

# PROCEDURE D'ACQUISITION DE L'AGREMENT EN QUALITE DE STRUCTURE D'ACCOMPAGNEMENT ET D'AIDE AUX PORTEURS DE PROJETS ET AUX CREATEURS D'ENTREPRISES

Depuis le 24 mars 2014, la loi n°2014-140 portant Orientation de la Politique Nationale de Promotion des PME en République du Côte d'Ivoire est rentrée en vigueur. Elle a instauré un cadre institutionnel approprié pour la promotion des PME. Le décret n°2016-852 du 19 octobre 2016 déterminant les conditions de création et de fonctionnement des structures d'accompagnement et d'aide aux porteurs de projets et aux créateurs d'entreprises, subordonne l'ouverture d'une structure d'accompagnement à la délivrance d'un agrément. Sa délivrance revêt donc une importance capitale. L'agrément est maintenant délivré par le Ministre chargé de la Promotion des PME (article 5), sur proposition de la Commission de Suivi et de Contrôle des Structures (article 12) selon une procédure et avec des outils spécifiques.

Le présent guide est conçu à l'usage de l'administration et des structures pour présenter et expliquer les outils, procédures et modalités de délivrance de l'Agrément.

## 1. PIECES A FOURNIR POUR L'OBTENTION DE L'AGREMENT

Les éléments constitutifs du dossier de demande d'agrément sont :

- i. une demande d'agrément adressée au Ministre de la Promotion des PME (annexe 1) ;
- ii. un formulaire de renseignement (annexe 2) ;
- iii. une copie du **cahier des charges** paraphée sur toutes ses pages et comportant à la dernière page la mention « lu et approuvé ». La dernière page doit comporter la signature du promoteur de la structure d'accompagnement aux porteurs de projets et aux créateurs d'entreprises ;
- iv. une **copie de la pièce d'identité** en cours de validité du promoteur de la structure d'accompagnement ;
- v. une **note relative à son projet** de structure d'accompagnement, son plan de financement et les délais d'exécution ;
- vi. une **copie du plan d'architecture** de cette structure décrivant
  - o les bureaux et / ou les ateliers ;
  - o l'espace sanitaire ;
  - o les espaces communs ;
  - o la superficie totale couverte.
- vii. une **note relative aux conditions d'exploitation** qui mentionne
  - o les modalités de gestion de la structure ;
  - o les tarifs d'hébergement proposés ;
  - o un tableau des tarifs des services complémentaires à assurer.
- viii. le **reçu de paiement** des frais d'agrément.

Le dossier dûment constitué est déposé au **Secrétariat Technique** de la Commission de Suivi et de Contrôle.

## 2. FRAIS DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT

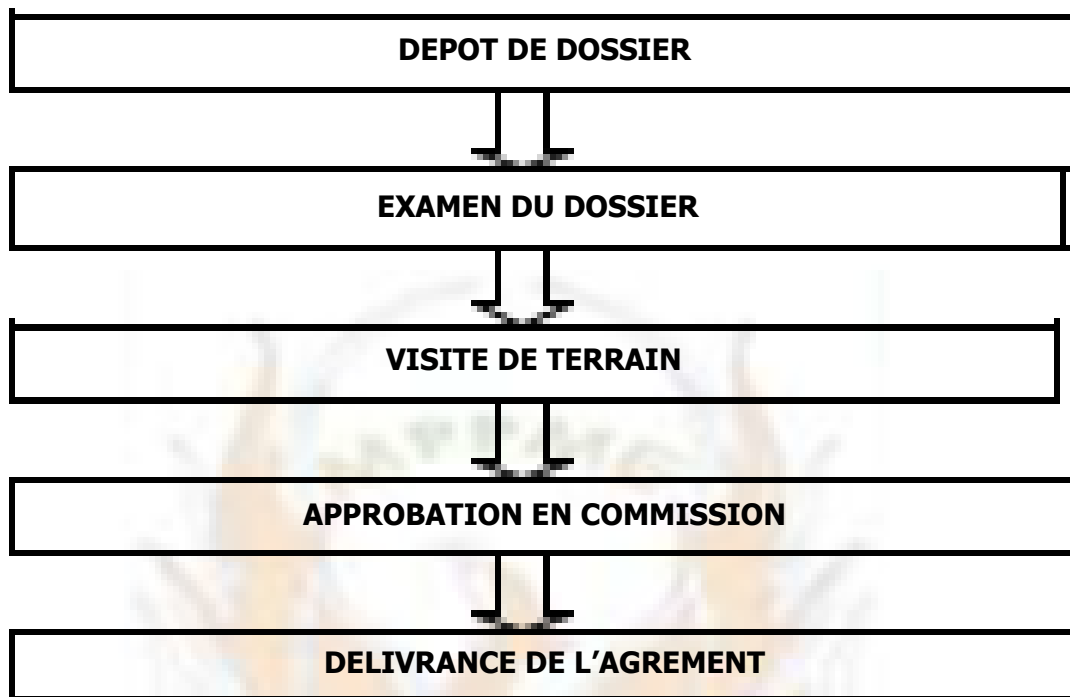
Les frais de délivrance de l'agrément sont fixés par le cahier des charges (arrêté n°04/SEPPME/CAB/ du 04 mars 2019). Ils se présentent comme suit :

▪ Incubateur et couveuse	200 000 FCFA
▪ Pépinière et Accélérateur	350 000 FCFA
▪ Centre d'Affaires et Hôtel d'entreprise	500 000 FCFA

### 3. PROCEDURES DE DELIVRANCE DE L'AGREMENT

La procédure de délivrance de l'agrément est la traduction des dispositions de l'arrêté n° 04/SEPPME/CAB/ du 04 mars 2019 portant approbation du cahier des charges relatif à la création des structures d'accompagnement et d'aides aux porteurs de projets et aux créateurs d'entreprises.

Les différentes étapes de la procédure :



Étapes	Descriptifs
1. Dépôt de dossier	1.1. Dépôt de la demande au Secrétariat Technique 1.2. Enregistrement de la demande par le Secrétariat Technique et inscription dans le registre des demandes d'Agrément
2. Examen du dossier	2.1. Vérification des dossiers d'agrément par le Secrétariat Technique
3. Visite du site	3.1. Déroulement de la visite de terrain sur la base d'une fiche de visite (contrôle et conformité des installations avec le cahier des charges) 3.2. Élaboration du Procès-verbal de visite 3.3. Transmission du dossier à la Commission de Suivi et de Contrôle
4. Séance d'approbation en commission	4.1. Convocation de la réunion de la Commission 4.2. Tenue de la session d'approbation 4.3. Information du requérant par courrier, en cas d'avis défavorable, par le Secrétariat Technique
5. Délivrance de l'agrément	5.1. Transmission du dossier au Cabinet du Ministre pour signature, en cas d'avis favorable 5.2. Transcription de l'Agrément dans le registre des Agréments du Secrétariat Technique 5.3. Information au requérant pour le retrait. 5.4. Retrait de l'Agrément par le requérant 5.5. Archivage du Dossier.