



RÉPUBLIQUE TOGOLAISE

Ministère du Développement à la Base,
de la Jeunesse et de l'Emploi des Jeunes



FACILITE TOGOLAISE POUR L'ACCELERATION ET L'INNOVATION (FTAI)

1^{ère} Edition

Appel à candidature pour la sélection des incubateurs

Août 2021

Contenu

1.	Contexte	3
2.	Objectif.....	3
3.	Cahier de charges	4
•	Préliminaires de la mission d'incubation	4
•	Mission d'incubation.....	4
4.	Règlement du concours	5
4.1.	Conditions d'éligibilité.....	5
4.2.	Critères d'évaluation des dossiers et de sélection	5
4.3.	Jury	6
4.4.	Confidentialité	6
4.5.	Communication	6
4.6.	Engagement des candidats	6
4.7.	Modalités de participation	7
4.8.	Modification du règlement.....	7
4.9.	Obtention du règlement	7
5.	Candidature.....	7
6.	Calendrier du concours	8

1. Contexte

Le contexte mondial actuel marqué par la crise sanitaire et économique causée par la pandémie de la COVID-19 est celui d'une période où il est nécessaire de penser et d'agir différemment. Bien que déterminante pour la période actuelle, l'innovation a toujours été le moteur des avancées majeures de notre civilisation, qu'elles soient de nature technologique, liée aux services ou qu'elles modifient le procédé d'un système déjà établi. Par ailleurs pour des pays en développement, comme le Togo, avec un fort développement de l'entrepreneuriat, l'innovation doit constituer un des éléments fondamentaux de la croissance économique. Cependant, le financement de l'innovation demeure un défi en raison des possibilités d'échec des solutions innovantes identifiées lors de leur mise en œuvre.

La Facilité Togolaise pour l'Accélération et l'Innovation (FTAI) est une initiative du bureau du PNUD Togo avec l'appui de son laboratoire d'accélération visant à soutenir le développement de projets entrepreneuriaux à fort caractère innovant au Togo. Cette facilité constitue un mécanisme d'absorption du risque lié au lancement d'une innovation. A vocation compétitive, la facilité vise à mettre l'accent sur l'accélération de la croissance des entreprises innovantes et ambitieuses, en se focalisant sur les investissements à impact pour le développement.

Ayant comme ancrage institutionnel la Feuille de Route Présidentielle 2025 et les différents secteurs prioritaires pour le Gouvernement du Togo, la facilité appuiera dans un premier temps les projets dans les secteurs suivants : transformation agroalimentaire ; services et logistique ; TIC ; agriculture et élevage.

Pour permettre la croissance et la mise à l'échelle des entreprises, la FTAI vise notamment à :

- Un accompagnement direct structuré des entreprises sur une période de 12 mois ;
- Une amélioration des services et de la gestion des opérations des Structures d'Accompagnement à l'Entrepreneuriat Innovant (SAEI) par un accompagnement à l'accréditation comme « SAEI d'excellence », ce qui leur permettra d'accéder à toute une nouvelle gamme de services et outils et de développer des nouvelles procédures pour maximiser l'impact de leur accompagnement aux entreprises incubées et/ou accélérées ;
- Un accès au financement : dans le cadre de la facilité les entreprises seront aidées à améliorer leur accès au financement.

La mise en œuvre de cette facilité nécessite la sélection de structures innovantes d'accompagnement de jeunes entrepreneurs basés au Togo. Ainsi, le FAIEJ dans le cadre de cette facilitation met en œuvre un processus de sélection d'un incubateur qui est une structure d'accompagnement de projets innovants en apportant des solutions d'hébergement et d'accompagnement permettant l'amorçage et le déploiement des projets de start-ups.

2. Objectif

L'appel à candidature a pour objet de sélectionner et de retenir une structure d'incubation de référence pour l'incubation de 10 startups innovantes en vue de favoriser leur émergence, leur développement et leur connexion à l'écosystème national d'innovation. La mission de l'incubateur est de créer de nouvelles entreprises génératrices d'emplois et de valeur au Togo.

3. Cahier de charges

L'incubateur doit accompagner les startups sélectionnées dans le cadre du projet pour le développement et le lancement de leur produit innovant.

Elle est subdivisée en deux : les préliminaires et la mission d'incubation.

- **Préliminaires de la mission d'incubation**
 - Elaborer un programme d'incubation et d'accompagnement des startups et microentreprises innovantes dans la réalisation de leur projet selon les secteurs identifiés ;
 - Participer au dépouillement et au jury de sélection des startups et microentreprises innovantes ;
 - Produire un rapport d'étape.
- **Mission d'incubation**
 - Présenter la situation de chaque startup sélectionnée par un diagnostic du projet et de son niveau de réalisation ;
 - Proposer un accompagnement stratégique et spécialisé pour chaque incubé afin d'optimiser leur chance de réussite ;
 - Challenger le modèle d'affaires de chaque startup, l'améliorer pour assurer leur viabilité économique ;
 - Offrir un espace de coworking inspirant aux incubés ;
 - Accompagner le prototypage et la finalisation des projets des startups ;
 - Appuyer les startups à la réalisation des tests de marché pour une meilleure adéquation produit-marché ;
 - Identifier les besoins de financement de chaque startup et l'accompagner dans l'utilisation optimale de la subvention d'innovation ;
 - Former les startups sur l'entrepreneuriat et les accompagner à la formalisation ;
 - Former les startups sélectionnées sur la connaissance du marché ; les stratégies de communication et de marketing ainsi que sur la propriété intellectuelle et le développement de produit numérique ;
 - Permettre aux incubés l'accès à un réseau de compétences d'excellence ;
 - Produire un rapport global sur l'incubation des startups confiées.

4. Règlement du concours

Cette partie comporte l'ensemble des règles édictées pour la conduite du processus de sélection et d'accréditation. Elle comporte les conditions d'éligibilité et les critères d'évaluation.

4.1. Conditions d'éligibilité

Les incubateurs qui sont appelés à soumissionner au présent appel doivent respecter les conditions ci-après :

- Être régulièrement et formellement enregistrée au Togo ;
- Avoir une capacité technique à incuber au minimum 10 startups ;
- Avoir des ressources humaines de qualité avec des expériences avérées dans l'accompagnement des startups ;
- Disposer d'une collaboration étroite et régulière avec les acteurs de l'écosystème d'innovation ;
- Disposer de solutions d'hébergement dédiés au développement de start-ups et l'accès à des équipements, espaces mutualisés (*plateforme technologique, showroom...*) ;
- Formuler une offre technique et financière d'accompagnement sur 6 mois au profit d'au moins 10 start-ups bénéficiaires de la facilité ;

Toute candidature non éligible à ces critères ne sera évaluée.

4.2. Critères d'évaluation des dossiers et sélection

La sélection des dossiers s'appuiera sur les critères suivants :

- Disposer d'au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle dans l'accompagnement technique de start-ups et microentreprises avec une méthodologie d'accompagnement formalisée (*préincubation et incubation*) ;
- Avoir déjà réalisé au moins une mission similaire d'incubation de start up (*contrat d'incubation de Start up / microentreprises...*) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'écosystème entrepreneurial togolais et du monde de start-ups (*ex : attestation de participation ou d'organisation de hackathon*) ;
- Disposer en son sein de deux types d'expertise dont un spécialiste en innovation, un spécialiste en structuration et financement d'entreprises ;

Sur la base de ces critères, un jury de professionnels sélectionnera un (1) incubateur qui bénéficiera de l'accompagnement à l'accréditation.

4.3. Jury

- Le jury est composé des représentants du PNUD, du FAIEJ et deux experts en incubation des startups ;
- En cas d'égalité entre deux dossiers, la voix du Président du Jury est prépondérante ;
- Le jury, souverain de ses décisions, se réserve le droit de refuser des dossiers incomplets ou ne répondant pas aux critères d'éligibilité au concours ;
- Le jury n'est pas dans l'obligation de motiver ses décisions, qui sont sans recours.

4.4. Confidentialité

- Les dossiers de candidature ne sont accessibles que par le comité d'organisation et les membres du jury ;
- Les délibérations du jury sont confidentielles ;
- Enfin, les membres du jury sont tenus au secret professionnel le plus strict.

4.5. Communication

La communication sur la candidature sélectionnée s'effectuera sur la base des informations recueillies dans le dossier de candidature sauf mention contraire de l'incubateur hors éléments confidentiels.

Visuel numérique, vidéo et audio à publier sur :

- les médias traditionnels : TV, Radio, Presse, Magazine
- les médias numériques : Sites Web et Réseaux Sociaux

4.6. Engagement des candidats

Tout candidat au concours :

- s'engage à prendre connaissance et accepter sans réserve le présent règlement ;
- renonce à tout recours concernant les conditions d'organisation du concours, les résultats et les décisions de sélection du jury ;
- s'interdit toute réclamation ou demande de dédommagement en cas de modification, report ou annulation de la manifestation ;
- autorise par avance les organisateurs et partenaires à publier leur nom, adresse, et à réaliser tout support qu'ils pourront utiliser dans toute manifestation liée au présent concours, sans que cette publication ou utilisation puisse ouvrir d'autres droits ;
- s'engage à participer à toute action de communication ou activité lancée par les organisateurs au niveau local, régional et national et notamment à être présent ou représenté aux différentes activités qui l'impliquent ;

- renonce à revendiquer tout droit sur leur image en ce qui concerne la publicité faite durant et après le concours ;
- s'engage à suivre le processus d'accréditation de bout en bout ;
- s'engage à bien incuber les start-up et micro entreprises à lui confier dans le cadre du projet.

4.7. Modalités de participation

La participation au concours est gratuite.

4.8. Modification du règlement

- Les organisateurs se réservent tout droit pour annuler ou modifier le présent règlement dicté par les circonstances ou la force majeure.
- Dans le cas d'une annulation pure et simple, aucune charge de quelque nature que ce soit ne pourra être retenue contre les organisateurs.
- En cas de modification du présent règlement, les organisateurs s'engagent à en faire parvenir la teneur aux candidats, au plus tard dans les trois jours avant la tenue des évaluations.

4.9. Obtention du règlement

Le règlement du concours peut être obtenu gratuitement sur les sites web de l'organisateur et des partenaires.

5. Candidature

Les dossiers de candidature doivent comporter :

☐ Offre technique comportant :

- la lettre de soumission signée et datée ;
- les preuves d'enregistrement et de régularité de l'incubateur (documents d'enregistrement, textes de création pour les associations ou organismes à but non lucratif ou extrait RCCM ou Carte unique de création d'entreprise ou Carte d'Immatriculation Fiscale pour les incubateurs ayant le statut d'entreprise);
- la preuve d'un partenariat avec un autre acteur de l'entrepreneuriat (ex : une convention);
- les rapports d'activités des deux (02) dernières années ;
- la présentation de l'incubateur (équipe et capacité d'accueil) ;
- la capacité à fournir un accompagnement à distance
- les profils des ressources humaines clés de l'incubateur (CV succinct des personnes indiquées) ;
- La méthodologie d'accompagnement des startups.

☐ **Offre financière comportant :**

- Les détails des informations sur les propositions de coûts d'exécution de la mission couplées au nombre d'homme/jour par tâches/activités.

NB : Les canevas d'offres technique et financière sont annexés au présent appel à candidature

Les dossiers seront soumis en version numérique par mail à l'adresse ftai.2021@faiej.tg ou en version physique à travers un dépôt au siège du FAIEJ, Bè-klikamé, avenue de la chance 60 Rue 87AFG ; 02 BP : 20791 ; Lomé 2 ; Tél : +228 22 25 39 39.

➤ **Pour le dépôt en ligne :**

- Le candidat transmettra les offres en version PDF et Word 2013 à l'adresse mail du FAIEJ : ftai.2021@faiej.tg
- Le dossier de candidature sera envoyé par un mail portant l'objet : « **APPEL A CANDIDATURE POUR LA SELECTION DES INCUBATEURS** » ;

➤ **Pour le dépôt physique :**

- Le dossier de candidature (original plus 3 copies) sera déposé à l'adresse ci-dessus indiquée au plus tard le **04/09/2021 à 17 heures GMT** ;
- Inscrire sur l'enveloppe le nom du candidat

6. Calendrier du concours

Le processus de sélection durera environ trois (03) semaines, et comprendra le lancement ou appel à candidature et les autres activités suivantes :

No	ETAPES	ACTIVITES	DATES
1.	Appel à candidature ouvert	les candidats éligibles peuvent soumettre leur candidature à partir de la date du lancement	26 Août 2021
2.	Soumission des candidatures	Période de soumission des candidatures	Du 26 Août au 04 Septembre 2021
3.	Dépouillement des dossiers de candidature	Présélection des dossiers	06 au 07 Septembre 2021
4.	Evaluation des dossiers de candidature et sélection de l'incubateur	Le jury du concours évalue les dossiers et procède à la sélection de l'incubateur	08 au 11 Septembre 2021
5.	Publication des résultats	Publication des résultats et envoi de courrier de notification aux candidats	15 Septembre 2021

Proposition financière - Formulaire types

[Les commentaires entre crochets [] visent à aider les Candidats présélectionnés à élaborer leurs Propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions financières soumises]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre d'incubateur, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹ FCFA, toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant d'une éventuelle négociation, jusqu'à l'expiration du délai de validité de notre Proposition qui est de (90 jours).

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans le processus de sélection un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'être retenu.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Consultant : _____

Adresse : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2 ÉTAT RÉCAPITULATIF DES COÛTS

Poste	Coûts			
	FCFA			
Coût total de la proposition financière ¹				

¹ Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ¹

Groupe d'activités (Etapas): ² _____	Description: ³ _____			
Eléments du coût	Coûts			
	FCFA			
Remunération ⁴				
Frais remboursables ou autres coûts ⁴				
Totaux partiels				

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Candidat complètera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Etapas) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

Formulaire FIN-4. VENTILATION DE LA RÉMUNÉRATION ¹

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché au temps passé est inclus dans la DP)

Groupe d'activités (Etapas): _____							
Nom ²	Poste ³	Taux personnel/ mois ⁴	Temps passéIntrant s ⁵ (Persx/mois)	FCFA			
Personnel Etranger							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Personnel local							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Coût total							

1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.

2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).

3 Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-5.

4 Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain.

5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.

6 IPour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant.

Proposition technique - Formulaire types

[Les commentaires entre crochets [] sont destinés à aider les Candidats à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.]

- | | |
|----------|---|
| Tech-1. | Lettre de soumission de la Proposition technique |
| Tech-2. | Compréhension, descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission, et le cas échéant, observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence |
| Tech-3. | Présentation de l'incubateur / Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres |
| Tech-4. | Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé |
| Tech-5. | Calendrier des activités (programme de travail) |
| Tech - 6 | Liste des Annexes |

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre d'incubateur, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière.

Nous vous soumettons notre Proposition en cotraitance avec : [Insérer le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé]², le cas échéant.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont vraies et nous acceptons que toute fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans le processus de sélection un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'être retenu.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition qui est de (90 jours), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel clé proposé ici. Notre Proposition technique a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant d'une éventuelle négociation, jusqu'à l'expiration du délai de validité de notre Proposition.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer nos prestations ou tout autre document tenant lieu.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales]

Nom et titre du signataire : [A apposer]

Nom et adresse de la structure du Candidat : [A insérer]

² [Supprimer si aucune cotraitance n'est envisagée]

FORMULAIRE TECH-2 COMPREHENSION, DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la Proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (20 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires du commanditaire) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre.

c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.

[illegible]

Formulaire TECH-4. MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE

1. Poste *[un seul candidat par poste]* _____

2. Nom du Candidat *[indiquer le nom de la société proposant le personnel]* _____

3. Nom de l'employé *[nom complet]* _____

4. Date de naissance _____ Nationalité _____

5. Education *[Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été]* _____

6. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____

7. Autres formations *[Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus]* _____

8. Pays où l'employé a travaillé *[Donner la liste des pays où l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années] :*

9. Langues : *[Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]*

10. Expérience professionnelle : *[En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.]*

Depuis [année] _____ jusqu'à [année] _____

Employeur : _____

Poste : _____

11. Détail des tâches exécutées <i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i>	12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence <i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i> Nom du projet ou de la mission : _____ Année : _____ Lieu : _____ Principales caractéristiques du projet : _____ Poste : _____ Activités : _____
---	---

1.3 Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé. Je confirme que j'ai donné accord à la firme *[insérer le nom]* afin de proposer ma candidature pour la mission de *[insérer l'identification de la mission ou du poste]*

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du Candidat] *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : _____

Formulaire TECH-5 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITÉ

N°	Activité ¹	Mois ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations du commanditaire. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous forme d'un graphique à barres.

TECH - 6 LISTE DES ANNEXES

1. Document prouvant l'enregistrement et la régularité de l'incubateur (Annexe 1),
2. Document prouvant le partenariat avec un autre acteur de l'entrepreneuriat (Annexe 2),
3. Rapports d'activités des deux (02) dernières années. (Annexe 3).