaire de séance  
Décision valable 6 mois

