

Guide d'utilisation de l'interface IP2.0

Ce guide a été conçu pour vous accompagner, pas à pas, dans la saisie de vos données via l'interface IP2.0 du réseau Initiative.

Il s'agit d'un outil informatique simple, rapide et adapté à vos besoins que nous mettons à votre disposition gratuitement et qui vous permet de compléter en ligne votre dossier.

Initiative Pays de Saint-Omer pourra ensuite instruire votre demande dans les meilleures conditions/meilleurs délais à l'appui des données saisies.

Nous vous prions de bien vouloir y renseigner l'ensemble des éléments de votre projet et les documents nécessaires à l'instruction de votre demande.

Avec vos identifiants et une connexion internet, vous aurez ainsi accès à votre dossier en permanence et de partout.

1. Connexion IP2.0

A l'ouverture de votre compte, vous recevez un mail en provenance d'Initiative Performance « *Ouverture de compte : Initiative Performance 2.0* » qui contient votre identifiant, votre mot de passe, et le lien vers le site.

Pensez à vérifier si le mail d'ouverture de compte n'est pas dans vos courriers indésirables (SPAM) !

Important : Si le mail d'ouverture de compte est arrivé dans vos courriers indésirables, pensez à ajouter @ip2-0.com à la liste de vos expéditeurs autorisés pour ne pas avoir de problème de réception de mails à l'avenir.

Cliquez sur le lien présent dans le mail ou tapez l'URL ip2-0.com directement dans votre barre de navigation (pas besoin des www !)

Entrez l'identifiant et le mot de passe que vous avez reçu par mail lors de votre ouverture de compte. (**faites un copier-coller dans les champs correspondants**) et cliquez sur « OK »



Lors de votre toute première connexion, IP2.0 vous demande d'entrer un nouveau mot de passe. Choisissez un mot de passe que vous pourrez retenir facilement.

Pour sécuriser l'accès à IP2.0 choisissez de préférence un mot de passe alphanumérique (avec lettres et chiffres), contenant au moins une majuscule et une minuscule, ainsi que des caractères spéciaux (@ ! % etc...).

Après avoir enregistré votre nouveau mot de passe, **vous devez vous connecter à nouveau sur IP2.0 en entrant cette fois ci votre nouveau mot de passe.** Pensez à enregistrer le mot de passe dans le navigateur.

2. Informations à saisir :

Afin de vous rendre dans le dossier souhaité il vous suffit de cliquer sur l'onglet « *voir mon dossier* » et ensuite d'aller dans les différents onglets afin d'y renseigner vos informations.

ATTENTION : Avant de passer à l'onglet suivant il faut bien enregistrer toutes les informations que vous avez remplies.

Merci de ne pas écraser les informations préalablement saisies

Si vous ne savez pas comment renseigner un champ ou si vous ne possédez pas encore l'information demandée, laissez ce champ vide.

2.1 Dossier « Projet » se compose de 8 onglets :

The screenshot shows a web application interface for a 'Projet' (Project) form. A large red arrow points to the 'Projet' tab in the top navigation bar. The form is divided into several sections: 'Général', 'Activité', 'Marché', 'Concurrence', 'Moyens', 'Local', 'RSE', and 'Partenaires'. The 'Général' section is active and contains fields for 'Référence de dossier' (201910-001), 'Permanent' (Florine ROGEZ), 'Date de premier contact' (02/10/2019), 'Orienté par', 'Origine' (with checkboxes for 'Bouche à oreille', 'Internet', 'Prescription partenaire', 'Presse'), 'Orienté vers', 'Intitulé' (Text), 'Type' (Création), 'Projet innovant' (Non renseigné, Oui, Non), 'Date de démarrage envisagée', 'Avancement du projet en accueil' (En cours de montage), and 'Le(s) porteur(s) du projet souhaite(nt) bénéficier d'un parrainage' (Non renseigné, Oui, Non). Below these fields is a section for 'Initiative Remarquable' with a text area and a checkbox 'Je souhaite remplir un dossier de demande de Prêt d'Honneur Initiative Remarquable pour ce projet'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. A red arrow points to the 'Enregistrer' button.

-Général : Cet onglet sera renseigné par un permanent d'Initiative Pays de Saint-Omer

-Activité : Vous permet d'indiquer votre secteur d'activité et une description des produits et des services proposés

-Marché : Vous permet d'indiquer votre localisation, répartition du marché et l'estimation de Chiffre d'Affaires.

-Concurrence : Vous pouvez indiquer la liste de vos concurrents et la façon dont vous vous démarquez/différenciez.

-Moyens : Vous y indiquez votre démarche commerciale, l'organisation que vous souhaitez mettre en place au sein de l'entreprise, les moyens matériels, les moyens humains et les fournisseurs/ sous-traitants avec qui vous envisagez de travailler

- Local : Vous permet de décrire votre local, le type de bail et les charges inhérentes.
- RSE : Vous permet d'indiquer si vous prévoyez un engagement social
- Partenaires : Vous indiquez les partenaires avec qui vous travaillez pour votre projet

NB : L'onglet éléments financiers sera renseigné par votre conseiller Initiative au cours de l'instruction de votre dossier.

2.2 Dossier « Porteurs » se compose de 7 onglets :

- Contact : Vous permet de renseigner toutes vos informations personnelles et coordonnées
- Etat Civil : Vous indiquez les informations concernant votre état civil
- Situation : Vous permet d'indiquer votre situation familiale, professionnelle, immobilière et financière nécessaire à l'instruction de votre demande de prêt.
- Formations & expériences : Vous permet d'indiquer vos formations et vos expériences acquises
- Aides : Vous pouvez indiquer les aides sociales et les aides à la création dont vous bénéficiez
- Motivations et & perspectives : Vous pouvez expliquer quelles sont vos motivations et vos perspectives pour votre projet
- Dispositifs : Ne pas renseigner.

2.3 Dossier « Entreprise » se compose de 3 onglets :

The screenshot shows the 'Général' tab of the 'Entreprise' dossier. The left sidebar has a menu with 'Entreprise' highlighted. The main content area is divided into three sections:

- Désignation:** Fields for Raison sociale, Nom commercial, Email principal, Site internet, Page Facebook, Page twitter, Page LinkedIn, and Logo.
- Informations administratives:** Dropdowns for 'Forme juridique', 'Régime fiscal', 'Régime d'imposition', and 'Entreprise immatriculée'. There are also radio buttons for 'Non renseigné', 'Oui', and 'Non'.
- Siège social:** Fields for 'Adresse principale', 'Type d'adresse' (Postale, Géographique), 'Adresse', and 'Ville'.

-Général: Vous pouvez indiquer la désignation de votre entreprise, les informations administratives, son siège social, le téléphone, site internet, page Facebook... (si existants), si vous ne possédez pas encore votre numéro SIRET choisissez en cours d'immatriculation.

-Capital social : En cas de société Vous pouvez indiquer votre capital social ainsi que les parts sociales et si EIRL/ EI cocher la case sans capital social

-Annonces BODACC : (se paramètrera automatiquement une fois le numéro SIRET rempli).

3. Documents à joindre :

The screenshot shows the 'Documents' tab of the 'Test PROJET' dossier. The left sidebar has a menu with 'Documents' highlighted. The main content area shows a table with the following columns: 'Fourni/Requis', 'Désignation', 'Concerne', and 'Enregistrement'. Below the table, there is a section titled 'Choisissez un document'.

En cliquant sur l'onglet ajouter un document vous pourrez téléverser tous les documents concernant votre dossier et nécessaires à son instruction :

- Curriculum Vitae
- Business plan
- Prévisionnel sur 3 ans
- 3 derniers bilans de l'entreprise (en cas de reprise ou de croissance d'entreprise)
- Devis d'investissements
- Projet de Bail (si existant)
- Compromis de vente ou protocole d'accord en cas de reprise d'entreprise
- Copie de pièce d'identité
- Justificatifs de situation personnelle :
 - Tableaux d'amortissement des prêts personnels en cours (immobilier, automobile, consommation...)
 - Dernier avis d'imposition vous et conjoint (si vie maritale et fiscalement séparé)
 - Avis de paiement pôle Emploi récent si demandeur d'emploi indemnisé, ou RSA, ASS
 - Carte inscription pôle emploi
 - Si locataire quittance de loyer ou document attestant du montant du loyer
 - Justificatifs d'autres revenus ou d'aides perçues (revenus locatifs, CAF, ...)

Pour garantir l'instruction de votre dossier/ demande de prêt d'honneur dans les meilleurs délais, il vous est demandé de bien vouloir renseigner l'ensemble de ces éléments avant la date de rendez-vous d'accueil qui vous a été proposée. Vous permettrez ainsi à votre conseiller de disposer de l'ensemble des informations nécessaires à votre premier rendez-vous.

Votre dossier vous **reste accessible durant la totalité de votre parcours chez Initiative** et cela même à postériori de l'instruction de votre demande de prêt. En cas d'accord et après décaissement des fonds octroyés, il vous permettra également de compléter **vos tableaux de bords de suivi d'activité et/ou d'y consulter votre encours de prêt.**