

# ACCOMPAGNER UN ENTREPRENEUR DANS SON PROJET EN AFRIQUE

Guide pour un accompagnement réussi !



# Introduction

- Le SIAD
  - Projets de développement économique en Afrique
  - Programme d'accompagnement des projets économiques de migrants
- Merci de votre engagement en tant qu'accompagnateur.
- **Les objectifs de l'accompagnement :**  
Permettre au porteur de projet (PP) de :
  - Se voir, se penser, se projeter comme possible chef d'entreprise
  - Construire un business plan complet
  - Produire un document « professionnel » en vue d'obtenir un crédit
- **Plan : rôle et actions de l'accompagnateur**
  - A. Etre accompagnateur SIAD
  - B. Le premier entretien
  - C. Déroulé et incontournables de chaque entretien
  - D. Rédaction du BP

# A. Etre accompagnateur SIAD

1. Cycles d'accompagnement
2. Attentes du SIAD



# 1. Les cycles d'accompagnement au SIAD

## Groupe Cré'Afrique

- Fréquence de réunion du groupe : tous les 2 mois
- Rencontres entre le PP et l'accompagnateur  
Montage du business plan (BP)  
*Un bon rythme serait d'une fois par semaine ou toutes les 2 semaines.*
- Appui - suivi des binômes par l'équipe de permanents  
Informations sur le marché, les filières  
Contacts utiles  
*Mails, échanges téléphoniques, RDV*
- Evaluation des dossiers lors du comité projets
- Dépôt des BP à la banque pour obtention d'un financement

## Dispositif en région de Kayes

- Cycle d'appui - formation avec sessions collectives et accompagnement individuel :  
Environ 5 à 7 mois  
Montage du (pré)-BP par les binômes
- Evaluation des dossiers par le comité de bourses :  
Attribution de bourses pour réaliser des études de faisabilité au Mali
- Evaluation des dossiers par le comité projets
- Dépôt des BP à la banque pour obtention d'un financement

## 2. Les attentes du SIAD vis-à-vis des accompagnateurs

- La disponibilité :
  - N'accepter un tutorat que si vous êtes prêt à vous engager dans un accompagnement de plusieurs mois  
A raison de 3 à 4 entretiens par mois.  
Un entretien dure en moyenne 2h à 3h.
- La compréhension du public :
  - Comprendre les enjeux : relations avec le territoire d'origine et le territoire d'accueil, relations interculturelles, etc.
  - Comprendre les contraintes des migrants : langue, emploi du temps et disponibilité (horaires décalés et/ou changeant), etc.
- La bonne appréhension du processus de création d'entreprise et de l'environnement de la très petite entreprise :
  - Comprendre les grandes étapes de la méthodologie pour construire un BP et démarrer son entreprise.
  - Saisir l'aspect multidimensionnel de la fonction d'auto entrepreneur

- Pour vous familiariser :
  - Participer aux sessions collectives du **Groupe d'appui à la création d'entreprise en Afrique** ou du **Dispositif en région de Kayes**.
  - Consulter la **boîte à outils pour l'élaboration de business plan** (fournie par le SIAD).
  - Consulter le site de **l'APCE** ([www.apce.com](http://www.apce.com)).
  - Communiquer avec l'équipe de permanents du SIAD.



## a. Le savoir être de l'accompagnateur

- Etre curieux et ouvert d'esprit :
  - Etre à l'écoute du PP (attentes et contraintes).
  - Se mettre à la place du PP
  - Oublier préjugés, à priori
  - Relativiser son expérience professionnelle passée
  - Se détacher de son cadre de vie
- Construire une relation de confiance :
  - Laisser le porteur de projet s'approprier les savoirs.
  - Ne pas faire à la place du PP (sauf besoin d'appui à la rédaction).
  - Se centrer sur les besoins du PP et pas sur ce que vous avez envie de transmettre.
  - Amener le PP à se poser les bonnes questions.
  - Lui apporter méthodologie et réponses concrètes au PP.
  - Ne pas prendre de décision à la place du PP : responsabilisation.
  - Respecter les choix du PP.

**Attention : Accompagner ne signifie pas prendre en charge.**

Le PP doit conserver la responsabilité de ses décisions.

L'accompagnateur doit simplement permettre au porteur de projet de prendre ses propres décisions en ayant si possible une vision des choses la plus claire et la plus large possible.

## b. Le savoir faire de l'accompagnateur

- Etre concret et méthodique, avoir du bon sens :
  - Une approche pas à pas (à partir du projet du PP) : le PP attend de vous que vous le guidiez dans le montage, établissez une trame claire à chaque séance de travail.
  - N'hésitez pas à simplifier les raisonnements (par exemple, l'approche financière) pour ne pas le « dégouter ».
- Proposer et respecter un rythme de rencontres
  - Instaurer une routine pour éviter les décrochages.
  - Au début de chaque rencontre, proposer de faire un rappel de la séance précédente pour faciliter la bonne compréhension du travail réalisé par le PP.
- Connaître ses compétences :
  - Si manque de connaissances sur une thématique, prévoir avec l'équipe de permanents SIAD de s'associer avec une autre personne pour l'accompagnement.
  - Si vous avez un doute, contacter le formateur ou l'équipe SIAD.
- Préparer le PP au comité projets ou comité de bourses :
  - Rappeler au PP que pendant le jury le PP :
    - Présente son projet seul et se donne une chance de convaincre des professionnels.
  - Relire les documents destinés aux jurys du comité projet
    - Corriger les fautes d'orthographe, éventuellement reformuler.
    - Préparer le PP au format d'une présentation orale.



## B. Le premier entretien

1. Avant le premier entretien
2. L'entretien
3. Après l'entretien



# 1. Avant le premier entretien

- **Connaitre le porteur de projet migrant que vous allez suivre :**
  - En prenant connaissance des informations recueillies lors de son entretien d'accueil au SIAD  
Informations sur le projet, l'âge, le niveau de formation et les situations professionnelles et personnelles du PP
  - Propres impressions lors de la session collective  
Groupe d'appui à la création d'entreprises en Afrique ou Dispositif Montreuil - Yélimané
  - Impressions de l'équipe de permanents du SIAD

## 2. Le premier entretien

Activité principale : conduire un entretien individuel	Les compétences requises de l'accompagnateur : le bon sens	Critères de réalisation de la mission
Prise de rendez vous avec le PP (généralement fait par l'accompagnateur mais préférable si cela vient du PP)	Empathie, encouragement	Premier RDV ODJ préparé
<p>Définir l'objectif de l'entretien, clarifier les attentes du PP</p> <p>Se faire expliquer le projet (ou son avancement)</p> <p>Répondre aux préoccupations du PP</p> <p>Définir les prochaines actions/étapes du PP</p>	<p>Disponibilité</p> <p>Ecoute, empathie</p> <p>Questionnement ouvert</p> <p>Reformulation, encouragement</p> <p>Discernement sur les compétences du PP, réactivité</p>	<p>A la fin de l'entretien, le PP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ a obtenu des réponses à ses questions</li> <li>✓ sait quelles sont les actions qu'il doit faire pour le prochain entretien</li> <li>✓ a une date pour le prochain rendez-vous</li> </ul>
Eventuellement, accompagner le PP dans la recherche de données	<p>Disponibilité</p> <p>Observation</p> <p>Questionnement -Reformulation</p> <p>Encouragement</p>	Récolte de données fiables

## A titre informatif :

- Déroulement type d'un entretien :  
**maximum 1h30 à 2 heures**
- Lieu de rendez vous :  
au SIAD ou dans un lieu neutre à mi chemin entre le domicile du PP de l'accompagnateur
- Disponibilité :  
capacité à être présent/concentré sur les sujets abordés, sans être stressés par le prochain rendez vous ou déranger par le téléphone

## 3. Après l'entretien

- Réaliser un compte rendu :
  - Ecrit : nécessaire pour assurer un bon suivi des activités
  - Verbal si nécessaire (au niveau de l'équipe SIAD, notamment en cas de problème)
- Répondre au PP dans les délais promis.
- Participer aux réunions d'accompagnateurs.
- A la fin de votre accompagnement, il est utile que vous assuriez un retour de votre expérience à l'équipe de permanents du SIAD.  
Un mail peut suffire.

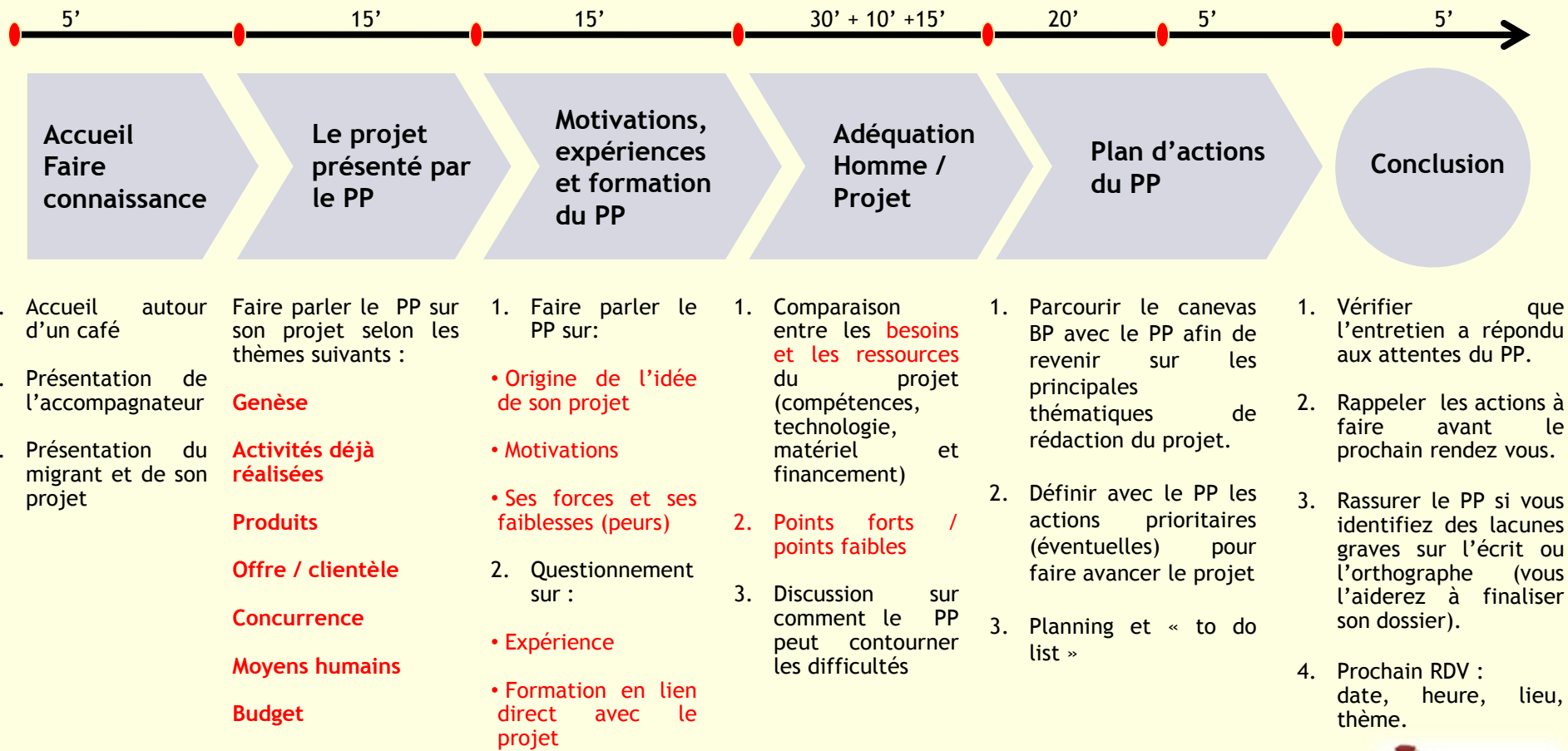
## C. Déroulé et incontournables de chaque entretien

1. Déroulé des entretiens
2. Conseils : les incontournables



# 1. Déroulé des entretiens

## a. Le premier entretien (exemple : 2h)

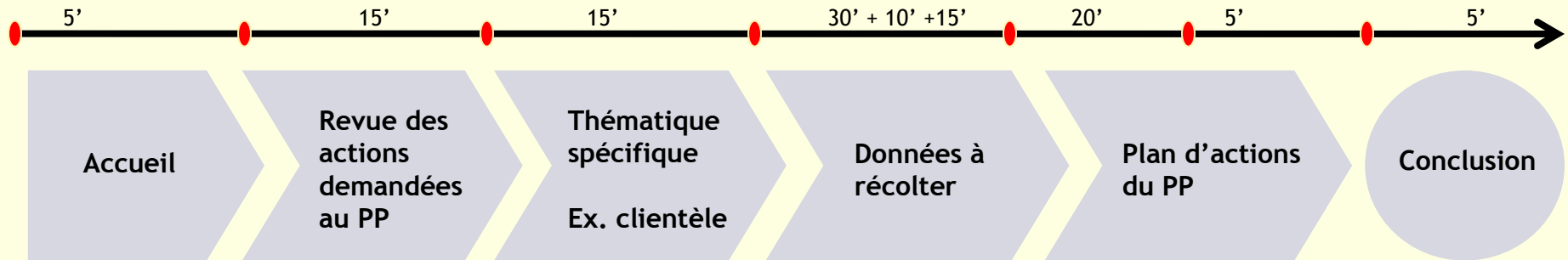


## Les incontournables du premier entretien

- Créer le lien avec le PP
  - Etablir la confiance : écoute, empathie, questionnement ouvert
  - Etre attentif à la situation personnelle du PP et à ses motivations
  - Comprendre le projet souhaité par le PP
- Evaluer l'**adéquation homme/projet** pour que le PP puisse se rendre compte si son projet doit être modifié/ adapté/ réduit
  - Evaluer « rapidement » la faisabilité de la création d'entreprise
    - Moyens financiers (apport personnel/besoin d'emprunt)
    - Enjeux familiaux : enfants, support de (et à) la famille
  - Faire prendre conscience au PP de l'importance de l'adéquation entre
    - Le chef d'entreprise et son activité (aptitudes/capacités/compétences)
    - Moyens financiers nécessaires au démarrage (la banque ne prête qu'aux riches) et apport personnel
    - Les contraintes des obligations légales éventuelles (démarche de création de l'entreprise)
  - Déboucher sur une discussion ⇒ c'est au PP de proposer sous l'impulsion de l'accompagnateur
    - « Comment faire si ...? »
- Faire vivre le projet : objectif d'un RDV à l'autre  
Attention : au **maximum 3 actions** pour le PP entre chaque RDV



## b. Le deuxième entretien



1. Accueil autour d'un thé.
2. Les nouvelles de la semaine (avancement du projet).

1. Faire parler le PP sur les actions demandées lors de la séance précédente.
2. Le projet a-t-il évolué?
3. Adéquation homme/projet? Sinon discussion pour une faisabilité concrète et réaliste.

### Evaluation de la clientèle :

1. Quelle est l'offre ?  
Par type de clients  
Par quels moyens le PP arrive-t-il à contacter ses clients (web, marchés, foires, etc.) ?
2. Habitudes et motivations d'achat des clients  
Première étape les clients les plus faciles à contacter → quelle offre ?
3. Où se trouvent les fournisseurs du PP ?  
Conditions d'achat?
4. Adéquation offre/client

Définir avec le PP les actions prioritaires pour faire avancer le projet.

1. Vérifier que l'entretien a répondu aux attentes du PP.
2. Rappeler les actions à faire avant le prochain rendez vous.
3. Prochain RDV : date, heure, lieu, thème.

## Les incontournables du deuxième entretien

- L'offre et les clients
  - Identifier le couple offre/clients réalisable à court terme pour affiner l'offre et travailler avec le PP sur les caractéristiques, les avantages pour les clients captables.
  - Il est préférable de limiter l'offre à des produits ou services peu nombreux.
- Vérification des facteurs incontournables pour réaliser l'offre
  - Fournisseurs, délais, volumes
  - Risques et opportunités / Forces et faiblesses
  - Obligations légales (permis)
- Vérification des conditions d'enquête du marché du PP
  - Explication de la nécessité de faire une étude de marché sur le terrain
  - Identification des clients et de leurs besoins : construire un questionnaire
  - Observation concurrence : quoi ?, où ?, quand ? (matin/midi/soir/WE)
  - Obtention des conditions des fournisseurs

## 2. Conseils : les incontournables

### a. Les incontournables des entretiens

- **MOTIVATIONS du PP (entretien 1)**
  - Evaluer la confiance du PP et l'aider à se projeter comme futur chef entreprise
    - Confiance, risques, comment s'entourer
    - « Petites » actions à prendre pour être plus à l'aise
  - Figurer/arrêter le projet
  
- **OFFRE ET CLIENTS (entretien 2, ...)**
  - Recherche des données locales
    - Contacts locaux, internet, documentation spécialisée
    - Étude de marché sur le terrain (suite à la mission)
  - Données à récolter :
    - Dépense moyenne par client, habitudes d'achat, saisonnalité
    - Fournisseurs et prix d'achat
    - Mode opératoire (logistique)
    - Localisation géographique
    - Taille du local

- **LE MARCHÉ (entretiens A, B, ...)**
  - Recherche des données locales
    - Contacts locaux, internet, documentation spécialisée
    - Préparation à l'étude de marché sur le terrain (suite à la mission)
  - Données à récolter :
    - Positionnement par rapport à la concurrence (offre, prix de vente)
    - Taille moyenne des principaux concurrents
    - Stratégie (client, logistique d'approvisionnement)
  
- **PROCESS TECHNIQUE (entretiens I, J, ...)**
  - Fiche technique du matériel nécessaire au projet
  - Revue des contraintes d'utilisation et de maintenance
  - Normes sécurité et qualité
  - Définition du mode opératoire de la fabrication ou transformation
  
- **ASPECTS FINANCIERS (entretiens M, N, ...)**
  - S'assurer de la compréhension des concepts financiers
    - Exemples : Chiffres d'affaires, recettes, TVA, charges fixes, investissements, exploitation, charges variables, emploi - ressources, trésorerie
  
- **COHERENCE DU PROJET (entretien Z)**
  - Harmonisation des données collectées depuis le début
  - Pour la suite du projet, s'assurer que le PP puisse expliquer comment il va démarrer et exploiter
    - Mode opératoire : moyens humains et matériels
    - Cohérence avec les hypothèses chiffrées

## b. Avant l'évaluation du comité projets ou du comité de bourses

- Finaliser le business plan (document de synthèse) présenté au comité :
  - Relire, éventuellement reformuler et corriger les fautes d'orthographe du document final
  - Sur la forme : éventuellement signaler le décalage entre la présentation et l'audience
- Mettre le PP en position de faire sa présentation orale (max 15')
  - **Le PP ne doit pas lire le BP** ⇒ tout est oral ou avec un script
  - Premières minutes : présentation du PP et du projet  
**La bande annonce doit être automatique (apprise par cœur si nécessaire).**
  - Lui faire simuler la présentation complète (minutée) et commenter / éventuellement travailler un script avec le PP pour que les éléments clés soient évoqués
  - Faire répéter la présentation au PP jusqu'à un bon niveau de satisfaction
- Anticiper les questions du comité et les réponses du PP
- Rappeler les éléments de posture, de voix, gestuelle (et d'habillement)  
Pour que le PP se projette en futur chef d'entreprise parlant à des financeurs potentiels
- Faire une simulation d'entretien

## D. Rédaction du BP

1. Structuration du BP
2. Conseils d'aide à la rédaction



# 1. Structuration du BP



## PLAN D'AFFAIRES TITRE DU PROJET

Apport personnel (%) XXXCFA  
 Emprunt sollicité (%) XXXCFA  
 Coût total du projet (%) XXXCFA

Promoteur : Prénom Nom

Mois / année

- Les grandes parties du BP :
  - Le couple porteur/projet
  - L'analyse du marché
  - La politique commerciale
  - Le processus de production
  - Les moyens nécessaires (immeubles, matériels, humains, financiers)
  - Les hypothèses commerciales
  - L'analyse financière



## 2. Conseils d'aide à la rédaction

- Revoir la rédaction du business plan
  - Proposer d'être « l'écrivain public » à partir des mots/pensées du PP si lacunes au niveau de l'écrit
  - Mettre des illustrations
  - Faire des phrases courtes (sujet - verbe - complément)
  - Si possible rédiger le BP durant les séances d'accompagnement (prévoir un ordinateur durant les entretiens)
  - A chaque séance, relire et reformuler le travail de rédaction effectué à chaque séance
  - Prendre le temps de relire le BP une fois fini pour harmoniser les données (prévisions commerciales , démarche marketing, etc.)





# D. Documents mis à disposition de l'accompagnateur bénévole

Boîte à outils SIAD



# La boîte à outils SIAD



PPT : accompagner un entrepreneur  
dans son projet en Afrique

Canevas BP SIAD 2013 – 2014

Feuille de calcul BP

Guide du plan d'affaires

Guide Microprojets au Sénégal, GRDR

Capitalisation Migrants Créateurs d'entreprise en Afrique, PSEAU

**Merci de votre attention  
et bon accompagnement !**