

mov'eo
Imagine mobility



NORMANDY MOTOR MEETINGS 2018

CAHIER DES CHARGES



LE CONTEXTE

Créé en juin 2006 et implanté sur les Régions Normandie et Île-de-France (qui représentent 70% de la R&D automobile française), le pôle de compétitivité MOV'EO fédère les principaux acteurs de la mobilité et de l'industrie automobile française dans le domaine de la R&D collaborative.

Acteur majeur à la recherche d'une performance en amélioration constante, le pôle favorise l'innovation, créatrice de richesses nouvelles et d'emplois. Avec plus de 380 membres, 405 projets labellisés dont 201 financés, le pôle de compétitivité MOV'EO est un lieu d'excellence scientifique et technique où se construisent des collaborations durables entre les différents acteurs de l'écosystème de l'automobile et de la mobilité.

C'est dans ce cadre que MOV'EO organise depuis 2009 les Normandy Motor Meetings (N2M) convention d'affaires, symposium R&D et exposition. Les éditions de 2009, 2011 et 2014 ont montré une dynamique croissante de la participation et de l'internationalisation de la manifestation malgré un contexte difficile pour la filière automobile.

L'objectif est de promouvoir l'innovation technologique et la coopération internationale entre les acteurs des filières moteurs et systèmes de propulsion.

N2M s'articule autour de trois événements :

- une convention, sous forme de rendez-vous d'affaires, pour permettre aux participants d'échanger autour de leurs projets et besoins d'innovation et d'accélérer l'identification de futurs partenaires techniques et commerciaux,
- un symposium R&D composé de conférences thématiques présentant un panorama des évolutions des technologies clés dans le domaine des filières moteurs et systèmes de propulsion,
- une exposition.

Le présent cahier des charges est relatif à l'organisation des N2M 2018 qui se dérouleront au mois de février 2018.

La nouvelle édition sera organisée en partenariat avec l'ARIA Normandie et Normandie AeroSpace (NAE) ci-après dénommés les organisateurs.



L'objectif est de s'inscrire dans la continuité de la dernière édition dont les chiffres clés sont les suivants :

- 470 entreprises participantes se répartissant ainsi :
 - 121 sociétés exposantes
 - 59 sociétés Donneurs d'Ordres (ci-après DO)
 - 290 entreprises inscrites au symposium
- > 2400 de rdv d'affaires
- 15 conférences
- 21% de participants étrangers issus de 12 pays différents (Allemagne, Belgique, Espagne, France, Italie, Lituanie, Roumanie, Royaume-Unis, Russie, Suisse, Turquie, USA.)
- 49,4% des participants sont des PME
- 19% des entreprises inscrites sont Normandes

Reportage N2M 2014 : https://www.youtube.com/watch?v=xmQm_OlleZ0&spfreload=10 / Chaîne youtube N2M : https://www.youtube.com/playlist?list=PLKe3gkphrcZpOkDC_jrb1Czx3ECZsWIL9

LE PROGRAMME DE LA MANIFESTATION

- Durée : 2 jours soit les 7 et 8 février ou les 14 et 15 février 2018 (9h-18h)
- Lieu : En cours de sélection entre Zénith de Rouen, Abbaye de Gruchet le Valasse, Parc Expo de Rouen
- Des plannings de rendez-vous préprogrammés (maximum 20/participant) entre Donneurs d'Ordres, laboratoires de recherche et fournisseurs,
- Un symposium R&D,
- Une exposition.

LES OBJECTIFS

1. Convention

Le prestataire retenu devra être en mesure de capitaliser sur les acquis des précédentes éditions pour être en mesure de :

- Inscrire cette Convention d'Affaires comme un évènement majeur dans la thématique au niveau international. Le comité de sélection sera particulièrement attentif à la capacité du prestataire à mobiliser des DO de dimension internationale.

Le terme « Donneur d'Ordres de dimension internationale » signifie toute structure opérant sur plusieurs marchés géographiques, indépendamment de sa taille, de son lieu de localisation et qui souhaite participer à la convention pour faire réaliser une partie de sa production.

- D'accentuer l'ouverture et le développement du volet aéronautique de la manifestation
- Permettre à un maximum d'entreprises régionales de rencontrer des DO, des laboratoires afin d'initier des coopérations commerciales, industrielles et technologiques. L'objectif est de favoriser la démarche d'export au sein de nos entreprises.
- Valoriser la forte présence de la région Normandie dans le paysage automobile et aéronautique français grâce à la présence de filières industrielles importantes. En effet, la filière automobile en Normandie compte environ 50 000 emplois directs et 400 entreprises alors que la filière aéronautique et spatiale compte un peu plus de 18 000 salariés et plus de 130 entreprises.

Le prestataire devra assurer les missions suivantes :

- Concevoir, aménager et fournir les stands des exposants,
- Recruter des participants « qualifiés », exposants et visiteurs, français et extranationaux,
- Concevoir, administrer et animer un site interne et un compte twitter dédiés à l'événement (à minima bilingue français-anglais),
- Concevoir et réaliser (impression et livraison sur site comprises) un catalogue dédié à l'événement qui sera distribué gratuitement à l'ensemble des inscrits. La propriété intellectuelle de ce catalogue restant entière aux organisateurs, toute commercialisation de ce catalogue restant donc soumise à l'autorisation des organisateurs avec reversement d'une partie des gains réalisés,
- Commercialiser l'événement et les espaces exposants, ceci incluant la communication autour de l'événement (partenariats associatifs et rédactionnel, animation du site Internet, catalogue des participants, invitation VIP, ainsi qu'un kit de communication servant de base à la mobilisation des contacts et à la promotion générale de l'événement par les organisateurs). Un partenariat éventuel avec un ou plusieurs organes de presse peut être envisagé,
- Organiser des rendez-vous individuels pour chaque participant par le biais d'un logiciel spécifique ergonomique, convivial, fiable et parfaitement maîtrisé par le prestataire, qui sera présenté dans les réponses à cet appel d'offres. Il devra permettre d'identifier et de préciser les offres de services des exposants,
- Fournir toutes informations utiles aux participants, avant, pendant et après l'événement.
- Gérer les espaces accueillant l'événement en coordination avec le gestionnaire de la salle, ainsi que les prestations liées à l'utilisation de l'espace et nécessaires au bon déroulement de l'événement,
- Gérer les inscriptions aux repas, aux conférences en plus de leurs participations aux rencontres d'affaires,
- Gérer le commissariat général de l'événement sur un stand spécifique et identifié,
- Fournir et gérer des espaces dédiés à l'accueil, au vestiaire, à l'accueil presse,
- Réaliser une enquête de satisfaction à chaud et post événement (M+2).

La prestation n'inclut pas :

- la conception et l'aménagement des espaces dédiés aux conférences,
- la conception, l'aménagement et l'approvisionnement tout au long de la convention d'affaires, des espaces dédiés à la petite restauration et à la restauration,
- la gestion de l'ensemble des prestations rattachées à l'utilisation des espaces d'exposition qui relève du gestionnaire de la salle.

1.2 Recrutement des participants

La qualité des donneurs d'ordres (DO) et des prestataires proposés dans les invitations sera déterminante pour le succès de l'opération. Le niveau de représentation et décision des DO présents sera un des éléments importants.

L'attention du prestataire est attirée sur la nécessité d'attirer un nombre de DO participants supérieur à 50 et sur le nombre de participants internationaux qu'il sera en mesure de mobiliser.

Le prestataire informera les organisateurs du niveau de participation au fur et à mesure de la commercialisation par un fichier précisant les noms des sociétés, leur localisation géographique, leurs activités ainsi que le nom et coordonnées du/des représentants de l'entreprise inscrite.

Les organisateurs pourront également solliciter directement ces professionnels pour leur participation à la convention d'affaires pour assister ponctuellement le prestataire dans cette partie de la prestation.

Les organisateurs mobiliseront les partenaires et sponsors pour qu'ils mettent également leurs différents contacts à disposition.

Le prestataire veillera à ce que les moyens utilisés pour qualifier et recruter les participants demeurent corrects, moraux et légaux.

Le prestataire créera et administrera un site Internet, un compte twitter dédié à l'événement ainsi qu'un catalogue sur support papier et en ligne de l'ensemble des participants.

1.2.3 Site Internet

Le site Internet, conçu, mis en œuvre, hébergé et mis à jour par le prestataire sera un outil important de communication sur la convention d'affaires et renforcera son attractivité. L'annonce sur le site, avec leur accord, de la participation des DO emblématiques aura un effet attractif non négligeable.

Le site Internet devra être en français et anglais. Les organisateurs valideront l'architecture et le contenu du site et en resteront propriétaires après la manifestation.

Ce site Internet doit permettre :

- aux internautes de prendre connaissance de l'événement, de son organisation générale et des prestations associées à cet événement,
- aux participants potentiels de s'inscrire à l'événement, avec un mécanisme de validation préalable du profil du visiteur, et de qualifier leur présence. Chaque participant décrira en

effet ses activités et ses besoins logistiques dans une fiche consultable notamment par les autres participants,

- d'identifier des relations partenariales potentielles entre prestataires et/ou entre prestataires et clients,
- à chacun des participants, de solliciter des rendez-vous pertinents,
- aux participants, de s'inscrire aux conférences qui se tiendront dans le cadre de l'événement et dont on trouvera le détail sur le site
- de valoriser la participation des candidats aux trophées de l'innovation (cf infra) et particulièrement celle des lauréats. Il devra après remise des trophées inclure une présentation des représentants des sociétés et des projets, illustrés de photos et de films.

Les informations recueillies à cette occasion mettront en valeur les offres de services des exposants et feront ressortir les besoins des DO.

1.2.4 Catalogue

Les visiteurs se verront remettre un catalogue reprenant sous forme de fiche, en français & anglais, toutes les informations relatives aux exposants :

- sous forme électronique, au fur et à mesure de l'inscription des exposants,
- sur support papier, dès leur arrivée physique sur la convention d'affaires (un à deux exemplaires par entreprise ou organisation visitant la convention d'affaires).

1.2.5 Kit de communication

Ce kit comprendra notamment une présentation type Powerpoint, rappelant les objectifs de la convention d'affaires et l'intérêt que peuvent y trouver les divers types de participants (PME, Laboratoires ou DO). Ces informations seront également disponibles sous la forme d'un document sous format PDF téléchargeable sur le site Internet, imprimable sur une page simple de type « A4 », éventuellement sous forme de dépliant.

Il inclura également une bannière téléchargeable ainsi qu'une publicité de l'événement au format ½ A4 téléchargeable.

1.2.6 Commercialisation de l'événement et des espaces exposants

Le prestataire devra commercialiser l'événement auprès des divers publics, exposants ou visiteurs. Il lui appartiendra de définir les tarifs de participation en fonction de la surface occupée par les exposants et des prestations attachées à leur participation. Toutefois, des formules de co-exposition pourront être proposées.

La liste tarifée des services et des formules proposées (location de matériel, ...) et des coûts d'exposition devra être validée par les organisateurs. Pour information, les coûts de participation pour



un stand classique de 6m2 étaient de 1700 €HT en 2013. MOV'EO facturera les stands directement aux exposants.

Le prestataire devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour faire la publicité de la convention d'affaires largement et très en amont. Aussi fera-t-il des rappels réguliers à tous les participants potentiels nationaux et internationaux. Il devra décliner une stratégie de communication propre à attirer la participation des exposants d'une part et DO d'autre part en diffusant au fur et à mesure la liste des participants mise à jour.

Il est demandé au prestataire de présenter sa stratégie de communication, ses cibles par secteurs d'activités et métiers.

1.2.7 Organisation des rendez-vous individuels de chaque participant

Les inscriptions étant closes deux semaines avant l'événement, le prestataire proposera à chaque participant un planning de rendez-vous en fonction de son temps de présence sur l'événement, qu'il devra valider au plus tard la semaine précédant l'événement sans y porter de modifications notables.

Les débuts et fins de rendez-vous, d'une durée de vingt minutes environ, devront être signalés de façon discrète mais identifiable.

Chaque participant validera ses rendez-vous avant d'être considérés comme effectifs. La validation et l'invalidation d'un rendez-vous devront être notifiées au demandeur.

Les participants devront être informés au plus tard la veille d'éventuels R.V annulés et de leur planning de R.V. mis à jour.

Le planning de chaque participant devra s'attacher à optimiser son temps de présence en réduisant notamment les intervalles de temps entre chaque rendez-vous, chaque participant indiquant préalablement le nombre de rendez-vous souhaités en fonction de son temps de présence.

Une semaine avant l'événement, le prestataire fournira :

- à chaque participant : un planning de ses rendez-vous, considéré comme définitif sauf annulation de participation.
- aux organisateurs : le planning de chaque participant.

1.2.8 La gestion de l'information des participants, avant, pendant et après l'événement

Le prestataire proposera des solutions pour informer les participants de leurs plannings de rendez-vous et de questions d'organisation permettant d'optimiser leur participation, avant la convention d'affaires et pendant son déroulement.

Ceci inclut les modalités pratiques de leur accueil et des propositions d'hébergements intéressantes (accord tarifaire avec un hôtel ou des hôtels à proximité).

1.2.9 Prestations d'accueil

Les prestations d'accueil liées à l'exploitation de la salle (électricité, éclairage, chauffage, accès spécifique, nettoyage, sécurité, gardiennage, vestiaire, wifi) seront à la charge de MOV'EO dans le cadre du contrat de location de salle. Le prestataire se chargera de coordonner ces prestations en lien avec le gestionnaire de salle.

Toutes les demandes de prestations complémentaires liées à l'exploitation de la salle devront être validées par MOV'EO au préalable.

Cependant le prestataire devra éventuellement fournir le personnel d'accueil, au minimum bilingue français/anglais.

2. Symposium

En parallèle à la Convention d'affaires se déroulera un symposium R&D composé de conférences thématiques présentant un panorama des évolutions marchés et des technologies clés des filières moteurs et systèmes de propulsion.

La mobilisation des intervenants de renommée internationale sera du ressort du prestataire avec le soutien des organisateurs. La validation des thématiques et des interventions sera du ressort des organisateurs, sur proposition du prestataire.

Le prestataire aura en charge la logistique relative aux intervenants (déplacements, hôtels...) ainsi que l'animation des éventuelles tables rondes.

Le prestataire devra être en mesure de recueillir les présentations des interventions et de restituer la synthèse des échanges issus des tables rondes.

A titre d'information les conférences ne devront pas dépasser 1h (échanges avec la salle inclus).

3. Aménagement global du salon et prestation d'accueil

La prestation attendue du fournisseur concerne l'aménagement global de l'espace où se déroule la convention d'affaires.

- Le prestataire fournira l'agencement et la décoration complète avec le mobilier nécessaire, ainsi que la signalétique pour tous les espaces. Ceci comprend les éléments suivants :
- l'aménagement de l'espace (y compris aménagement floral, éclairages supplémentaires et habillage des cloisons si nécessaire)
- l'aménagement mobilier : banques d'accueil / tabourets, tables / tables hautes et chaises / fauteuils, présentoirs à documentations A4
- une signalétique générale : le prestataire proposera l'agencement et la réalisation de la signalétique (bannières, logos, etc....) s'harmonisant au mieux dans la configuration des espaces proposés
- le montage et démontage complets des stands,
- la remise à disposition de la salle et de ses annexes au gestionnaire, dans l'état prévu dans le contrat de location,
- un rétro-planning détaillé incluant chaque opération incluse dans la prestation.

Les organisateurs approuveront le plan final de configuration de la salle, au minimum un mois avant l'événement et à nouveau une semaine avant le démarrage de l'événement sur la base des inscriptions validées. Il devra en outre être soumis à l'exploitant de la salle au minimum huit semaines avant l'événement.

MOV'EO mettra le prestataire en relation avec le gestionnaire de la salle, le prestataire étant en charge de l'organisation logistique de la salle qui accueillera l'événement. Le prestataire sera le référent principal de la salle mais devra faire valider par MOV'EO toute demande impactant le budget de location de la salle.

Le candidat proposera une ou plusieurs solutions d'organisation de l'espace, ou selon une thématique qu'il précisera qui devra être identifiable et qui sera soumise préalablement à la validation de MOV'EO. Les éventuelles pénalités pour défaut de présentation des pièces demandées par les organisateurs ou les gestionnaires de salle seront à la charge du prestataire. Il lui incombe d'organiser sa prestation pour ne pas connaître ce type de désagrément. Le prestataire est chargé des démarches administratives de mise en conformité du plateau de la manifestation avec le gestionnaire de la salle hébergeant la manifestation.

3.1 Accueil général

L'accueil général se composera des éléments suivants :

- un commissariat général (accueil des exposants, journalistes, visiteurs ... remise des catalogues, des plannings de rendez-vous, des badges...)
- un espace presse : accueil, par les prestataires dédiés des organisateurs, de la presse pour organisation de rendez-vous, des interviews
- un espace vestiaire avec hôtesse dans la salle où aura lieu l'évènement, proche du commissariat général, et sur toute la durée de l'évènement
- un personnel d'accueil au minimum bilingue français/anglais

Le prestataire sera responsable des tâches suivantes :

- Organiser l'espace d'accueil en mettant en valeur les organisateurs et sponsors dans l'organisation des N2M
- S'assurer de la bonne livraison et du bon fonctionnement des prestations rattachées à l'utilisation des espaces d'exposition, en relation avec le gestionnaire de la salle accueillant l'évènement. Mettre en place la signalétique de l'évènement guidant vers les différents espaces (restauration / WC / espace presse...).

3.2 Aménagement des espaces exposants

Le prestataire fournira pour chaque stand les éléments suivants :

- Une table haute
- Quatre chaises et/ou fauteuils, hauts
- Une prise de courant 220 V/16 A,
- Des cloisons de séparation,
- Une corbeille à papiers
- Il devra mettre à disposition des matériels permettant à chaque exposant d'assurer un affichage et /ou une exposition de ses brochures

Le prestataire devra s'assurer de :

- la bonne circulation d'un exposant à l'autre
- l'isolation garantissant une certaine confidentialité lors des entretiens en face à face, mais également une convivialité d'ensemble à travers un confort et une esthétique de qualité, sans être ostentatoire. Le mobilier, sobre et clair sera en harmonie avec d'autres prestations pilotes éventuelles. L'éclairage sera adapté à l'espace pour donner un ensemble chaleureux.
- la coordination avec les autres prestataires, d'aménagement des espaces institutionnels ou de choix de couleurs de revêtement de sol par exemple...se déroulera dans de bonnes conditions matérielles et humaines.



- L'identification aisée et signalée des espaces thématiques,
- L'identification des exposants avec respect des chartes graphiques imposées.

4. Trophées de l'innovation (option)

Le prestataire organisera un concours qui récompensera le meilleur concurrents pour chacune des catégories définies au nombre de quatre au maximum, sur des thèmes préalablement définis par les organisateurs.

Les vainqueurs seront désignés par les participants qui auront la possibilité de voter en ligne. La pré-sélection des finalistes se fera par les organisateurs. Le prestataire sera force de proposition pour les points suivants :

- le règlement du concours
- les dossiers de candidature qui donneront lieu à des fiches synthétiques en anglais et en français ; ces fiches seront remises au jury constitué dix jours avant le début de la manifestation, ainsi qu'à l'agence de presse.
- une charte graphique propre aux « Trophées de l'innovation N2M » ainsi qu'un logo permettant de l'identifier.

Il devra en outre donner une visibilité aux lauréats du concours qui seront communiqués par les organisateurs le premier jour de convention d'affaires ; il peut s'agir d'interviews, de photos, de vidéos et de présentations qui seront diffusées sur le site Internet dédié à l'événement.

Il proposera également un kit de communication propre à valoriser les lauréats du concours (signature de mail reprenant la charte graphique des « Trophées de l'innovation N2M »). Il devra inclure dans les partenariats presse qu'il aura contractualisé une couverture presse de ce concours.

5. Budget

Les candidats détailleront tous les coûts dans leur proposition. Ils auront notamment pour objectif de maximiser les recettes et de **faire preuve de créativité dans le modèle économique proposé.**

Le modèle économique de la manifestation repose sur un équilibre de 50% de fonds privés et 50% de fonds publics. Les facturations et les recettes de commercialisation des espaces seront directement affectées à MOV'EO. En revanche en dehors des recettes « entrées », les recettes annexes (merchandising, vente de programme, sponsoring,...) pourront être commercialisées directement par le prestataire après validation par les organisateurs.

Les contributions financières et les formules de participation devront être validées par les organisateurs avant leur commercialisation.

Afin d'éclairer les choix des organisateurs, le prestataire proposera une évaluation détaillée des coûts de mise en œuvre du projet. Il a la liberté de proposer toute recommandation pour garantir le succès de la convention d'affaires.

Modalités de versement :

- 20% à la commande
- 50% à mi-parcours sur présentation d'un rapport d'avancement de la commercialisation
- 30% sur présentation du rapport d'activité lié à l'action et au plus tard le 31/05/2018

MODALITES DE SELECTION DU PRESTATAIRE

Les organisateurs seront particulièrement attentifs aux points suivants

- **Ses références :**
 - justifier d'une expérience forte concrétisée par l'organisation de plusieurs conventions d'affaires ou événements professionnels reconnus au niveau international,
 - justifier d'une expérience dans l'organisation d'évènements à caractère scientifique et technique.
- **Ses moyens :**
 - posséder une dimension financière et humaine apte à assurer la notoriété internationale et la pérennité de la manifestation, notamment disposer d'une base de données actualisée, importante et de qualité, d'entreprises dans les activités industrielles ciblées, et être doté d'une équipe commerciale capable de mobiliser les entreprises ciblées (en particulier les DO de dimension internationale) et de susciter leur participation,
 - justifier de sa capacité à **utiliser les technologies du numérique et du digital** pour donner un caractère innovant à la manifestation (avant/pendant et après) et proposer une expérience participants nouvelle.
- **Le modèle économique proposé**
- **Une présentation de l'approche méthodologique** proposée (présentation des tâches à effectuer, méthodes d'enquêtes et d'analyse que le prestataire envisage d'utiliser, proposition d'organisation, phasage et calendrier détaillés de travail).
- **Le détail de la proposition financière** en distinguant les éléments suivants : estimation de la durée de la mission en nombre de jours et par intervenant, coût unitaire par jour et par

- catégorie de personnes, estimation de la charge totale à répartir en honoraires, frais de déplacement, de séjour et de secrétariat.

Le prestataire devra également fournir :

- **la liste complète des consultants en charge de la mission d'étude** (identité, C.V., expérience) et indiquant le responsable de la mission. L'équipe proposée lors de l'offre devra maîtriser la langue anglaise et impérativement être celle qui réalisera effectivement la prestation, sauf accord explicite et motivé avec le commanditaire.
- une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée pour justifier :
 - qu'il n'est pas en état de liquidation judiciaire,
 - qu'il n'a pas fait l'objet au cours des deux dernières années d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les instructions visées aux articles L 324-9, L324-10, L 341-6, L 125-I et L 125-3 du Code du Travail,
 - qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales,
 - qu'il a souscrit ou s'engage à souscrire une police d'assurance pour couvrir les risques de toutes natures liés à l'organisation de la manifestation.

MODALITE DE REALISATION

En sus de l'organisation de l'évènement le prestataire devra fournir un document de restitution de la manifestation permettant de faire une évaluation « à chaud » de l'évènement (questionnaire de satisfaction...).

La durée de la prestation :

La prestation s'achèvera à la remise du bilan de la manifestation et au plus tard **le 31 mai 2018** sous la réserve de la production de toutes les pièces justificatives.

Le Comité de pilotage

Il est composé des organisateurs (MOV'EO, ARIA Normandie, Normandie AeroEspace) d'un représentant de la Région Normandie et d'un représentant de la DIRECCTE Normandie. Le Comité de pilotage se réserve le droit d'associer d'autres membres.



Le Comité de pilotage s'assure de la bonne organisation de la manifestation. Il est en charge de :

- Valider les objectifs généraux, les hypothèses de travail et les méthodes envisagées pour le déroulement de la convention
- Valider les différentes étapes de réalisation

Les réunions du Comité de pilotage se tiendront régulièrement en fonction de l'état d'avancement de la mission.

CALENDRIER

- Début de l'appel d'offre : 11/04/2017

Remise des propositions à MOV'EO : **05/05/2017** par mail aux adresses suivantes thierry.bapin@pole-moveo.org / melanie.cloarec@pole-moveo.org

MOV'EO peut considérer l'appel d'offre comme infructueux en cas de non-respect du cahier des charges ou de non validation du budget par les financeurs publics