

Cahier des charges de l'organisation régionale ActInSpace

Version du 20 mars 2015

1. INTRODUCTION

Le CNES et tous les partenaires de l'Esa Bic Sud France mettent en place un événement grand public autour des enjeux du spatial. Organisé sur plusieurs sites en parallèle, cet événement, appelé #ActInSpace, a déjà été réalisé en 2014 : <http://www.cnes.fr/ActInSpace>

Le CNES poursuit plusieurs objectifs en proposant ce projet d'animation de territoire :

- Développer l'esprit d'entrepreneuriat chez les jeunes.
- Créer un événement attractif pour les étudiants et les entrepreneurs, qui consolide l'image dynamique du spatial et fait connaître l'Esa Bic Sud France.
- 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.
- Trouver des futurs candidats à court ou moyen terme pour les ESA BICs et les incubateurs participants.
- Favoriser l'adoption et la réutilisation des technologies et données issues du secteur spatial.

2. LE DEROULE

L'événement dont le besoin en organisation est décrit dans ce document aura lieu les 20 et 21 mai 2016.

2.1. KICK OFF ET CONSTITUTION DES EQUIPES

Les inscriptions se feront à partir de début 2016.

2.2. DÉMARRAGE DE L'ÉVÉNEMENT: MEET-UP

Nous conseillons aux organisateurs de donner rendez-vous aux candidats le 20 mai dès 12h. A 13h il y aura :

- quelques vidéos présentant l'événement et un rappel des règles et du déroulé du concours,
- une présentation des sujets,
- la création / consolidation des équipes.

2.3. DÉMARRAGE DE L'ÉVÉNEMENT

Le démarrage de l'événement sera constitué d'un message de bienvenue de l'organisateur régional puis d'une conférence entre tous les centres pour rappeler les règles et le déroulé du concours.

2.4. GROUP WORK

Du vendredi 20 mai à 15h au samedi 21 mai à 15h :

Travail en groupe pour chaque équipe avec l'aide des équipes de mentors experts

Durée : 24 heures

2.5. PRÉSENTATION DES PROJETS DEVANT LE JURY

Samedi 21 mai aux environs de 16h :

Présentation ouverte au public des projets (le film et réponses aux questions) pour chaque équipe devant les membres du jury

7-10 minutes de présentation pour chaque équipe

2.6. REMISE DES PRIX REGIONAUX

Samedi 21 mai 2016 aux environs de 17h :

Annnonce des résultats et commentaires sur chaque groupe

Pot de fin de session

2.7. REMISE DES PRIX (FINALE EUROPEENNE)

Lors de la soirée de gala du Toulouse Space Show 2016 :

Annonce des résultats (gagnants nationaux, gagnants européens, prix spéciaux) et commentaires sur chaque groupe.

Pot de fin de session.

3. CE QUE L'ORGANISATION REGIONALE DOIT PREVOIR

3.1. LOT 1 : LES INSCRIPTIONS

Les inscriptions seront gérées en central et ne font donc pas partie des exigences de l'organisation de la prestation régionale 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 simple). Le nombre de participants maximum sur chaque site sera fixé par le responsable de la manifestation régionale. Nous partons ici sur la base maximum prévue pour Toulouse à savoir 20 équipes de 5 personnes plus une vingtaine d'experts et 30 personnes pour l'organisation soit 150 personnes.

Reste à la charge de l'organisation régionale :

- offrir la possibilité à quelques équipes de se rajouter au dernier moment
- permettre la constitution des équipes pour les candidats ne les ayant pas constituées
- définir un contact (ou plusieurs) que les candidats peuvent appeler bien avant le week-end pour avoir des informations.
- Assurer la pré-affectation des équipes dans les salles,
- listes papier

3.2. LOT 2 : LES LOCAUX

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

Pièces :

- 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

3.3. LOT 3 : LES MOYENS LOGISTIQUES

3.3.1. MOYENS MULTIMEDIAS

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 :

- Sur les sites ayant des experts techniques, il faut mettre deux à trois PCs accessibles équipés de manière à pouvoir faire une webconférence avec les candidats des autres sites.
- Sur tous les sites il faut un poste réservé à l'expert Inpi pour qu'il puisse montrer aux équipes comment on peut rechercher les brevets d'un domaine donné

3.3.2. 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** : Pas de téléphone à fournir dans les salles, nous proposons de nous appuyer sur les téléphones portables des participants
- **PC** : Les PCs ne sont pas fournis et chaque candidat devra venir avec son matériel.

3.3.3. MOYENS DE TRAVAIL CREATIF

Pour chaque équipe :

- Paperboard
- White board pré imprimé BMC (optionnel)
- Papier A4
- Papier A3
- Relieuse
- Imprimante (peut-être collective)
- Crayons stylos
- Marqueurs

Budget estimatif :

- Paperboard : 100 €/u soit total (sur base 20 équipes) $20 \times 100 = 2000$ €.

3.4. LOT 4 : LA RESTAURATION

Il faut prévoir :

- les pauses café pour les 30 heures,
- le buffet repas pour le vendredi soir et le samedi midi
- 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.

3.5. LOT 5 : 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.

3.5.1. 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, ...

3.5.2. L'ACCUEIL

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

3.5.3. L'EQUIPE 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,...

3.5.4. L'ANIMATION

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

- Réexpliquer si besoin les règles et le déroulé du concours au démarrage de l'événement, et donner les consignes de sécurité relatives au lieu.
- Animer la création d'équipe pour les personnes qui se seraient inscrites en individuelles 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.

3.5.5. LES COACHES

Il faut recruter puis accompagner les experts techniques accompagnants les équipes. Les experts techniques seront mis à disposition par l'organisateur national de chaque pays (le CNES en France) mais il faut que chaque centre régional mette à disposition :

- un expert business capable d'aider à la présentation des éléments économiques,
- un expert 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 : Les experts étant souvent des leaders d'opinion, il est important de les contacter très rapidement pour qu'ils fassent bénéficier à l'événement de tout leur réseau.

3.5.6. LE JURY

Il y a un jury par ville du concours qui est sous l'entière responsabilité des organisateurs de l'événement régional. Les organisateurs devront :

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

3.5.7. LE NETTOYAGE

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

3.5.8. LA SECURITE

Il faut pouvoir assurer la sécurité des locaux en particulier en cas de débordements d'étudiants.

3.5.9. LA MISE EN PLACE DE L'ATELIER POUR L'INPI EN FRANCE

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 doit prévoir un lieu pour que l'expert puisse s'installer et lui mettre à disposition un PC avec un accès internet.

3.5.10. LA PRISE DE VUE DE L'EPREUVE

Afin de faire la promotion de l'épreuve il est souhaitable de filmer les moments forts comme le démarrage, la présentation des travaux et la remise des prix. L'organisation régionale doit donc se donner les moyens des prises de vues et du montage et fournir le film à l'organisateur national qui le fera mettre sur le site de l'événement et en fera la promotion.

3.6. LOT 6 : LA COMMUNICATION

Le communication sur l'événement régional 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 régional 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
- 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. 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 faut prévoir la réalisation d'un film présentant le déroulé des épreuves sur le site.

3.7. LOT 7 : PREPARATION DE LA FINALE NATIONALE

L'organisation régionale :

- 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 nationale. Pour les villes françaises la finale nationale sera organisée le matin de la finale européenne.

3.8. LOT 8 : PREPARATION DE LA FINALE EUROPEENNE

L'organisation régionale :

- 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 européenne. La finale européenne sera organisée le jour de la soirée de gala du Toulouse Space Show où seront remis les prix.