



Charte d'engagement « organisateurs »

**Semaine Economique de la Méditerranée
2016**

**Le numérique
pour une Méditerranée connectée**

La 10ème édition de la Semaine Economique de la Méditerranée (SEM) aura lieu du 2 au 5 novembre 2016. Elle est organisée par la Ville de Marseille, le Département des Bouches-du-Rhône, la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, l'Etablissement Public d'Aménagement Euroméditerranée, Aix-Marseille-Métropole, le Ministère des Affaires étrangères et du Développement international et la Chambre de Commerce et d'Industrie Marseille Provence

La coordination globale de la Semaine Economique de la Méditerranée 2016 est assurée par l'Office de Coopération Economique pour la Méditerranée et l'Orient (OCEMO), basé à Marseille. L'ensemble de ces organisations se réunit en Comité de pilotage.

La Semaine Economique de la Méditerranée (SEM) est un événement majeur pour l'ensemble des acteurs méditerranéens : entreprises, collectivités, aménageurs, associations, représentant de la société civile, experts, universitaires... Son succès dépend de chaque structure organisatrice d'un événement. Ce succès se traduit en termes de participation, d'image, de communication et d'organisation.

Les différents points exposés ci-dessous précisent les engagements de la coordination (OCEMO) et les conditions à respecter pour organiser un événement au sein de la Semaine Economique de la Méditerranée (SEM).

INSCRIPTION DANS LA SEM

L'inscription d'un événement dans la SEM et donc sa labellisation est soumise à validation du Comité de pilotage. La condition principale de cette inscription est l'adéquation du sujet de l'évènement proposé avec le thème général de la SEM, ceci afin de préserver une cohérence d'ensemble.

Le thème fédérateur qui servira de fil conducteur à l'édition 2016 est : « **le numérique**, pour une Méditerranée connectée».

En conséquence, les organisateurs de toute manifestation labellisée « SEM 2016 » sont invités à présenter leur événement au travers de ce thème en respectant l'une des trois dimensions suivantes pour la thématique :

- Le numérique, secteur économique et outil au service d'autres secteurs.
- Le numérique, une réponse aux défis sociaux actuels.
- Marseille et la Méditerranée une porte d'entrée vers l'Afrique.

Chaque événement pourra s'inscrire dans une ou plusieurs de ces dimensions.

Ces trois sous-thématiques sont expliquées dans la note de présentation de la manifestation et de la thématique, merci de bien vouloir en prendre connaissance.

FORMATS DES EVENEMENTS PROPOSES

Afin de garantir la meilleure lisibilité possible de la programmation et une synergie optimale entre les événements, leur format a été formalisé. Les organisateurs sont libres de proposer un ou plusieurs événements, mais chaque événement proposé doit respecter l'un des formats présentés ci-dessous.

4 types d'évènements peuvent être proposés :

1. Une conférence plénière d'une matinée ou d'une après-midi, soit 4 heures. Cette dernière s'organisera en amphithéâtre, l'organisateur devra donc s'assurer d'avoir la possibilité de réunir un public composé d'au moins 200 personnes.
2. Des ateliers de 2 heures. Ils permettront d'aborder plus précisément un axe de la thématique et de faire avancer la réflexion. Ces ateliers s'organiseront en salle Porte-à-faux et devront avoir la possibilité de réunir un public composé d'au moins 90 personnes.
3. Des réunions d'experts ou des ateliers d'1 à 2 heures. Ils pourront s'organiser en salle Loggia et devront avoir la capacité de réunir un public d'environ 60 personnes.
4. Des rendez-vous BtoB qui permettront aux entreprises de se promouvoir et de développer leur portefeuille d'affaires. Ils pourront avoir lieu en salle Loggia ou dans l'espace Agora en fonction du nombre d'entreprises pressenties.

COMITE DE PILOTAGE « ORGANISATEURS »

La SEM est une démarche collective dont le succès dépend aussi de la participation active de l'ensemble des organisateurs de manifestations et de la bonne appropriation par l'ensemble des intervenants.

Le comité de pilotage « organisateurs » est organisé en amont de la SEM. Il permet d'avoir une vision d'ensemble de la SEM, de s'informer et d'échanger sur les manifestations prévues, sur les partis pris en matière de communication globale et plus généralement sur les questions liées à la logistique. C'est aussi l'occasion de créer des passerelles entre les différentes manifestations dans l'objectif, notamment, de mutualiser des intervenants et/ou des participants et de ne pas se répéter entre les événements.

L'inscription dans la SEM implique la participation aux réunions du comité de pilotage « organisateurs ».

COMMUNICATION

Le coordinateur OCEMO a pour mandat d'assurer la communication et les relations presse de la SEM dans son ensemble. A cet égard, il met en œuvre la stratégie de communication définie par les décideurs via des actions de communication autour de la SEM comme l'achat d'espaces publicitaires, la présence sur les réseaux sociaux, le référencement du site web, les mass e-mailing, les relations presse et publiques, la réalisation de contenus et l'établissement de partenariats avec des médias, la campagne d'affichage, etc.

Ainsi les différentes manifestations organisées durant la SEM bénéficient-elles de la notoriété engendrée par cette logique communicante.

Les organisateurs ont à leur charge la communication de leur propre manifestation et participent à la visibilité et la promotion de la SEM en **insérant systématiquement le logo et la charte graphique SEM dans tous supports de communication relatif à leur événement**, en faisant explicitement mention du fait que leur manifestation s'inscrit dans le cadre de la Semaine Economique de la Méditerranée 2016 qui aura lieu à Marseille, à la Villa Méditerranée, du 2 au 5 novembre 2016 et dont le thème est cette année : «Le numérique».

La communication de la SEM passe également par le site internet www.semaine-eco-med.com. Celui-ci propose aux internautes à la fois une information globale sur l'événement SEM et une information détaillée pour chacune des manifestations (programme, organisateurs, etc.).

Les inscriptions aux différents événements sont possibles via un module spécifiquement conçu pour la SEM (Cf. inscription des participants). Il est primordial de l'alimenter le plus tôt possible en contenus (présentation des organisateurs, des manifestations et programmes). La coordination élabore le contenu portant sur la SEM dans son ensemble et les organisateurs fournissent celui portant sur leur manifestation **en versions anglaise et française**. Le format retenu pour ces textes sera fourni par la coordination. Les organisateurs devront tenir l'OCEMO au courant de toute modification relative à leur événement afin que le site internet soit le plus à jour possible.

L'ensemble des informations relatives à l'événement proposé doit être livré à la coordination 10 semaines avant le début de la SEM. Un résumé de quelques lignes présentant chaque manifestation doit lui être transmis, à une date qui sera décidée ultérieurement par les coordinateurs.

En amont de la SEM :

Chaque organisateur diffusera auprès de ses partenaires les outils de communication fournis par la coordination : flyers, préprogrammes, invitations et notes de présentation. Cette démarche prolonge les actions globales de communication de la SEM, augmente sa visibilité aussi bien que celle des manifestations.

Chaque organisateur désignera un correspondant en charge d'assurer la relation avec la coordination.

Les organisateurs auront à cœur de produire leur support de présentation au moins 6 semaines avant le début de l'événement (donc mi-septembre), afin qu'il puisse être intégré dans les outils mutualisés (clé USB, site, dossiers de presse, etc.) qui seront soit remis aux participants, soit routés vers les différents médias.

Pendant la SEM :

L'utilisation des outils reprenant la charte graphique de la SEM, comme les masques de présentation (Word, Power Point), qui renforce son unité, est obligatoire. Les organisateurs s'engagent à désigner en amont un porte-parole susceptible de répondre aux parties prenantes (presse...).

Après la SEM :

L'ensemble des parties-prenantes (financeurs décideurs, coordination et organisateurs) s'engage à échanger tout document traitant des opérations s'étant déroulées pendant la SEM (coupures de presse, pages Web, interviews, photos, etc.).

L'ensemble des organisateurs s'engage à enrichir de ses propres enseignements la coordination afin de contribuer à l'amélioration des futures éditions. Un questionnaire leur sera transmis à cet effet.

AMENAGEMENT DES SALLES

La coordination SEM propose aux organisateurs une (des) salle(s) en tenant compte du format de la manifestation (durée, nombre de participants, formule) et du programme. (Voir plus haut la partie format des événements proposés)

La SEM met à disposition des organisateurs les lieux, **les frais inhérents à l'aménagement des salles et à la restauration étant à la charge de chaque organisateur.**

La coordination SEM sélectionne des prestataires pour accompagner l'organisation des événements (technique, traduction, traiteur...) et négocie avec ces derniers des prix compétitifs qui seront proposés aux organisateurs. **Les organisateurs sont tenus de faire appel aux prestataires officiels de la SEM.**

La coordination SEM assure par ailleurs, la signalétique générale des lieux. Chaque organisateur pourra apporter des éléments de signalétique supplémentaires.

Chaque organisateur s'engage à laisser la salle mise à disposition dans l'état dans lequel il l'a trouvé.

INSCRIPTION DES PARTICIPANTS

Assister à une manifestation de la SEM nécessite une inscription préalable.

La coordination SEM propose un module d'inscription en ligne aux différentes manifestations. L'un des objectifs de ce module est de simplifier les démarches des personnes souhaitant assister à une ou plusieurs manifestations de la SEM, ainsi que la réalisation des badges pour l'événement. La coordination SEM s'engage à tenir informés régulièrement les organisateurs de l'état des inscriptions à leurs événements (re-routage informatique).

Dans le cas où l'inscription se ferait sur un site extérieur, l'organisateur s'engage à envoyer 1 semaine avant la manifestation le listing des inscrits.

La fourniture des badges est assurée par la coordination de la Semaine Economique de la Méditerranée.