



ActInSpace

25 et 26 mai 2018

ActInSpace®

Guide pour les organisateurs dans chaque ville

ActInSpace[®] : Des défis pour les étudiants apprentis entrepreneurs et/ou passionnés de spatial.

ActInSpace a été conçu et lancé par le CNES qui en est l'autorité de conception et l'organisateur en France. L'ESA et son réseau ESA Business Incubation Centres soutiennent ActInSpace et en garantissent l'ouverture hors de France. L'ESA BIC Sud France, coordonné par le Pôle Aerospace Valley est l'opérateur de l'événement en charge de mettre en place cet événement dédié pour les étudiants mais ouvert à tous.

Le but de ce concours, est la promotion de l'usage des technologies spatiales au bénéfice des citoyens et de notre planète par l'organisation d'un événement grand public autour des enjeux du spatial. Plus de 3000 candidats sont attendus dans plus de soixante-dix villes dans le monde entier.

Les objectifs

ActInSpace a pour objectifs de :

- Développer l'esprit d'entreprendre chez les jeunes.
- Démontrer que le spatial est un vecteur d'innovation au service de l'emploi et du développement économique dans une sphère dépassant son écosystème habituel.
- Créer un événement attractif qui consolide l'image dynamique du spatial.
- Participer à l'adoption et la réutilisation des technologies et données du spatial.
- Trouver de futurs candidats, à court ou moyen terme pour les incubateurs régionaux, les ESA BICs, les partenaires.

Les points importants à retenir

Le vendredi 25 mai, chaque équipe devra se constituer (de deux à cinq personnes) – de préférence aux profils complémentaires. Elles devront résoudre en 24h un des défis proposés par les organisateurs qui portent sur l'utilisation de technologies du spatial dans la vie de tous les jours.

Dans chaque ville, les équipes présenteront leur projet devant un jury le samedi 26 mai à partir de 15h00. Les livrables pourront être sous la forme d'une maquette, d'une présentation, de développements informatiques...

S'il y a plusieurs villes dans un pays les équipes gagnantes dans chaque ville accéderont à une finale nationale. Les lauréats de chaque pays seront invités à la finale internationale qui aura lieu le 27 juin 2018 à Toulouse, dans le cadre du Toulouse Space Show 2018 <https://www.toulousespaceshow.eu/tss18/>.

Des lots de grande valeur sont à gagner lors des finales nationales et de la finale internationale (voir <https://actinspace.org/>).

www.actinspace.org

entreprises.cnes.fr/ActInSpace



[@ActInSpaceFr](https://twitter.com/ActInSpaceFr) et [#AIS2018](https://twitter.com/AIS2018)

[ActinspaceFr](https://www.facebook.com/ActinspaceFr)

Les projets réalisés – qu'ils soient vainqueurs ou pas – seront soutenus par la suite si les candidats le souhaitent, via les ESA BICs et les autres partenaires de l'événement en vue de permettre l'émergence de startup dans le domaine des applications spatiales.

Déroulement du week-end du 25/26 mai

VENDREDI 25 MAI

13h00 - 13h30 : Accueil des candidats

13h30 - 14h : Messages de bienvenue des organisateurs centraux et informations des organisateurs régionaux

14h00 - 15h00 : Choix des défis / finalisation des équipes

15h00 : Démarrage des travaux

16h30-18h : Points sur les différents sujets avec les experts spatiaux et les coaches.

20h00 : Repas

21h00 : Continuation des travaux jusqu'au bout de la nuit.

SAMEDI 26 MAI

9h00 : Petit déjeuner

10h30 - 12h00 : Points avec chaque équipe sur l'avancement des travaux avec les coaches

13h00 : Repas

14h00-15h00 : Finalisation des présentations et préparation à l'oral (soutien des coaches)

15h30 : Présentation des projets devant un jury de professionnels

16h30 : Délibération du/des jurys

16h45 : Remise des prix sur chaque site

17h00 : Cocktail de clôture

Remarque : Des adaptations pourront être apportées dans certaines villes à cet horaire de référence.

Ce que l'organisation dans la ville doit prévoir

TROUVER LE BUDGET ET RECHERCHE DE PARTENAIRES

La participation d'une ville à ActInSpace est gratuite mais la ville ne reçoit pas d'aide financière pour organiser l'événement et envoyer l'équipe gagnante à la finale. Il appartient à chaque ville organisatrice de trouver des partenaires locaux pour construire et couvrir le budget de l'évènement à la dimension que l'organisateur souhaite lui donner sur son territoire.

INSCRIPTIONS

Les inscriptions seront gérées par l'équipe d'organisation ActInSpace et ne font donc pas partie des exigences de l'organisation de la prestation sur la ville mais il faut laisser la possibilité à quelques équipes de se rajouter au dernier moment. Les équipes seront limitées à 5 personnes (au-delà, l'impact sur le financement des prix n'est pas budgété). Le nombre de participants maximum sur chaque site sera fixé par le responsable de la manifestation dans la ville en fonction de ses capacités logistiques et de son budget.

Il reste à la charge de l'organisation dans la ville :

- Offrir la possibilité à quelques équipes de se rajouter au dernier moment (surbooking de 30% conseillé)
- Permettre la constitution des équipes pour les candidats ne les ayant pas constituées
- Définir un contact (ou plusieurs) que les candidats peuvent contacter bien avant le week-end pour avoir des informations
- Assurer la pré-affectation des équipes dans les salles

À l'issue des inscriptions, le site international d'ActInSpace (<https://actinspace.org/>) donne à tous les organisateurs la possibilité de télécharger un fichier avec toutes les informations nécessaires sur chaque participant.

LES LOCAUX

DUREE : Prévoir la disponibilité des locaux du vendredi 12h au samedi 20 h

Nous partons dans ce paragraphe sur la base prévue pour Toulouse à savoir 20 équipes de 5 personnes, plus une vingtaine d'experts et 5 personnes pour l'organisation le jour J, plus les invités et le jury soit environ 150 personnes.

Salles :

- Une salle commune permettant d'accueillir 150 personnes. Local recherché de type amphithéâtre
- Au moins 5 salles de travail pouvant accueillir chacune 25 personnes (tables, chaises...) en 4 groupes autonomes.
- Une salle pour les experts

- Un lieu récréatif permettant de se détendre, de se restaurer... Local recherché de type hall pouvant accueillir 80 personnes (tables, chaises...)

Accès :

- Balisage
- Sécurité
- Parking
- Zone de chargement/déchargement pour la logistique

LES MOYENS LOGISTIQUES

1. Moyens multimédia

Pour la salle commune :

- Micro HF : 1 présentateur + 2 public
- Vidéo projection : 1 vidéoprojecteur avec connectique ordinateur portable (MAC et PC)

Pour les salles de travail :

- Multiprises : il faut au moins une prise par candidat (PC) si possible deux ou trois.

Pour la salle avec les experts :

- Il faut vérifier que les experts viendront avec leur PC et sinon prévoir deux à trois PC connectés à Internet.
- Sur tous les sites français, il faut un poste réservé à l'expert INPI (Institut National de la Politique Industrielle) pour qu'il puisse montrer aux équipes comment on peut rechercher les brevets d'un domaine donné.

2. Moyens de communication

- **Internet** : connexion wifi pour les salles de travail : Accès réseaux en wifi pour les candidats avec le débit suffisant. *Le débit doit être au minimum de 30 Mbits/s symétrique"*
- **Téléphone** : les téléphones portables des participants
- **PC** : Les PC ne sont pas fournis et chaque candidat devra venir avec son matériel.

3. Outils de travail

Pour chaque équipe :

- Paperboard ou tableaux
- Papier A4
- Papier A3
- Relieuse (peut-être collective)
- Imprimante (peut-être collective)
- Crayons stylos
- Marqueurs

LA RESTAURATION

Il faut prévoir :

- Les pauses café pour les 30 heures,
- Le buffet repas pour le vendredi soir et le samedi midi
- Une collation durant la nuit
- Les petits déjeuners du samedi matin
- Le cocktail final
- Il faut aussi prévoir le service de la restauration.

Les coûts sont compris de 1 000 € pour 20 à 30 personnes à 5 000 € pour 100 personnes.

L'ORGANISATION

Il faut nommer un responsable de l'organisation pour le site. La charge estimée est d'un mois équivalent temps plein réparti sur la durée de la préparation.

1. Meet-up avec les coaches

Un mois avant l'événement il est souhaitable d'organiser une réunion avec l'ensemble des coaches régionaux pour leur expliquer le déroulé de l'événement, les impliquer, récupérer des infos sur leurs expériences similaires dans le domaine, voir les éventuelles adaptations locales...

2. Warm-up Avec les candidats

Une dizaine de jours avant l'évènement, il est souhaitable d'inviter à une réunion, l'ensemble des participants déjà inscrits pour expliquer le déroulé de l'évènement ainsi que mettre les défis imprimés dans la pièce pour que des équipes puissent commencer à se former. En France les défis imprimés en A3 peuvent être envoyés par le CNES à l'organisateur dans la ville.

3. L'accueil

Il faut disposer d'hôtesse ou de stewards qui feront l'accueil et donneront les badges, guideront les participants...

4. L'équipe d'assistance logistique

Il convient de mettre à disposition une équipe (bénévoles ?) permettant de gérer l'assistance auprès des participants et des organisateurs pour assurer le ravitaillement des pauses, relayer les informations...

5. L'animation

Il faut nommer une personne qui animera l'évènement. Elle aura en particulier à :

- Réexpliquer si besoin les règles et le déroulé du concours au démarrage de l'évènement, et donner les consignes de sécurité relatives au lieu.
- Animer la création d'équipe pour les personnes qui se seraient inscrites en individuel et non en équipe. Par exemple lors de la remise du badge à l'entrée, on les fait participer à un "ice breaker" : on leur donne (attribution ou tirage au sort) une petite énigme et ils doivent trouver d'autres personnes qui ont la même pour essayer de la résoudre.
- S'assurer du bon déroulement de l'épreuve
- Animer la présentation des équipes lors de la présentation des résultats et la remise des prix.
- Assurer le lien avec l'équipe centrale pour obtenir le support des experts techniques par exemple.

6. Les coaches

Il faut recruter puis accompagner les coaches accompagnant les équipes. Il faut que chaque ville mette à disposition :

- des coaches business capables d'aider à la présentation des éléments économiques,
- des coaches en juridique et en montage d'entreprise,
- des coaches méthode de créativité et aide à l'idéation,
- qu'au moins chaque salle (l'idéal étant un coach pour deux équipes) ait un coach animateur pour les aider à réfléchir : processus divergence/convergence, carte d'empathie, BMC, etc...

Remarque : Il est important de les contacter très rapidement pour que l'évènement bénéficie de tout leur réseau...

Il y aura un support technique disponible directement sur le site <https://actinspace.org/> et sur l'application mobile ActInSpace pour répondre aux questions techniques des candidats.

7. Le Jury

Il y a un jury par ville qui est sous l'entière responsabilité des organisateurs de l'évènement dans la ville.

Les organisateurs devront :

- Constituer le jury
- Expliquer les critères de notation
- Analyser les notes pour établir le classement.

Remarque : Il est préférable que les membres qui composent le jury ne soient pas les mêmes que les coaches et experts pour plus d'objectivité. Le jury doit comporter des personnes qui connaissent le monde de la création d'entreprise.

8. Le nettoyage

Il faut prévoir le nettoyage des lieux durant l'épreuve et à la fin.

9. La sécurité

Il faut pouvoir assurer la sécurité des locaux sur les 24 heures de l'évènement, en particulier en cas de débordements d'étudiants. Les participants doivent pouvoir rester toute la nuit s'ils le veulent.

10. La mise en place de l'atelier pour l'INPI

L'INPI propose de demander à un de leur expert de venir sur chaque site en France. Il aidera les candidats à faire des recherches sur la propriété intellectuelle relative à leur sujet (aide par exemple pour aller sur les sites de présentation des brevets). L'organisation en France doit prévoir un lieu pour que l'expert puisse s'installer et lui mettre à disposition un PC avec un accès internet. Pour les villes étrangères ce point est à adapter selon les arrangements nationaux avec l'institut de propriété intellectuelle du pays.

11. La prise de vue de l'épreuve

Afin de faire la promotion de l'épreuve il est intéressant de photographier et/ou filmer les moments forts comme le démarrage, la présentation des travaux et la remise des prix. L'organisation dans la ville doit donc demander aux candidats une autorisation pour ces prises de vue et essayer de se donner les moyens des prises de vues.

LA COMMUNICATION

La communication sur l'événement dans la ville est à la charge des organisateurs mais doit être menée en concertation avec le service de communication du CNES, de l'Aerospace Valley (mandataire de l'ESA BIC Sud France) et de l'ESA. La communication doit mettre en avant l'organisateur de l'événement dans la ville mais ça ne doit pas occulter la communication sur l'ESA BIC Sud France, le CNES et l'ESA.

De façon concrète :

- Toute action de communication, prise de parole, texte, doit mentionner le CNES. Un "boiler plate", ie un § de 4-5 lignes expliquant ce qu'est le projet ActInSpace et ce que chacun y fait va être rédigé. Chaque communiqué ou article web des partenaires devra mentionner cette note en bas de page :

ActInSpace[®] a été imaginé par le CNES qui dirige le projet et l'organise en France. L'ESA garantit l'extension à l'international. Le CNES et l'ESA ont délégué à l'ESA BIC Sud France, piloté par Aerospace Valley, la mise en œuvre opérationnelle.

Version anglaise: ActInSpace[®] is an international innovation contest initiated by the French Space Agency (CNES) uniting over 60 cities across 5 continents. ActInSpace[®] is supported by ESA and the ESA Business Incubation Centres network. ESA BIC Sud France, led by Aerospace Valley, has been mandated by the CNES and ESA is in charge of the operational execution of ActInSpace[®] 3rd edition.

- Tout support de communication au sujet de l'ActInSpace devra être soumis au CNES pour validation, qui décidera s'il souhaite ou non faire figurer le logo du CNES en PJ (<https://cnes.fr/fr/la-charte-graphique-du-cnes>). En particulier, toute action à destination de la presse doit faire l'objet d'un accord préalable auprès du service de presse du CNES (note la question de la presse est particulièrement sensible, pas de prise de parole vis-à-vis de la presse ou d'envoi de CP sans que le service de presse du CNES soit au courant).
- Il serait intéressant de prévoir la réalisation d'un film présentant le déroulé des épreuves sur le site.

PREPARATION DE LA FINALE NATIONALE

L'organisation dans la ville :

- Doit s'efforcer de permettre l'entraînement de l'équipe gagnante pour la finale nationale.
- Prendre à sa charge les frais de déplacements pour permettre à l'équipe gagnante ou à un de ses représentants de venir à la finale nationale. Pour les villes françaises, la finale nationale sera organisée le 26 juin, et la finale internationale le 27 juin. Les candidats seront logés aux frais des organisateurs centraux les nuits du 26 et 27 juin (attention les accompagnateurs ne seront pas logés aux frais des organisateurs).

PREPARATION DE LA FINALE INTERNATIONALE

L'organisation dans la ville :

- Doit prévoir d'entraîner l'équipe gagnante pour la finale nationale.
- Prendre à sa charge les frais de déplacements pour permettre à l'équipe gagnante ou à un de ses représentants de venir à la finale internationale. La finale internationale sera organisée le jour de la soirée de gala du Toulouse Space Show où seront remis les prix.