

**Appel à propositions 2018**

# **Formulaire de candidature**

## **Profil du demandeur**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’entreprise | …. |
| Date d’enregistrement et numéro d’immatriculation | …. |
| Adresse | …. |
| Téléphone | …. |
| Adresse électronique | …. |
| Représentant légal | …. |
| Personne de contact | …. |

## **Présentation de l’entreprise de la Wallonie**

|  |  |
| --- | --- |
| Secteur/Sous-secteur | …. |
| Principaux produits/services/activités | …. |
| Valeur totale de l’investissement  (actifs immobilisés nets plus actifs circulants nets) | …. |
| Chiffre d’affaires (dernière année) | …. |
| Pourcentage à l’export (%) | …. |
| Nombre d’employés | …. |

#### Historique de l’entreprise

Veuillez fournir un bref historique de votre société ainsi qu’une description du positionnement actuel de votre entreprise dans votre secteur, en indiquant les facteurs de compétitivité et ses avantages comparatifs

|  |
| --- |
| ... |

#### Capacité structurelle

Veuillez décrire vos installations, équipements, procédés techniques et capacités

|  |
| --- |
| ... |

#### Ressources humaines

Veuillez décrire votre équipe de gestion, votre capacité en personnel et votre organisation (nombre de cadres, personnel qualifié/non qualifié, expertise spécifique, degré de formation)

|  |
| --- |
| ... |

## **Votre projet à l’international (contexte, stratégie et objectifs)**

Veuillez décrire le contexte, la stratégie et les objectifs à moyen termes. Par exemple, en utilisant de grandes catégories comme : expansion, diversification… ; et des termes plus spécifiques comme : amélioration de la qualité des produits, pénétration de nouveaux marchés, modernisation de la technologie, etc.

|  |
| --- |
| ... |

## **Présentation de la société partenaire du pays d’intervention**

#### Déclaration d’adhésion

Veillez à fournir une déclaration d’adhésion au projet par le partenaire, une lettre d’intention ou tout document probant de partenariat signé avec l’entreprise du pays de coopération.

#### Profil de la société partenaire du pays d’intervention

|  |  |
| --- | --- |
| Type de structure (précisez) | entreprise, organisme public ou privé de promotion de l’entrepreneuriat, autre |
| …. |
| Nom de l’entreprise partenaire | …. |
| Adresse postale | …. |
| Numéro d’entreprise, statut et forme juridiques | …. |
| Secteur d’activité | …. |
| Valeur totale de l’investissement  (actifs immobilisés nets plus actifs circulants nets) | …. |
| Principaux produits/activités – | …. |
| Chiffre d’affaires | …. |
| Nombre d’employés | …. |
| Représentant légal et personne de contact | …. |

#### Description du partenariat noué

Le partenariat consiste en l’accord noué par l’entreprise (ou toute autre structure éligible) de Wallonie avec celle du pays d’intervention.

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte et historique de la relation : | origine, motivations, problématique. |
| …. |
| Nature du partenariat : | accord d’assistance technique et de formation, de commercialisation, …, apports des sociétés partenaires, … |
| …. |
| Objectifs : | …. |
| Activités : | …. |
| Résultats attendus : | …. |

## **Assistance spécifique demandée dans le cadre de ce partenariat**

Spécifiez vos besoins en assistance, par exemple : mise en place d’un système d’information de gestion, amélioration de l’efficacité des procédés, formation, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| Définition du problème : | *identifier les manquements que ce projet compte combler. Quel problème essayez-vous de résoudre et pourquoi ?* |
| …. |
| Description des besoins en assistance : | *ex : assistance technique, à la gestion, formation (indiquer nombre et profil des formés), amélioration de la qualité, normalisation, …* |
| … |
| **Termes de référence** (**voir annexe**) | *voir canevas ci-dessous en annexe* |
| …. |
| Estimation du budget  -Honoraires des experts…..  -Prestations à l’étranger personnel… Autres honoraires, dépenses (p. ex. : essais des équipements, logiciels, etc.)  -Frais de voyage (billet d’avion, visa, etc.)….  -Logement  -Per diem, etc.  Frais divers  -Matériel de formation, frais organisation séminaires de formation, de rencontres interentreprises … |  |
| ………  ………  ………  ………  ………  ………  ……… |
| Montant Total estimé | …….. |

#### Financement de l’assistance (estimation). Montants et Répartition

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Partenaires** | **Montant (EUR)** | **%** |
| APEFE | ………………….. | …. |
| Entreprise Wallonie-Bruxelles | ………………….. | …. |
|  | Total ……………. | 100 |

**ANNEXE**

(voir point 5 ci-dessus)

**Termes de référence**

# Canevas indicatif

**INTRODUCTION – CONTEXTE :** une courte introduction permet de préciser le contexte dans lequel il a été décidé de réaliser la mission : brève description de l’entreprise et de son projet ; des problèmes qu’elle connait éventuellement.

**OBJECTIF DE LA MISSION :** décrire de manière précise et succincte l’objectif spécifique de la mission : quel problème va être résolu et/ou quel bénéfice l’entreprise va retirer de la mission.

**RESULTATS ATTENDUS :** décrire quels sont les résultats quantitatifs et qualitatifs que la mission devra produire pour atteindre l’objectif (ex : trois techniciens formés à telle spécialisation, certification ISO obtenue …) ; définir les indicateurs permettant de mesurer les résultats. Les « produits » de la mission qui seront remis à l’entreprise bénéficiaire doivent également être spécifiquement mentionnés (ex : manuel de procédures, logiciel, …).

**ACTIVITES A REALISER :** détailler quelles seront les activités à mener ou/et les questions à étudier pour aboutir aux résultats attendus de la mission. Parmi ces activités figure l’obligation pour l’expert de procéder à une évaluation de la situation de l’entreprise « avant » et « après » la mission.

**CALENDRIER D’EXECUTION :** présentation séquentielle des activités de réalisation de l’assistance par phases.

**EXPERTS-MOYENS PHYSIQUES :** décrire le profil du ou des experts ainsi que des moyens physiques éventuellement nécessaires (logiciels, matériel d’échantillonnage, …).

**RAPPORTS :** rapport final de mission (narratif et financier). Celui-ci devra comprendre les parties suivantes : -déroulement de la mission ; résultats acquis à l’issue de la mission (comparaison entre situation initiale et finale) ; recommandations pour la suite (à destination de l’entreprise bénéficiaire) ; documents remis au bénéficiaire (ex : manuel de procédures, étude de faisabilité, …) ; photos et autres documents illustrant les résultats de la mission, lorsque pertinent).

**ASSISTANCE** apportée par l’entreprise bénéficiaire locale (ex : support logistique local, études, …).

**LISTER LA DOCUMENTATION**  disponible dont l’expert doit prendre connaissance avant ou pendant la mission (études techniques, plan d’affaires, comptes, …).