

Cahier des charges

« EntreprendreAuCEA »

Mise à disposition et maintenance pour une plateforme digitale pour la gestion de projets de type « startups » dans le cadre du programme Magellan lié aux missions de la Direction Innovation, aux startups et aux participations.

Fiche de suivi

N°	Date	Objet	Auteurs
0.1	20240401	Première version	François Le Fèvre
0.7	20240611	Intégration remarque de l'équipe	François Le Fèvre
0.8	20240701	Intégration des remarques	Laurence Petit/ François
0.9	20240723	Intégration des remarques	Nathalie Desnoyer et Claire-Noel Bigay
1.0	20240731	Restructuration de la part de Laurence et finalisation	Laurence Petit/ François
1.1	20240801	Intégration Secnum	Jean-Marie VAN CRAEYNES

Référence du présent cahier des charges : **B24-04102 SP**, le 10 janvier 2025

	Fonction	Qualité	Signature
François LE FEVRE	Startup Program Manager	Rédacteur	
Laurence PETIT	Directrice déléguée à l'Innovation, aux Startups et aux participations.	Valideur	

Table des matières

1	Contexte	4
1.1	Présentation du CEA et de la DISP.....	4
1.2	Organisation interne du CEA	5
1.3	Le programme Magellan	5
1.4	Une plateforme digitale pour le suivi des projets d’essaimage du CEA.....	6
2	Architecture de la plateforme	6
2.1	Déploiement : Software As A Service versus On premises	6
2.2	Sécurité.....	7
2.3	Identification Single-Sign-On (SSO)	7
2.4	Service-Level Agreement (SLA).....	7
2.4.1	Niveau architecture	7
2.4.2	Niveau service et maintenance applicative.....	8
2.5	Volumétrie.....	9
2.6	Reporting Infrastructure.....	9
2.7	Réversibilité	9
2.8	RGPD.....	10
3	Mise en œuvre.....	10
3.1	Rémunération du titulaire	10
3.2	Déploiement.....	10
3.3	Ateliers.....	10
3.4	Précisions sur les documents disponibles	10
4	Listes des fonctionnalités cœurs – partie obligatoire	11
4.1	Gestion des utilisateurs	11
4.1.1	Administrateur de la plateforme.....	12
4.1.2	Les Porteurs de projet	12
4.1.3	Directrice Innovation	12
4.1.4	Start-Up Program Manager (SUPM).....	13
4.1.5	Les chargés de valorisation Institut ou Centre	13
4.1.6	Le responsable valorisation d'une direction opérationnelle (DRT, DES, DRF, DAM)	13
4.1.7	Les Référents	13
4.1.8	Les membres des comités	14
4.2	Exemples de cloisonnement.....	14
4.3	Gestion du « backend ».....	14

4.4	Présentation des projets d'essaiage	15
4.4.1	Fiche projet.....	15
4.4.2	Dashboard	16
4.4.3	Fonctionnalité "Vitrine" pour la mise en avant des projets de startups.....	16
4.5	Workflow de gestion des projets d'essaiage CEA	16
4.5.1	Soumission idée et consolidation idée	16
4.5.2	Labélisation.....	17
4.5.3	Evaluation lors d'un comité.....	17
4.5.4	Suivi du projet Magellan.....	18
4.5.5	Arrêt des projets.....	18
4.5.6	Tips	18
4.5.7	Notifications et Alertes.....	18
4.6	Gestion des documents	18
5	Autres fonctionnalités – partie optionnelle	19
5.1	Multilingue	19
5.2	Mobilité	19
5.3	Module Messagerie Email et Instantanée.....	19
5.4	Module Business Plan.....	19
5.5	Fonctionnalité de OnePager et Booklet	19
5.6	Modules Export et interrogation par API REST	19
5.7	Intégration de Chatbots pour l'Assistance Utilisateur	20
5.8	Partage de connaissances liés à l'innovation	20
5.9	Suivi des projets.....	21
5.10	Trame documentaire.....	21
5.11	Création de challenges	21
6	Annexes	22
6.1	Annexe 1 : le workflow actuel de Magellan	22
6.2	Annexe 2 : Le programme Magellan, modalités de mise en œuvre	23

1 Contexte

1.1 Présentation du CEA et de la DISP

Le CEA est un **acteur majeur de la recherche**, au service de l'État, de l'économie et des citoyens. S'appuyant sur une **recherche fondamentale d'excellence**, il apporte des solutions concrètes à leurs besoins dans quatre domaines principaux :

- les énergies bas carbone (nucléaire et renouvelables),
- le numérique,
- les technologies pour la **médecine du futur**,
- la **défense et la sécurité**.

Le CEA compte aujourd'hui plus de 21 000 collaborateurs, répartis autour de 9 sites principaux en France : 4 sites civils (Paris-Saclay, Grenoble, Marcoule et Cadarache) et 5 sites militaires. Ces sites sont complétés par 7 implantations régionales avec des équipes plus petites, de l'ordre de quelques dizaines de personnes.

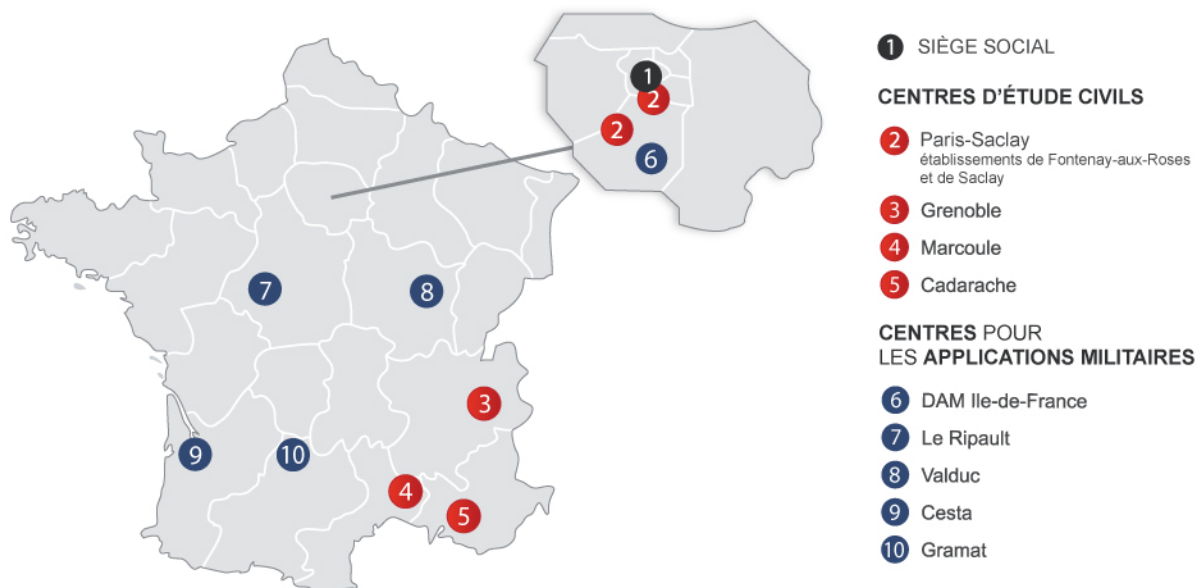


Figure 1 - centres CEA en France, hors plateformes régionales

Le CEA est un organisme de recherche public avec un positionnement de premier plan en matière d'innovation : 1^{er} organisme de recherche déposant de brevets en France et en Europe, classé depuis plus de 10 ans parmi les entreprises les plus innovantes au monde (Clarivate 2024). En 2024, le CEA était l'organisme de recherche le plus innovant au monde, suivant ce même classement.

Au sein du CEA, la direction déléguée à l'Innovation, aux Start-up et aux Participations (DISP) est en charge de la stratégie d'innovation de l'organisme. Elle pilote et opère à ce titre l'ensemble des programmes et actions du CEA en matière de création d'entreprise : accompagnement ante-crédation, gestion de la filiale d'investissement CEA Investissement. Parmi ces programmes, « *Magellan* » accompagne de l'idée à la création des collaborateurs du CEA souhaitant créer une entreprise valorisant des technologies du CEA. Il s'inscrit dans le cadre des mesures d'essaimage proposées par le CEA à ses salariés.

1.2 Organisation interne du CEA

L'organisation globale du CEA est donnée ci-après afin de faciliter la compréhension du fonctionnement interne du CEA en matière de création d'entreprise et des acronymes utilisés.

Le CEA est organisé autour de 4 Directions Opérationnelles (« DO »), équivalents de « business units » pour des grandes entreprises (Figure 2) :

- La Direction de la Recherche Technologique (« DRT »)
- La Direction des Energies (« DES »)
- La Direction de la Recherche Fondamentales (« DRF »)
- La Direction des Applications Militaires (« DAM »)

Chaque DO est subdivisée en « Instituts de recherche » (exemples : LETI, LITEN, LIST, Joliot) à l'exception de la DAM qui fonctionne plutôt avec une subdivision par centre (cf. Figure 1).

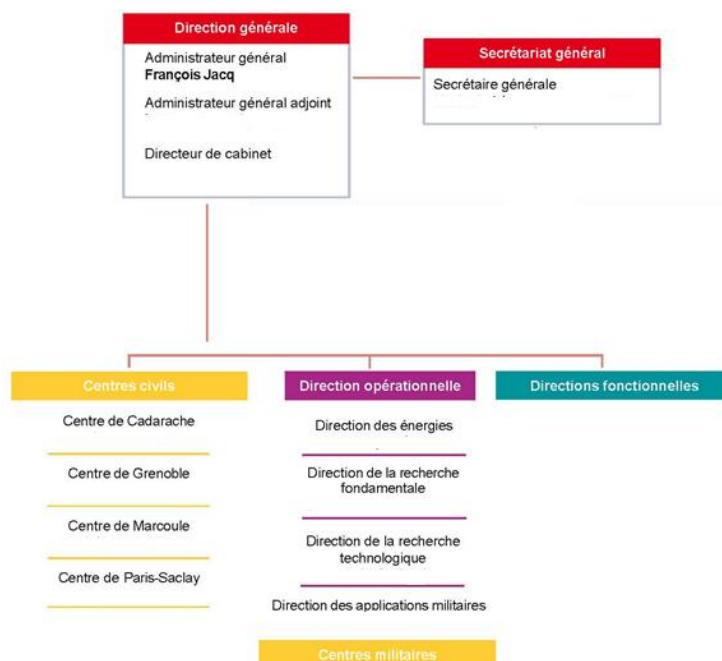


Figure 2 – organigramme simplifié du CEA

La DISP (direction déléguée à l'Innovation, aux Start-up et aux Participations) est rattachée au Secrétariat Général du CEA qui regroupe les principales Directions Fonctionnelles de l'organisme (direction des achats, direction des systèmes informatiques...).

1.3 Le programme Magellan

Le programme Magellan est le programme d'accompagnement des collaborateurs du CEA dans la création de leur entreprise, basée sur des technologies du CEA. Il est organisé autour de 3 grandes phases décrites ci-après :

- **Une première phase de structuration (phase 1)**, d'environ 4 mois. L'objectif de cette phase 1 est de construire le projet et de réfléchir sur la « proposition de valeur ». Elle est dédiée en particulier à des actions de « formation-action » et à des entretiens terrain externes (clients potentiels, acteurs règlementaires, utilisateurs finaux, prescripteurs...), afin de valider les fondamentaux des besoins et les réalités des marchés visés. Les collaborateurs bénéficient 20% de leur temps de travail pour participer à cette première phase et identifier un premier couple "produit / marché" ;
- **Une deuxième phase de maturation (phase 2)**, s'étalant généralement sur 12 à 18 mois, permet de maturer la technologie et réaliser une POC (Preuve de concept) qui réponde aux attentes des clients-prospects sur l'application principale envisagée. Durant cette phase, les collaborateurs disposent d'environ 30% de votre temps de travail et d'un soutien financier pour avancer sur la maturation de leur projet ;
- **Une troisième phase d'incubation (phase 3)**, de 6 à 18 mois. Durant cette période, les collaborateurs consacrent 100% de leur temps de travail à leur projet de start-up afin de poursuivre le développement de la technologie, renforcer le business model, préciser les besoins financiers... La start-up est généralement créée au cours de cette étape d'incubation.

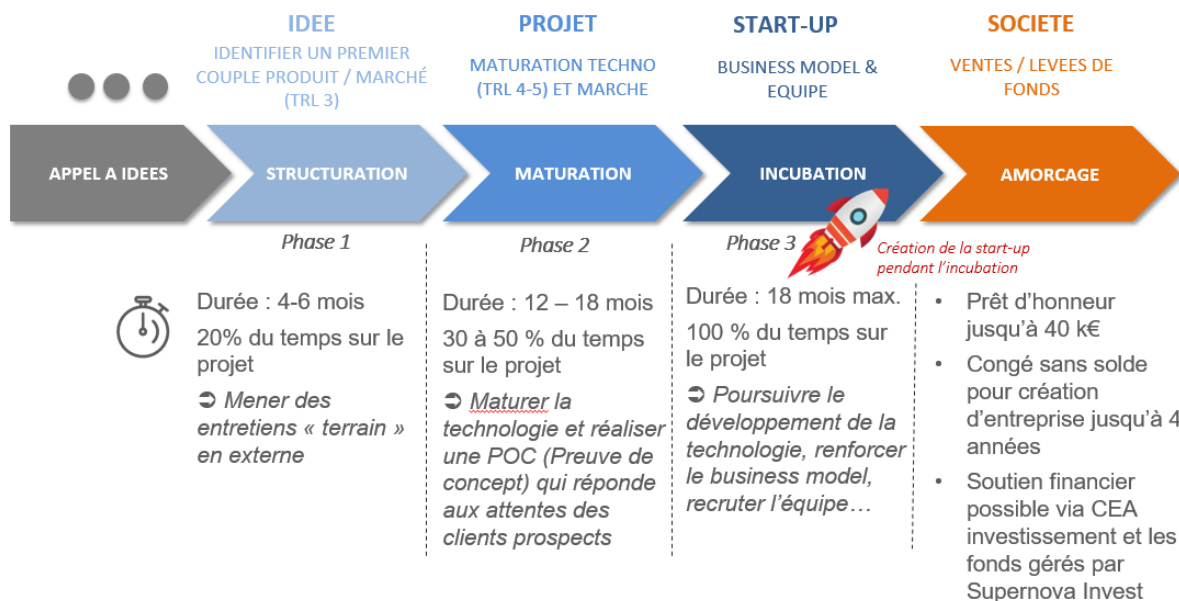


Figure 3 – Descriptif schématique du programme Magellan

Une présentation détaillée du programme Magellan est donnée en Annexe 2 : Le programme Magellan, modalités de mise en œuvre.

1.4 Une plateforme digitale pour le suivi des projets d'essaimage du CEA

Le CEA dispose déjà d'une plateforme de gestion des projets de start-up accompagnés dans le cadre du programme Magellan, opérée par la société Vianéo et baptisée *EntrepreneureauCEA*. Le présent appel d'offre vise à renouveler cette plateforme et à élargir son périmètre à tous les projets de start-up portés par des collaborateurs du CEA (projet d'essaimage), qu'ils soient suivis ou non dans le cadre de Magellan.

Ce cahier des charges a ainsi pour but de décrire une prestation de mise à disposition avec configuration et de maintenance (corrective et évolutive) d'une plateforme logicielle visant à gérer l'ensemble des étapes et documents support des projets de start-up accompagnés par le CEA, en particulier au travers du programme Magellan. La prestation est prévue pour une durée maximale de 5 ans (3 ans fermes et deux ans optionnels).

La suite du document évoque très largement le programme Magellan même si cela englobe plus globalement les projets d'essaimage salarié.

2 Architecture de la plateforme

Au-delà des fonctionnalités qui seront au cœur de l'évaluation de la proposition de l'appel d'offre, les contraintes du CEA nous imposent aussi de nous focaliser sur des critères relatifs à l'architecture de la plateforme.

2.1 Déploiement : Software As A Service versus On premises

La plateforme vise à piloter par les Startups Program Manager les différents projets liés au périmètre des startups du CEA ; elle manipule des données à minima en « Diffusion Limitée » au sens du CEA.

Certaines données à visées économiques : éléments constitutif de brevets (déposés ou en cours d’être déposés), éléments de business model et business plan, éléments stratégique quant à la création et à l’évolution du projet de création de start-up, etc. sont d’un niveau de sensibilité « Confidentiel Projet » au sens du CEA.

Le référentiel d’exigence pour traiter le niveau « Confidentiel projet » au sens du CEA est basé sur l’instruction interministérielle n°901/SGDSN/ANSSI du 28 janvier 2015 relative à la protection des systèmes d’information sensibles.

En cas de recours à une offre hébergée de type cloud/SaaS, et en accord avec la doctrine d'utilisation de l'informatique en nuage par l'État, un hébergement conforme au référentiel SECNUMCLOUD de l'ANSSI¹ est privilégié.

Les hébergements ne garantissant l’immunité contre tout accès non autorisé par des autorités publiques d’Etat tiers ne peuvent être retenus.

Dans tous les cas, la solution retenue devra avoir fait l’objet d’une homologation de sécurité par le CEA visant à identifier les risques résiduels.

2.2 Sécurité

La plateforme doit avoir subi des tests de pénétration requis dans les domaines industriels de type défense, bancaire ou santé... La plateforme doit dans l’idéal être certifiée de rang A pour les technologies de cryptage (TLS, SSL, https).

Il est important que soit mis en place :

- Chiffrement / Déchiffrement des données – Hébergement de la clé IGC dans le SI CEA (Zone Centrale) – compatibilité INCA
- Chiffrement des flux, et des échanges

2.3 Identification Single-Sign-On (SSO)

La plateforme doit permettre une authentification des utilisateurs via les credentials du CEA (login/password en zone partenaire fourni par le Active Directory (AD) du CEA à priori). Le CEA a mis en place un service de fédération d’identité, basé sur le protocole SAML 2.0. La plateforme devra donc être compatible avec ce format.

Dans l’idéal, la plateforme pourra mettre en place un mécanisme d’authentification double facteurs multi solutions pour les utilisateurs non CEA (membres du jury ou porteurs externes)

2.4 Service-Level Agreement (SLA)

La plateforme sera avec une haute disponibilité Highest SLA to comply with the most demanding B2B software standards on the market. Le prestataire doit fournir un accord de niveau de service (SLA) qui a pour but de s’assurer du maintien d’une qualité de service garantie contractuellement. Le SLA proposé contiendra au minimum les éléments suivants : architecture, service et maintenance applicative.

2.4.1 Niveau architecture

- Performance :

¹<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/qualifications/prestataires-de-services-de-confiance-qualifies/prestataires-de-service-dinformatique-en-nuage-secnumcloud/>

- Taux d'occupation de la bande passante inférieur à 40 % en moyenne sur 24 heures en jours ouvrables ;
- Taux d'occupation de la bande passante inférieur à 70% sur la période chargée (4 heures) en jours ouvrables.
- Taux d'occupation des processeurs et espaces mémoire inférieur à 80% en moyenne sur 20 minutes
- Disponibilité :
 - Taux de disponibilité garanti de 99.9 % par mois, et ce sur la solution totale (accès et serveurs), hors plage de maintenance système planifiée et en accord avec la DSI CEA.
 - Temps de reprise après panne : 2 minutes
 - PCO (Plan de Continuité des Opérations)

2.4.2 Niveau service et maintenance applicative

L'ensemble des échanges au titre du support et de la maintenance devra être effectué en français.

Le soumissionnaire fournira dans son offre le détail des conditions de maintenance proposées, précisant notamment :

- Les jours et heures d'ouverture de la hotline téléphonique ;
- Les précisions sur qui peut contacter le support ;
- Les modalités de signalement et de suivi des incidents ;
- Le principe d'escalade ;
- Les délais d'intervention et de résolution sur site garantis dans le contrat, en respectant les délais maximum fixés ci-après ;
- Le(s) niveau(x) de service proposé(s) (visites régulières sur site, prestations de migration...) ;
- La fréquence de sortie des nouvelles versions ;
- Les modalités de mise à niveau des nouvelles versions de la solution par l'infogérant du CEA ;
- L'existence ou non d'une communauté active d'utilisateurs (ou de développeurs) de la solution (club utilisateurs, ...) ;
- L'engagement concernant la non-régression des nouvelles versions de la solution, en termes de performances et de fonctionnalités.

Lors de l'exécution des prestations le titulaire respectera les délais ci-dessous :

Type d'anomalie	Délai maximum garanti de prise en compte (à compter du signalement par le CEA)	Délai maximum garanti de fourniture d'une solution de contournement (à compter de la prise en compte)	Délai de correction maximal garanti
Bloquante	4 heures ouvrées	3 jours ouvrés	5 jours ouvrés
Majeure	1 jour ouvré	5 jours ouvrés	10 jours ouvrés
Mineure	2 jours ouvrés	/	1 mois

- Anomalie bloquante : une anomalie est bloquante lorsqu'elle empêche l'utilisation de tout ou partie des fonctionnalités de l'application, que ce soit en environnement de qualification ou en environnement de production. Ce type d'anomalie concerne les programmes qui ne fonctionnent pas,

les transactions qui fournissent des résultats rendant le livrable impossible ou risqué à exploiter, interdisent l'accès à des fonctionnalités, dont la documentation est inexploitable ou les données corrompues ;

- Anomalie majeure : une anomalie est majeure lorsqu'elle empêche l'utilisation de tout ou partie des fonctionnalités de l'application, que ce soit en environnement de qualification ou en environnement de production, tout en permettant l'obtention du résultat par une manipulation de contournement simple et acceptée par le CEA. Il s'agit d'un dysfonctionnement d'une fonction, une erreur sur une donnée, qui ne met pas en péril le système mais qui nuit à l'utilisation d'un module,
- Anomalie mineure : toute anomalie qui ne peut être qualifiée de bloquante ou majeure.

2.5 Volumétrie

Ce projet est destiné à l'ensemble des collaborateurs CEA, toute direction opérationnelle confondue, tous sites confondus (Saclay, Cadarache, Grenoble, PRTT etc...). Il concerne environ 30 projets sélectionnés pour 60 à 80 idées soumises par an, et 50 référents pour suivre les dossiers et au niveau national, l'équipe de la DISP, 10 collaborateurs et les membres des comités (15 personnes).

Les différents projets vont stocker essentiellement des documents (texte, tableur, présentation), peu de documents média sont envisagés (vidéos de pitch, vidéos de formation). De ce fait il est envisagé un espace maximal de 5 Go par projet.

La plateforme vise à permettre à l'ensemble des salariés du CEA de soumettre un maximum d'idées lors de la phase d'appel à idée, avec un phénomène d'entonnoir en direction des projets de startups en phase d'incubation. Toutefois la volumétrie envisagée en nombre de compte actif est en rythme croisière (après 3 années) de seulement 120 comptes actifs par an. Le mode de rémunération de la plateforme ne pourra pas se faire sur le nombre de salarié.

2.6 Reporting Infrastructure

Le prestataire doit fournir un rapport trimestriel, concernant le fonctionnement de la plateforme à des fins d'analyse d'usage et de sécurité. Ce rapport doit faire apparaître au minimum :

- Des statistiques sur la charge réseau du titulaire et sur le segment Ethernet reliant les serveurs hébergés ;
- Des statistiques sur les charges des éléments processeur et mémoire composant les serveurs

Le prestataire devra à terme permettre la supervision via Splunk², une plateforme d'analytics des données personnalisable qui transforme les données en réponses.

2.7 Réversibilité

Tout utilisateur ayant un accès au projet géré au sein de la plateforme a la possibilité de télécharger à tout moment un dossier compressé (zip) de l'ensemble des documents du projet : réponses aux questionnaires et grilles d'évaluations, pièces jointes, etc... L'ensemble des livrables générés par la plateforme doit être également téléchargeable à tout moment (format xls et PDF).

Cette opération doit être également accessible à l'administrateur de la plateforme, et pouvoir se faire de manière récursive sur l'ensemble des projets (en « peu de clic », et pas un clic par projet).

² <http://www.splunk.com/>

2.8 RGPD

La plateforme ne manipulera pas des données personnelles pour les valoriser. Son utilisation sera conforme avec la RGPD : enregistrement des activités de procession de données, pas de transfert en dehors de l'UE, standard d'encryptions des données hautes.

3 Mise en œuvre

3.1 Rémunération du titulaire

La rémunération du Titulaire sera réalisée sur la base des dispositions du marché référençant le présent cahier des charges

3.2 Déploiement

Le déploiement est envisagé en une deux fois : une première version avec paramétrage de la plateforme (workflow, formulaire), une phase de recette et validation avant la mise en production.

3.3 Ateliers

Le titulaire indiquera les ateliers nécessaires pendant la phase de spécifications, avec le profil des participants attendus et la durée. Ces ateliers devront se limiter au strict nécessaire pour compléter d'éventuelles ambiguïtés de la spécification pour les workflows. Il est exclu d'organiser des ateliers pour poser des questions dont la réponse peut aisément être obtenue en lisant le cahier des charges ou en interrogeant l'équipe projet. Afin de préparer les ateliers, le titulaire devra préalablement transmettre au CEA l'ordre du jour, les principales questions et points abordés avant les dates des ateliers qui auront été convenues. Les comptes rendus des ateliers seront rédigés par le titulaire et validés par le CEA.

3.4 Précisions sur les documents disponibles

Pour précision, le CEA peut fournir au titulaire :

- Des captures d'écran, des fichiers Excel ou Word permettant de créer les formulaires et les grilles d'analyse,
- Un workflow décrivant les différentes étapes de l'accompagnement des projets de créations de startups,
- L'accès à la plateforme actuelle afin de lui permettre d'exporter les projets et de les entrer automatiquement dans la nouvelle plateforme afin d'avoir une plateforme pré-remplie de l'ensemble des projets (avec les data et les metadata)

4 Listes des fonctionnalités cœurs – partie obligatoire

La plateforme choisie devra permettre de gérer des projets de création de startup en mettant au cœur de ce processus :

- Le ou les porteurs de projets de start-up : les porteurs de projets peuvent être rattachés hiérarchiquement à n'importe quelle direction du CEA, même s'ils proviennent très majoritairement d'une des 4 Directions Opérationnelles (« DO » : DRT, DES, DRF ou DAM) du CEA. Occasionnellement des porteurs extérieurs au CEA peuvent également participer au programme Magellan. Les porteurs doivent pouvoir utiliser la plateforme comme leur espace de travail privilégié pour leur projet de start-up, pour partager et travailler sur des documents avec les équipes d'accompagnement CEA, y stocker certains contenus (documents suite Microsoft, mais aussi parfois vidéos...).
- Les équipes d'accompagnement du CEA : Start-up program managers (SUPM) à la DISP, responsable valorisation des DO, chargés de valorisation des instituts de recherche, référents experts, membres des comités Magellan. La plateforme doit leur permettre d'avoir une vue globale sur leur portefeuille de projet, d'accéder aux documents, de partager des comptes rendus, notes, remarques, de réaliser des analyses statistiques sur leur portefeuille... Les membres des comités doivent pouvoir y accéder aux documents supports des comités et y saisir leurs recommandations et décisions à l'occasion des comités.

La plateforme doit impérativement proposer une interface simple, claire, et intuitive dans son utilisation.

La plateforme doit offrir une variété de fonctionnalités et d'options de personnalisation afin de permettre aux équipes de l'utiliser de la manière qui leur convient le mieux.

4.1 Gestion des utilisateurs

La plateforme doit permettre de gérer plusieurs types de profils utilisateurs avec leurs droits associés afin de permettre un bon niveau de cloisonnement de l'information entre les projets de startups et faciliter la lisibilité en fonction des missions de chacun. L'organisation des différents profils au sein du CEA est schématisée à la Figure 4.

NB : certains collaborateurs peuvent cumuler plusieurs profils utilisateurs – par exemple responsable valo DO et membre de comité.

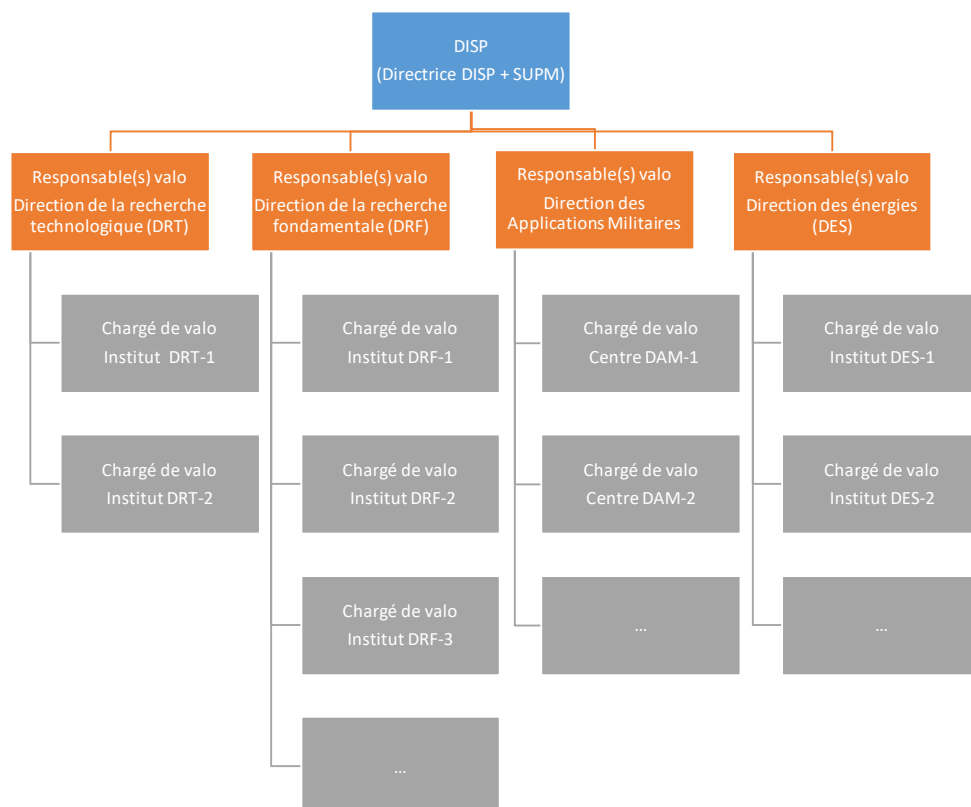


Figure 4 – Organisation interne de la valorisation au CEA – le pilotage d'ensemble est assuré par DISP avec des relais fonctionnels dans chaque Direction Opérationnelles (responsables valo DRT, DRF, DES et DAM), et dans chaque institut de recherche/centre de chaque Direction Opérationnelle (chargés de valo)

4.1.1 Administrateur de la plateforme

L'administrateur a un rôle de supervision et de gestion globale de la plateforme. Il a accès à toutes les fonctionnalités et tous les paramètres de la plateforme, y compris la gestion des utilisateurs, la configuration des workflows, la gestion des données et la sécurité. L'administrateur est responsable de la configuration et de la maintenance de la plateforme, ainsi que de la résolution des problèmes techniques. Il est l'interface privilégié avec le prestataire en charge du développement de la plateforme. 2 comptes sont à créer avec ce niveau de privilège : l'un sur Grenoble l'autre sur Paris-Saclay pour assurer la redondance.

4.1.2 Les Porteurs de projet

Le porteur de projet a un rôle actif dans la gestion de son projet. Il a accès aux fonctionnalités de gestion de la création et la gestion des tâches, la gestion des documents et la communication avec les membres de l'équipe. Le porteur de projet est responsable de la planification et de l'exécution de son projet, ainsi que du suivi des progrès et de la gestion des risques. Il est à noter qu'un projet peut être porté par plusieurs porteurs. Il est important de mettre en exergue les co-porteurs au même niveau dans l'interface graphique et dans les exports de synthèse.

Le porteur de projet peut vouloir limiter l'accès à certains documents (par exemple, disposer d'un espace avec un accès restreint pour les documents provisoires).

4.1.3 Directrice Innovation

La Directrice Innovation encadre l'ensemble des SUPM. Elle a accès à l'ensemble des projets en lecture/écriture. Elle doit avoir accès à un dashboard global de l'ensemble des projets et pouvoir réaliser des filtres et faire des analyses statistiques sur les projets du portefeuille Magellan. En tant

que présidente des différents comités (Admission, Sélection et Incubation/essaimage), elle a accès aux détails des différentes évaluations des membres du jury et peut éditer la synthèse liée.

4.1.4 Start-Up Program Manager (SUPM)

Le SUPM soutient et accompagne les porteurs de projet de startups tout au long du parcours Magellan (et au-delà). Il a un rôle d'administrateur au niveau de chaque projet et pilote l'accompagnement de chaque projet dans le cadre du programme Magellan. Il gère les projets (création, arrêt, changement d'étape), associe les différents acteurs, déposer/modifier des documents. Il travaille en étroite collaboration avec les porteurs de projet de start-up, les équipes de valorisation des DO (responsable valorisation DO, chargé de valorisation institut) et les référents.

L'attribution des projets aux différents SUPM se fait au moment de leur soumission sur la plateforme, principalement en fonction de la thématique du projet (microélectronique, santé, énergie, numérique...), et de l'institut de rattachement.

4.1.5 Les chargés de valorisation Institut ou Centre

Au sein de chaque institut de recherche (ou Centre pour la Direction des Applications Militaires), le chargé de valorisation est responsable de la détection des projets au sein de son institut, et de l'accompagnement des projets dans leur phase de maturation, en particulier sur le plan technologique, en binôme avec le SUPM relevant de la thématique du projet. Le chargé de valorisation a ainsi accès aux fonctionnalités de gestion de projet, y compris la visualisation des projets, la communication avec les membres de l'équipe et la fourniture de conseils et d'expertise. Il peut y avoir plusieurs chargés de valorisation pour un même institut, mais un seul chargé de valorisation est affecté à chaque projet.

4.1.6 Le responsable valorisation d'une direction opérationnelle (DRT, DES, DRF, DAM)

Il a un rôle de coordination et de gestion de la valorisation des projets de startups deeptech au sein de sa direction. Il est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la stratégie de valorisation de sa direction. Le responsable valorisation a un lien fonctionnel (non hiérarchique) avec les chargés de valorisation des instituts/centres de sa direction. Les responsables valorisation ont accès aux fonctionnalités de gestion de projet, y compris la visualisation des projets, la communication avec les membres de l'équipe et la fourniture de conseils et d'expertise (même vue que les chargés de valorisation à cet égard). Ils peuvent être deux pour une même direction. Ils sont membres de droit des différents comités Magellan.

4.1.7 Les Référents

Le référent a un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des porteurs de projets dans son périmètre d'expertise. Il a accès aux fonctionnalités de gestion de projet, y compris la visualisation des projets, la communication avec les membres de l'équipe et la fourniture de conseils et d'expertise. Ils peuvent accéder aux projets auxquels ils sont associés et de ce fait ont des droits en lecture/écriture. Parmi les référents, on peut citer par exemple (liste non exhaustive) :

4.1.7.1 Référent Manager (au sens hiérarchique)

Il est le responsable hiérarchique direct ou pas du porteur du projet. Il s'assure que la maturation technologique est en phase avec la stratégie du laboratoire/service/département dans lequel est issue la technologie/savoir-faire cœur. Il veille à donner son accord pour que le porteur dispose d'un temps dédié pour le projet de startup.

4.1.7.2 Référent Etude de Marché

Il a pour mission d'aider les porteurs de projets à mener des entretiens auprès de leur chaîne de valeur, notamment leurs clients prospects, à comprendre le marché cible, à identifier les opportunités et les

menaces, et à définir une stratégie marketing adaptée. Il est en mesure de fournir des conseils sur les méthodologies d'étude de marché, les outils d'analyse concurrentielle, et les tendances du marché.

4.1.7.3 *Référent Juridique et PI*

Les projets sont également suivis par des référents issus des services juridiques du CEA pour les sujets liés au dépôt de marque, à la gestion de la propriété intellectuelle et à la négociation de la licence avec le CEA.

4.1.7.4 *Référent formation*

Il a pour mission de proposer aux porteurs et à leur accompagnateur des formations pertinentes au développement des compétences des porteurs dans le cadre de leur projet entrepreneurial. Il est responsable de l'organisation de ces sessions de formations.

4.1.7.5 *Référent scientifique*

Désigné par la direction scientifique de la DO, son rôle de suivre et de challenger le niveau de maturité de la technologie à exploiter dans la future start-up et d'aider les accompagnateurs à assurer l'adéquation avec le projet de société.

4.1.8 *Les membres des comités*

Dans le cadre du programme Magellan, les membres des comités (Admission, Sélection et Essaimage) sont responsables de l'évaluation des projets selon des critères prédéfinis (voir le document descriptif du programme Magellan), tels que la pertinence de la proposition de valeur, la pertinence du marché, la solidité de l'équipe et le potentiel de croissance. Les membres du jury sont soit des experts dans leur domaine, issus de différents horizons (académiques, industriels, investisseurs, etc.) soit les responsables valorisation des directions opérationnelles. Ils auront accès à la plateforme de suivi des projets de startups deeptech, ce qui leur permet de visualiser les documents d'évaluation (formulaire, fichier pdf/word/excel) et de compléter leur évaluation en ligne.

Les membres des comités peuvent être des collaborateurs CEA ou non.

La directrice de la DISP préside les différents comités Magellan. Elle intervient à la fois comme membre des comités mais doit également avoir la vision de l'intégralité des projets de start-up et des évaluations de tous les membres des comités.

4.2 *Exemples de cloisonnement*

- Un porteur de projet ne doit voir que son projet
- Un chargé de valorisation institut ne doit voir que les projets qui lui sont associés, c'est-à-dire ceux de son institut. S'il y a plusieurs chargés de valorisation dans un même institut, il ne voit que ceux qui lui sont rattachés.
- Un responsable valorisation d'une direction ne doit voir que les projets des instituts de sa direction opérationnelle
- Un membre de comité doit pouvoir accéder aux documents support du comité, au formulaire d'évaluation et sa propre évaluation à tout moment.
- Un startup program manager doit avoir la vision sur tous les projets de son portefeuille.
- La directrice de la DISP a la vision de l'ensemble des projets.

4.3 *Gestion du « backend »*

Le ou les Administrateurs de la plateforme doivent être en capacité d'être indépendante des équipes en charge du développement de la plateforme retenue. Ils doivent pouvoir accéder à une partie du back-end pour gérer sur un certain nombre de tâches de création, modification, déletion :

- Workflow : nom, métadonnées (description), avec la création des étapes associées
- Projets de différents types au sein de ces workflows
- Formulaire avec gestion des différents champs (attributs de texte numérique, textuelle, fichier)
- Dashboard pour avoir la vision synthétique d'un projet, d'un portefeuille de projets rattachés à un SUPM, à un chargé de valo Institut ou à un responsable valo DO

La plateforme numérique doit dans l'idéal offrir une gestion du backend robuste et flexible, capable de créer et de gérer des workflows dédiés pour le pipeline complet des projets de startups ainsi que les formulaires avec les attributs associés. Par exemple, nous devons être en capacité de créer un workflow « Magellan » qui commence dès les appels à idées, se poursuit à travers la phase de maturation et d'incubation, jusqu'à la commercialisation potentielle des innovations. Pour répondre à ces besoins, il est essentiel que la plateforme permette aux administrateurs de créer et de modifier ces workflows personnalisés.

La fonctionnalité de création de workflows doit être intuitive, permettant aux gestionnaires de projet de configurer et de réajuster les étapes des projets en fonction des besoins évolutifs. Elle doit également offrir des options avancées pour définir des conditions de passage d'une étape à une autre, basées sur des critères prédéfinis ou des résultats d'évaluations.

Parallèlement, la plateforme intègre un système de gestion de formulaires personnalisés et dynamiques, où les SUPM peuvent éditer les attributs et les champs des formulaires. Ce système collecte les informations spécifiques à chaque étape du projet, avec des champs paramétrables pour s'adapter aux différents types de données requis, comme des fichiers uploads, des entrées textuelles, ou des choix multiples. Cette flexibilité est cruciale pour assurer que la plateforme puisse s'adapter aux diverses exigences des phases de développement des startups, facilitant ainsi un suivi précis et efficace du progrès des projets.

4.4 Présentation des projets d'essaimage

4.4.1 Fiche projet

Chaque projet de start-up suivi dans la plateforme Entrepreneu@CEA doit être décrit sous forme d'une « fiche d'identité » regroupant les informations suivantes :

- Nom du ou des porteurs³
- Résumé du projet (proposition de valeur et premier marché)
- Classe du projet (A/B/C)
- Logo
- Direction de rattachement
- Institut de recherche de rattachement (si applicable)
- Centre de rattachement (cf. Figure 1)
- Thématique (numérique/énergie/santé/autre)
- Noms des accompagnateurs (SUPM, chargé de valo, responsable valo DO)
- Dates clés : soumission de l'idée, comités, kickoff de la phase 2, fin (prévisionnelle) de la phase 2, création (prévisionnelle) de la startup.
- Réalisation de formations : séminaire entreprendre, bootcamp magellan, différentes master class, HEC Challenge+
- Budget de maturation initial, révisé, final

³ Il est important de pouvoir mettre en exergue l'ensemble des co-porteurs au même niveau dans l'interface

- Soumission à différents appels à projets ou concours (BFTE, iLAB, BFTLab, AAP prematmat etc.) avec pour chacun d'entre eux le budget demandé, alloué, les documents du dossier etc.
- Un statut représentant le niveau d'avancement du projet dans le processus d'accompagnement (voir §4.5) – ce statut doit pouvoir être modifié à n'importe quel moment par le SUPM.

Les champs de cette fiche d'identité doivent pouvoir évoluer aisément (par exemple pour créer un champ lié à un nouvel appel à projets type BFTLab).

4.4.2 Dashboard

La plateforme doit permettre de faire une revue rapide de l'état du portefeuille de projets avec différents indicateurs clés comme le nombre de projets à chaque étape (voir §4.5), et des éléments spécifiques à chaque projet. En particulier, des filtres doivent pouvoir être réalisés sur l'ensemble des éléments susmentionnés dans la « fiche projet » (§4.4.1) afin de réaliser des statistiques.

Typiquement nous aimerions être en mesure de savoir :

- Combien de temps passe en moyenne un projet dans telle phase de Magellan ?
- Combien de projets sont dans la phase X de Magellan ?
- Combien de projets sont passés au total dans la phase Y de Magellan ?
- Combien de projets ont été exclus ?
- Etc.

4.4.3 Fonctionnalité "Vitrine" pour la mise en avant des projets de startups

Afin d'animer notre communauté, la plateforme doit proposer une présentation attractive et permettre le partage avec des utilisateurs authentifiés des projets de start-up et de données non confidentielles clés, par exemple sur la page d'accueil (« vitrine ») :

- La présentation des projets pourra se faire via un visuel et une courte fiche de description, reprenant par exemple titre, logo, domaine, porteur, description, voire une vidéo de présentation.
- Les données/infos clés peuvent notamment inclure les dates clés liées au programme Magellan, par exemple les dates d'appels à idées, les prochains comités, les dernières créations, le nombre de créations dans l'année...

4.5 Workflow de gestion des projets d'essaimage CEA

Le workflow de gestion des projets Magellan est présenté sur l'Annexe 1 : le workflow actuel de Magellan. Le travail à mener à chaque étape est décrit ci-dessous.

4.5.1 Soumission idée et consolidation idée

A cette étape, un collaborateur CEA soumet son idée de start-up en ligne sur la plateforme *EntrepreneuCEA* via un formulaire générique à définir avec la DISP. Un exemple de formulaire est donné dans le document descriptif du programme Magellan. La soumission se fait au fil de l'eau, n'importe quand dans l'année.

Une alerte de soumission est transmise à l'équipe DISP à chaque nouvelle soumission. Un start-up program manager (ou la directrice DISP) prend alors en charge le projet, au travers des étapes suivantes qu'il réalise :

- Affectation du projet au statut « consolidation idée » (signifiant que le projet a été pris en charge par un SUPM)
- Prise de contact (oral ou écrite) avec le porteur

- Rédaction sur la plateforme de notes indiquant l'avancement de la phase de consolidation de l'idée
- Affectation de la typologie du projet au travers de la classification suivante (nomenclature interne CEA) :
 - Classe A
 - Classe B dans technologie CEA
 - Classe B avec technologie CEA
 - Classe C
 - Sans suite

NB : seuls les projets « classe B avec technologie CEA » et « classe C » sont éligibles au programme Magellan. Les « classe A » et « classe B sans technologie CEA » sont des projets d'essai salarié ne pouvant pas bénéficier du dispositif Magellan car ne valorisant pas de technologie du CEA.

- Affectation des accompagnateurs CEA « chargé de valo » et « responsable valo DO »
- Passage du projet vers l'un des statuts suivants, au choix :
 - « Labélisation » pour une analyse en vue d'une intégration éventuelle dans Magellan
 - Maintien en « consolidation idée » si le projet a besoin d'être encore travaillé
 - « Arrêt suite soumission »
 - « Start-up créée hors Magellan »

4.5.2 Labélisation

En amont de toute intégration dans Magellan, chaque projet est analysé par la direction dont relève le salarié (le porteur principal sur plusieurs porteurs CEA) afin d'en vérifier l'éligibilité du programme Magellan. Les critères de labélisation sont décrits dans le document descriptif du programme Magellan.

A cette étape, le responsable valo de la DO concernée par le projet doit compléter un formulaire sur la plateforme rappelant chacun de ces critères et donner son accord pour que le projet puisse être présenté à un comité Magellan (Admission, Sélection ou Incubation/Essaimage).

La labélisation n'intervient qu'à l'intégration du projet dans Magellan et n'est pas à réitérer pour chaque passage devant un comité Magellan.

4.5.3 Evaluation lors d'un comité

Un projet Magellan est analysé par les membres d'un comité (Admission | Sélection | Incubation/Essaimage). Pour chaque comité, les membres doivent avoir accès à des documents support (dossier écrit, présentation powerpoint) pour permettre l'analyse le projet. L'évaluation se fait en ligne sur la plateforme via une grille préétablie reprenant les critères d'évaluation de chaque comité (cf. document descriptif du programme Magellan). Cette évaluation ne doit pas être lisible par les autres membres du jury. Seuls les SUPM et la présidente de jury, la directrice de la DISP, doivent pouvoir avoir accès à l'ensemble des grilles pour un projet donné. En sus de son évaluation sur chaque critère, le membre du jury doit donner son avis sur la poursuite du projet dans Magellan (favorable|défavorable).

Lors du comité, la plateforme doit permettre d'afficher la synthèse des avis pour chacun des projets. Un compte-rendu portant sur les recommandations et décisions de chaque comité est émis par la DISP et doit être accessible aux membres d'un projet et aux membres du comité concerné.

Durant toute sa phase d'évaluation, le statut du projet est passé par le SUPM sous le statut « évaluation CA », « évaluation CS » ou « évaluation CI ». Si le projet est arrêté, il passe sous le statut « arrêt CA »,

arrêt CS » ou « arrêt CI ». A défaut, il passe dans la phase suivante « phase 1 », « phase 2 » ou « phase 3 ».

Cas particulier de la phase 3 d'incubation

La phase d'incubation dure 18 maximum, et est renouvelée tous les 6 mois.

Ainsi un porteur de projet en incubation est amené à passer plusieurs fois devant les membres du comité d'incubation (encore appelé « comité à l'essaimage »), dans la limite de 3 passages.

4.5.4 Suivi du projet Magellan

Les projets intégrés dans le programme Magellan ont le statut « phase 1 », « phase 2 » ou « phase 3 » suivant le niveau d'avancement.

Ils sont suivis lors de réunions régulières organisées toutes les 4 à 6 semaines ; ces réunions sont baptisées « Operational Review Startup » (OrSTAR). Un compte-rendu est à cette occasion rédigé. La plateforme doit pouvoir le gérer, soit sous la forme d'un formulaire, soit la forme de document libre avec template organisé dans le drive associé au projet.

4.5.5 Arrêt des projets

Les projets non sélectionnés lors d'un comité ou s'arrêtant en cours de parcours Magellan seront placés sous le statut « arrêt », avec suivant leur niveau d'avancement :

- Arrêt suite soumission
- Arrêt phase 1
- Arrêt phase 2
- Arrêt phase 3

Les projets quittant le programme Magellan en fin de parcours seront mis sous le statut « Fin Magellan ».

4.5.6 Tips

Pour chacune des phases du programme Magellan, des « Tips » spécifiques doivent pouvoir être poussées au porteur pour lui indiquer les attentes à chaque étape, par exemple :

Evaluation CA : « *Voici la liste des documents que vous devez préparer en vue de la présentation de votre projet en comité d'admission. Votre dossier finalisé, revu avec vos accompagnateurs, doit être transmis à DISP au minimum 7 jours avant la date du comité.* »

4.5.7 Notifications et Alertes

Des notifications peuvent être configurées pour alerter les startup program manager lorsque de nouveaux projets sont ajoutés ou lorsque des mises à jour importantes sont effectuées. Les porteurs et les membres d'un projet reçoivent des notifications suivant les avancées dans le workflow Magellan.

4.6 Gestion des documents.

Chaque projet doit être étanche vis-à-vis des autres projets. Seuls les membres authentifiés et assignés au projet doivent pouvoir accéder au projet et à ses documents. Chaque espace projet doit permettre de classer les documents via une arborescence (répertoire, sous-répertoires) et de gérer sous la forme d'un drive un ensemble de documents sous différents formats (word, excel, pptx, mp4). Un système de glisser/déposer de documents individuels ou de dossiers complets doit être mis en place. Des tags doivent pouvoir être rajoutés aux documents pour les retrouver plus facilement. La vue web doit permettre également de trier et filtrer les documents suivants les autres, titres, dates de création/modification, par exemple. Les documents doivent être indexés pour être retrouvés

facilement avec un moteur de recherche interne à la plateforme. L'idéal est de pouvoir éditer ces documents directement dans la plateforme comme avec Google Doc/Spreadsheet. Une compatibilité avec le système Sharepoint ou TalkSpirit serait un plus. Dans un projet, il doit y avoir aussi la possibilité de gérer des sous-espaces avec des accès restreints.

5 Autres fonctionnalités – partie optionnelle

Sans être une spécification relative à la conformité de l'offre, les points suivants visent à lister un ensemble de fonctionnalités qui pourraient être utiles. Cette liste vise à partager nos usages pour évaluer la solution dans sa globalité.

5.1 Multilingue

La plateforme doit idéalement pouvoir être capable de gérer dans ses menus à la fois la langue française (par défaut) et au moins la langue anglaise en raison de la présence de nombreux doctorants et postdocs étrangers.

5.2 Mobilité

La plateforme doit dans l'idéal pouvoir être compatible avec les smartphones (OS de type Android, IOS) pour faciliter le travail en mobilité. Une authentification à 2 facteurs est obligatoire au CEA lorsque la connexion est faite depuis l'extérieur du CEA.

5.3 Module Messagerie Email et Instantanée

La plateforme doit idéalement posséder un module où les emails peuvent être envoyés et agrégés : l'idéal est de pouvoir écrire directement au projet pour favoriser la traçabilité et l'agrégation de l'information à un unique endroit.

5.4 Module Business Plan

Sans être une spécification relative à la conformité de l'offre, la plateforme doit permettre de gérer un Business Plan pour chacun des projets soit en interne, soit sous la forme d'un partenariat avec une autre plateforme ou alors juste sous la forme d'un document excel de type fizy⁴ qui servirait de référence.

5.5 Fonctionnalité de OnePager et Booklet

La plateforme doit être en capacité de faire des exports sous la forme de livret (word / pdf) et/ou de présentation PowerPoint pour chaque projet ou pour un ensemble de projets d'une même campagne, d'un même tag (filtre portant par exemple sur une transition ou sur un institut). Ces documents sont créés à la volée en croisant les données dans la base de données et des templates établis au préalable par les SUPM. A titre d'exemple, chaque projet de startup dans le workflow Magellan a ainsi un « one pager » permettant de regrouper les informations clés : nom du projet, listes des porteurs et affiliation, étapes, slogan, logo, description, budget de maturation, dates clés, note de synthèse, marchés visés. L'idéal est aussi de permettre au porteur de projet d'inclure un média (pptx, vidéo) pour décrire son projet de startup.

5.6 Modules Export et interrogation par API REST

Il serait pertinent que la plateforme permette de requêter de manière programmatique pour chaque projet ces différents attributs (phase, porteur etc...). En effet, le CEA peut avoir besoin de faire le lien entre la plateforme retenue et d'autres outils internes (BI, SAP, Talkspirit)

⁴ <https://www.fisy.fr/>

5.7 Intégration de Chatbots pour l'Assistance Utilisateur

Sans être une spécification relative à la conformité de l'offre, la plateforme pourrait idéalement intégrer une fonctionnalité avancée de Chatbots afin de fournir une assistance en temps réel aux utilisateurs. Cette capacité est essentielle pour accompagner les utilisateurs dans le développement et la maturation de leurs projets de startups, notamment en matière de stratégie d'accès au marché et de réponse aux appels à projets, tels que les subventions proposées par des entités comme la BPI (Banque Publique d'Investissement).

- Chatbots Internes et Externes : Capacité à intégrer des chatbots développés en interne CEA par notre équipe IT ainsi que des solutions de prestataires externes. Cela offre une flexibilité pour choisir la technologie la plus adaptée à nos besoins spécifiques et aux différents contextes d'usage.
- Guidage Automatisé : Les chatbots doivent pouvoir guider les utilisateurs à travers les différentes étapes des processus d'innovation, fournissant des informations précises et des conseils sur les démarches à suivre, notamment pour la préparation de documents, la définition de stratégies de marché, et la structuration de dossiers de subvention.
- Interactivité et Réponses Dynamiques : Interaction en langage naturel avec les utilisateurs pour répondre à leurs questions spécifiques, résoudre les problèmes courants et orienter les utilisateurs vers les ressources adéquates. La capacité d'apprentissage automatique des chatbots leur permet de s'améliorer continuellement à partir des interactions passées.
- Intégration aux Modules de la Plateforme : Les chatbots doivent être intégrés de manière transparente aux différentes sections de la plateforme, comme les bases de données de partenaires, les modules de gestion de projet, et les systèmes de documentation, afin de fournir des réponses contextuelles et pertinentes.
- Support Multilingue : Prise en charge de plusieurs langues pour accommoder les utilisateurs dans différentes régions géographiques, renforçant ainsi l'accessibilité et l'utilisabilité de la plateforme pour un public international.
- Analytique et Amélioration Continue : Collecte de données sur les interactions des utilisateurs avec les chatbots pour analyser les tendances, évaluer l'efficacité des réponses fournies et identifier les domaines nécessitant des améliorations ou des ajustements dans les algorithmes des chatbots.

Cette fonctionnalité de chatbots est pour augmenter l'efficacité des utilisateurs en leur fournissant un soutien instantané et adapté, améliorant ainsi leur capacité à mener à bien des projets innovants avec une plus grande autonomie et assurance.

5.8 Partage de connaissances liés à l'innovation

La plateforme pourrait inclure une fonctionnalité de « Partage de connaissances » qui servirait à la diffusion des savoirs et des meilleures pratiques. Cette fonctionnalité permettrait par exemple aux

Un répertoire centralisé où les documents, tels que les guides, les modèles de documents, et les meilleures pratiques, sont stockés et accessibles. Ce répertoire doit supporter plusieurs formats de fichiers et offrir des options de recherche avancées pour faciliter l'accès rapide aux ressources pertinentes. Typiquement, cet espace pourrait proposer des ressources en lien avec :

- Comment faire un entretien marché ?
- Réaliser un Business Model canevas.
- Tips pour postuler à iLAB
- Modèle NDA

- Les notes d'instructions générales

Un système de notifications intelligentes pour alerter les utilisateurs des nouveaux contenus, mises à jour ou contributions importantes ajoutées à la plateforme. Cela assure que toutes les parties prenantes restent informées et engagées.

5.9 Suivi des projets

La plateforme pourrait aider au reporting de projet entre SUPM et la direction innovation en permettant une review des projets et des principaux points d'attention directement dans la plateforme.

5.10 Trame documentaire.

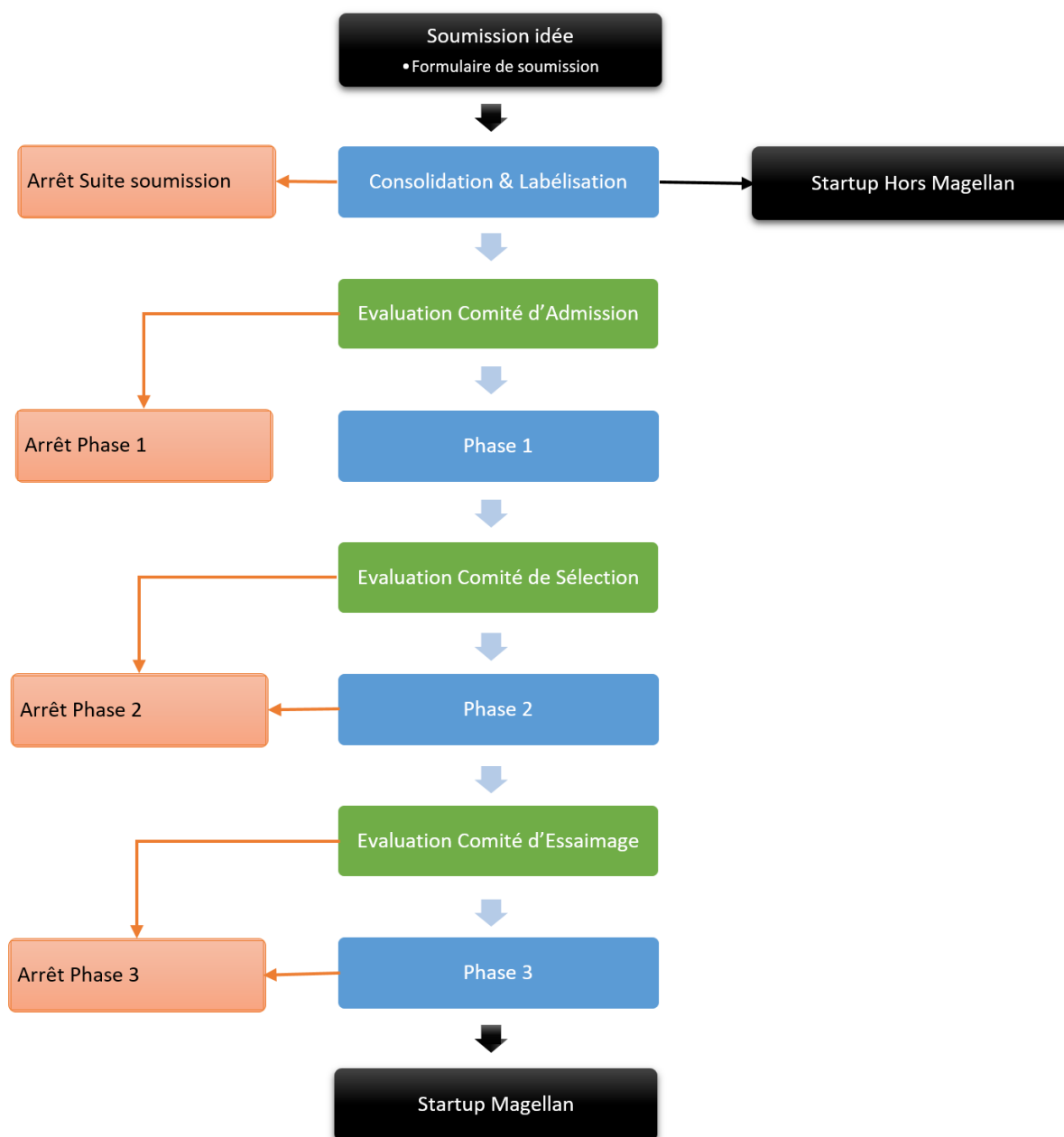
Lors de la création d'un projet, il pourrait être intéressant que la plateforme permette de remplir l'espace documentaire avec une trame contenant une arborescence prédéfinie avec des documents de références. Lorsqu'un projet avance dans un workflow donné alors sont ajoutés à son espace les nouveaux documents nécessaires à son accompagnement pendant ladite phase.

5.11 Création de challenges

Au-delà du workflow lié au programme Magellan, la plateforme pourrait fournir la capacité de lancer des challenges d'innovation, où des problématiques spécifiques sont proposées à la communauté pour stimuler la création de solutions innovantes. L'équipe DISP vise aussi à pouvoir créer des workflows spécifiques pour des challenges visant ponctuellement par exemple à créer un dépôt d'idée relatifs à une thématique en particulier (réacteurs nucléaires de nouvelle génération, gestion des énergies pour la conquête spatiale).

6 Annexes

6.1 Annexe 1 : le workflow actuel de Magellan



6.2 Annexe 2 : Le programme Magellan, modalités de mise en œuvre

*Document interne CEA strictement réservé à l'appel d'offre sur le renouvellement de la plateforme
EntrepreneuCEA
A détruire après consultation*

1	Admission dans le programme Magellan.....	26
1.1	Appel à idées	26
1.2	Vérification de l'éligibilité des projets (« labélisation »).....	26
1.3	Comité d'admission	27
1.3.1	Dossier d'admission.....	27
1.3.2	Déroulé du comité d'admission.....	27
1.3.3	Critères d'évaluation et prise de décision	27
1.3.4	Membres du comité d'admission	28
2	Phase 1 : structuration	28
2.1	Déroulé de l'accompagnement en phase 1.....	28
2.2	Financement de la phase 1.....	30
3	Le comité de sélection – passage en phase 2.....	30
3.1	Dossier préparatoire.....	30
3.2	Déroulé du comité de sélection	31
3.3	Critères d'évaluation et prise de décision	31
3.4	Membres du comité de sélection.....	31
4	Phase 2 : maturation	32
4.1	Déroulé de la phase 2.....	32
4.2	Financement de la phase 2.....	32
5	Phase 3 : incubation	33
5.1	Comité à l'essaimage.....	33
5.1.1	Dossier préparatoire.....	33
5.1.2	Déroulé du comité à l'essaimage	33
5.1.3	Critères d'évaluation et prise de décision	33
5.1.4	Membres du comité à l'essaimage.....	33
5.2	Déroulé de la phase d'incubation.....	34



5.3	Financement de la phase 3.....	34
6	Arrêt d'un projet intégré au programme Magellan	34

Le CEA a mis en place de longue date un dispositif complet d'aide à la création d'entreprise qui va (i) de l'aide apportée aux collaborateurs en vue de la création d'entreprise sur la base des inventions issues des recherches menées au sein de ses laboratoires (ii) à la prise de participations dans le capital des entreprises créées dans ce cadre (parts fondateurs) via sa filiale CEA Investissement.

Le CEA a, en particulier, lancé depuis juin 2020 le programme Magellan. Il s'agit d'un dispositif d'accompagnement à la création d'entreprise technologique permettant aux collaborateurs du CEA, souhaitant valoriser des résultats de R&D du CEA par la création d'une start-up, de soumettre leur idée au programme et d'être accompagnés, y compris financièrement, si leur idée est sélectionnée.

Le programme Magellan est piloté par la Direction déléguée à l'Innovation, aux Start-up et aux Participations (DISP), rattachée à la Direction Financière et des Programmes (DFP). Chaque projet est accompagné par un « start-up program manager » de l'équipe DISP et le chargé de valorisation de son institut, ou à défaut par tout autre personne mandatée à cet effet par la DO. La DISP travaille en effet en lien étroit avec les équipes des DO (responsable valorisation de chaque DO, chargés de valorisation de chaque institut) et des unités support (réfèrent formation à DRHRS, référents marketing à DRT/valo/SBEM...) pour la mise en œuvre du programme Magellan.

Le présent document vise à détailler l'ensemble du programme Magellan et ses modalités de mise en œuvre (Figure 1). Il est à destination tant des collaborateurs du CEA ayant un projet de création d'entreprise que de leur management et des équipes d'accompagnement.

NB : L'entrée dans le programme Magellan ne nécessite pas de répondre à l'appel à candidatures et de suivre l'intégralité du processus décrit ci-après. Ainsi, en fonction de leur maturité et de leurs contraintes, les projets peuvent intégrer le programme Magellan à n'importe quelle étape (phase 1, 2 ou 3 directement).

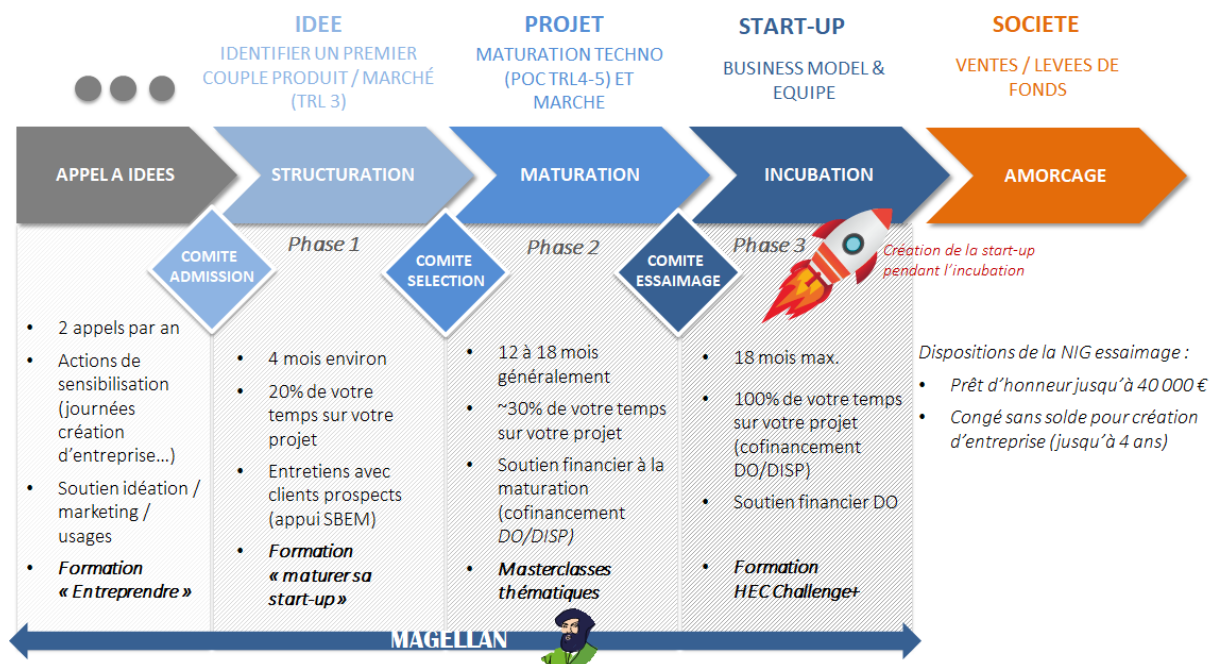


Figure 5 – Déroulé du programme Magellan depuis l'appel à idées jusqu'à l'incubation et la création de la start-up

1 Admission dans le programme Magellan

1.1 Appel à idées

Le programme Magellan fonctionne sur la base d'un appel à candidatures, au fil de l'eau, d'idées de projets de start-up, émises par des salariés du CEA, CDI ou CDD (éventuellement avec un co-porteur externe). Chaque candidat peut ainsi soumettre à n'importe quel moment dans l'année son projet sur la plateforme [EntrepreneuCEA](#)⁵. Un exemple de canevas de soumission d'idée de start-up est proposé en ANNEXE 1⁶. Les projets soumis sont pris en compte également « au fil de l'eau » par l'équipe start-up de la DISP et les chargés de valorisation des instituts, afin de démarrer l'accompagnement des porteurs au plus tôt.

Néanmoins, des dates limites de soumission sont fixées, permettant d'analyser les idées soumises par vague (deux dates limites par an, généralement en mai et novembre) et de regrouper les projets admis en promotions.

NB : il est vivement recommandé de ne pas attendre les derniers jours pour soumettre son projet sur la plateforme, une étape de labélisation et de préparation du dossier d'admission devant être réalisée avant présentation au comité d'admission (voir paragraphes suivants).

En marge de ces vagues d'admission, la DISP propose des événements (« journées création d'entreprise », « Women in Deeptech », « cafés start-up » ...) permettant aux collaborateurs hésitant à se lancer dans l'aventure entrepreneuriale ou à ceux ayant un projet de création d'entreprise d'avancer dans leur réflexion. Des formations et modules d'accompagnement sont également proposés par la DISP aux porteurs tout au long du parcours Magellan.

1.2 Vérification de l'éligibilité des projets (« labélisation »)

Dès soumission d'une idée sur la plateforme [EntrepreneuCEA](#), et sous réserve de l'accord du porteur, l'équipe start-up analyse avec le chargé de valorisation de l'institut concerné l'éligibilité du projet au programme Magellan. Cette étape porte le nom de « labélisation » et doit être réalisée en amont du comité d'admission, le plus tôt possible.

Les conditions d'éligibilité des projets sont les suivantes :

- Le projet doit s'appuyer sur une technologie ou un savoir-faire (PI) CEA, protégée ou non. Dans le cas d'une UMR, il peut s'agir d'une PI partagée avec copropriété CEA mais avec l'accord de la tutelle pour que le CEA soit l'organisme valorisateur ;
- Il faut a minima un porteur CEA, en CDI ou en CDD. Des co-porteurs externes sont possibles. Dans ce cas, une convention de maturation sera conclue. Pour les CDD, une instruction de leur éligibilité, au regard de l'objet et de la durée de leur contrat, est effectuée.

En complément, la/les DO concernées par le projet vérifient également les points suivants :

- La PI (brevet, logiciel) ou le savoir-faire associé au projet ne doit pas être engagé contractuellement pour le domaine d'application considéré ;
- Le TRL de la technologie mise en œuvre doit être de l'ordre de 3, c'est-à-dire que la preuve de concept académique ou expérimentale (maquette) est réalisée. Les premières performances sont établies.

⁵ Plateforme faisant l'objet du présent appel d'offre

⁶ Pour les projets DAM, afin d'éviter toute divulgation d'informations confidentielles ou toute compromission, il est demandé au candidat de limiter les données saisies sur la plateforme au strict minimum (nom, prénom et titre).

- Le porteur doit être disponible à 20 % de son temps (minimum) pour la 1ère phase de structuration⁷, ce qui implique que le manager du porteur et sa ligne hiérarchique doivent avoir donné leur accord de principe pour libérer ce temps au porteur en cas d'admission au programme Magellan ;
- La valorisation par start-up est conforme à la stratégie de valorisation de la DO pour les connaissances scientifiques et technologiques mises en jeu dans le projet.

Les projets répondant à ces différents critères sont « labélisés » par le responsable valo de la DO concernée et peuvent alors être présentés en comité d'admission. Cette validation doit être formalisée par la DO via la plateforme EntrepreneuCEA en amont du comité d'admission. En cas de projet « transverse » (porteur dans une direction différente de celle dont dépend la technologie valorisée), la validation de toutes les directions concernées est requise.

1.3 Comité d'admission

L'entrée dans le programme Magellan est décidée par le Comité d'Admission. Il se tient généralement 5 semaines après la date limite de l'appel à idées afin de laisser le temps à chaque DO de labéliser les projets qui auraient été soumis peu de temps avant la date limite.

1.3.1 Dossier d'admission

Les porteurs ayant une idée de start-up et souhaitant se présenter au comité d'admission doivent compléter un dossier écrit décrivant leur projet. Un exemple de dossier est fourni en ANNEXE 2. Les réponses attendues sont succinctes à ce stade. Le dossier d'admission doit être transmis aux membres du comité au minimum une semaine avant la date du comité. Une transmission en amont à l'équipe d'accompagnement est nécessaire afin de permettre une relecture préalable du dossier.

En complément, une présentation orale de 10 minutes est également à prévoir pour le comité d'admission, là encore suivant un canevas fourni préalablement (voir ANNEXE 3). Cette présentation n'est pas transmise en amont aux membres du comité mais doit être préparée avec les équipes d'accompagnement.

1.3.2 Déroulé du comité d'admission

Pour le comité d'admission, qui se déroule généralement à distance, chaque porteur reçoit une invitation lui demandant de se connecter à son heure de passage. Il dispose alors de 10 minutes de présentation puis de 10 minutes de questions/réponses avec les membres du comité. A l'issue de ces 20 minutes, le porteur se déconnecte et les membres du comité disposent alors de 15 minutes de discussions entre eux pour chaque projet. En fin de comité, un temps supplémentaire de 30 minutes à 1 heure est prévu entre les membres du comité pour ajuster les évaluations et finaliser les avis.

1.3.3 Critères d'évaluation et prise de décision

Les projets sont évalués par les membres du comité (directement sur la plateforme EntrepreneuCEA) sur la base des 4 critères suivants :

- **Analyse du/des premier(s) marché(s) identifié(s)** : l'identification de quelques marchés est indispensable pour bénéficier de la formation, qui consistera à consolider ces données de marché et commencer à travailler l'adéquation offre technologique/besoin marché.
- **Identification du caractère innovant du projet au regard de la concurrence.**

⁷ C'est le temps minimum nécessaire à l'accompagnement dispensé en phase 1.

- **Intérêt pour explorer la valorisation par startup** : il s'agit d'évaluer la pertinence de créer une start-up mais aussi l'intérêt pour le CEA d'accompagner le projet sous forme de start-up. Ce critère s'appuie en particulier sur l'analyse préalable effectuée par la DO pendant la phase de labélisation et qui est retranscrite oralement par la DO pendant le temps de délibération après la présentation de chaque projet.
- **Motivation, engagement et capacité du candidat à porter le projet pendant la phase de maturation et éventuellement au-delà** : ce critère sera évalué sur les éléments du dossier (CV, motivation) et la qualité/pédagogie de la présentation.

Une vigilance particulière est demandée aux membres du comité d'admission afin de ne pas avoir un niveau d'exigence trop important dans leur évaluation à ce stade très précoce du processus de création d'entreprise où la motivation, l'engagement et la qualité du candidat restent les principaux éléments d'appréciation.

Sur la base de ces 4 critères, chaque membre donne un avis sur chaque projet :

- **Avis favorable** pour intégrer le programme Magellan en phase 1
- **Avis défavorable** pour intégrer le programme Magellan en phase 1

Les décisions sont prises à la majorité des votants. En cas d'égalité, la décision revient au représentant de la DISP au sein du comité.⁸

Les porteurs sont informés de la décision directement en fin de comité par l'équipe start-up de la DISP. La DISP assure également un retour écrit au porteur dans la semaine suivant le comité, en mettant sa ligne managériale en copie. Les recommandations et réserves formulées par les membres du comité sont transmises au porteur par l'équipe start-up de la DISP et formalisées sur la plateforme *EntrepreneuCEA*.

1.3.4 Membres du comité d'admission

Le comité d'admission compte 5 membres :

- Le responsable valo de chaque DO, soit 4 personnes
- Le directeur de la DISP, qui assure également la présidence du comité

Des représentants des équipes marketing (SBEM), les chargés de valo, l'équipe start-up de la DISP ainsi que les managers (N+1) de chaque porteur sont invités au comité. La participation de membres extérieurs aux membres du comité d'admission pourra être limitée pour des problématiques de confidentialité.

2 Phase 1 : structuration

2.1 Déroulé de l'accompagnement en phase 1

La première phase du programme Magellan, appelée phase de structuration, dure environ 4 mois (durée approximative entre la fin du *bootcamp* et le passage en comité de sélection). L'objectif de cette phase 1 est de structurer le projet et de réfléchir à la « proposition de valeur » de la start-up envisagée. Elle est principalement dédiée en particulier à des actions de « formation-action » et à des entretiens terrain externes (clients potentiels, acteurs réglementaires, utilisateurs finaux, prescripteurs...), afin

⁸ La décision de la DO concernée étant normalement favorable du fait de la labélisation préalable. A défaut, l'accord de la/les DO concernées est nécessaire pour permettre au projet d'être admis.

de valider les fondamentaux des besoins et la réalité des marchés visés. A l'issue de cette phase, les porteurs doivent avoir identifié un premier couple « produit/marché » à développer en phase 2. Les porteurs disposent de 20% de leur temps de travail pour participer à cette première phase, en sus du temps consacré à la formation « bootcamp ».

La phase 1 est courte mais très structurée afin d'apporter aux porteurs les bases méthodologiques nécessaires pour avancer dans leur projet. Elle se déroule comme suit (Figure 6) :

- **Une réunion d'On-boarding de 2h, à distance, en promotion** : cette première réunion se tient généralement dans les 2 à 3 semaines suivant le comité d'admission. Elle réunit les porteurs venant d'être admis en phase 1 du programme Magellan, la personne en charge de la formation des porteurs, le représentant formation DRHRS et l'équipe start-up de la DISP. L'objectif est de présenter rapidement le parcours qui va être suivi par les porteurs au cours de la phase 1 et d'assurer une première prise de contact avec la personne en charge de la formation.
- **La première partie de la formation *bootcamp*, d'une semaine en résidentiel en promotion** (lundi matin – vendredi soir) : réalisée en externe (généralement sur Lyon) en commun pour tous les nouveaux admis, elle vise à former les porteurs aux bases méthodologiques qui vont leur permettre de structurer et travailler leur projet et leur servir de « fil d'ariane » tout au long de leur parcours. Elle doit également permettre aux porteurs de mieux appréhender les bases de la « posture » entrepreneuriale.
- Dans les 2 semaines maximum suivant le bootcamp, **une réunion de 2h pour chaque projet** avec le start-up program manager de l'équipe DISP, le chargé de valorisation concerné et un représentant du SBEM **pour préparer le plan d'actions à réaliser durant la phase 1**, sur la base du travail réalisé pendant le bootcamp.
- Dans les 2 semaines maximum suivant le bootcamp, **une réunion d'une heure** avec tous les nouveaux admis et l'équipe start-up de la DISP **pour présenter les modalités de suivi du projet sur la plateforme EntrepreneuCEA**.
- Des réunions de suivi régulières jusqu'au comité de sélection :
 - Mensuellement (a minima), avec le/les porteur(s), le start-up program manager de l'équipe DISP, le chargé de valorisation et le représentant SBEM pour suivre l'avancement du plan d'actions et préparer le comité de sélection.
 - Deux points d'une heure de coaching avec le formateur ayant réalisé le bootcamp, généralement 2 mois et 3 mois après la fin du bootcamp.
- Tout au long des 4 mois entre le bootcamp et le comité de sélection, le porteur réalise, avec l'aide du SBEM, **des entretiens** terrain pour préciser sa proposition de valeur et identifier un premier couple produit/marché à travailler en phase 2 du programme Magellan.
- **La seconde partie de la formation « *bootcamp* », d'une durée de 2 jours en résidentiel et en promotion**, dans le même lieu que la formation : cette session se tient environ 2 mois et demi après le bootcamp. Elle vise à faire un point d'avancement du projet, à former les porteurs à analyser les ressources nécessaires à la maturation technologique et marché de leur projet (pour la phase 2 du programme Magellan) et à les entraîner à « pitcher » en prévision du comité de sélection.

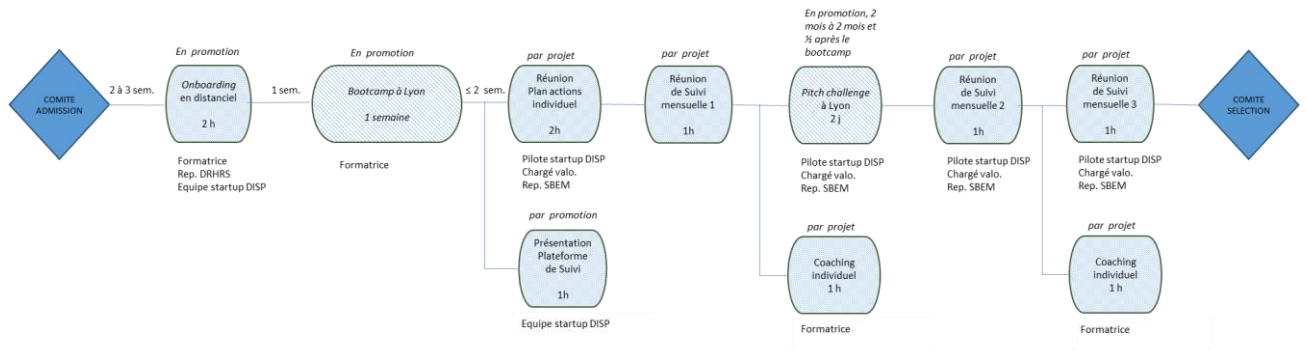


Figure 6 – Déroulé de la phase 1 du programme Magellan (formation et points de suivi)

2.2 Financement de la phase 1

Les règles de financement de la phase 1 sont décrites dans la note DFP/DISP 2024-010 « Procédure de suivi et de prise en charge des dépenses dans le cadre du programme Magellan ».

Pour la phase 1 :

- Le coût de la formation est pris en charge par DRHRS
- Le coût de l'accompagnement SBEM est pris en charge par DISP
- Les coûts RH (heures consacrées au projet) et les frais de mission sont pris en charge par l'unité d'origine du porteur.

3 Le comité de sélection – passage en phase 2

3.1 Dossier préparatoire

Comme pour l'admission, les porteurs doivent formaliser par écrit leur projet en amont du comité de sélection. Ce dossier reprend des items similaires au dossier pour l'admission, mais requiert des réponses plus précises et mieux étayées, au regard des entretiens réalisés pendant la phase 1. Il comprend également des éléments décrivant le programme de maturation envisagé (développements R&D, analyses marché, POC visée), sa durée (généralement 12 à 18 mois) et le budget de maturation nécessaire pour réaliser ce programme. La prise en compte des recommandations formulées lors du comité d'admission doit également faire l'objet d'un paragraphe.

Ces dossiers sont préparés avec l'aide des équipes d'accompagnement. Ils sont transmis par la DISP aux membres du comité de sélection 2 semaines avant le comité. **Il est donc impératif que le dossier soit finalisé deux semaines avec le comité de sélection. Une transmission en amont à l'équipe d'accompagnement est nécessaire afin de permettre une relecture préalable du dossier.**

En complément, une présentation orale du projet de 10 minutes est également à prévoir. Le support de la présentation n'est pas transmis en amont aux membres du comité mais doit être préparé avec les équipes d'accompagnement. Contrairement au comité d'admission, aucun modèle n'est imposé pour cette présentation, mais des guidelines sont transmises aux porteurs par les pilotes start-up.

Le canevas du dossier à préparer en vue du passage en comité de sélection est présenté en ANNEXE 4.

3.2 Déroulé du comité de sélection

Pour ce comité, qui se déroule généralement en présentiel (Paris), chaque porteur reçoit une invitation avec son heure de passage. Il dispose alors de 10 minutes de présentation puis de 10 minutes questions/réponses. Il est libéré à l'issue de ce temps. Les membres du comité disposent alors de 20 minutes entre eux pour discuter de chaque projet et compléter leur avis. En fin de comité, un temps supplémentaire d'une heure environ est prévu entre membres du comité pour ajuster les évaluations et finaliser les décisions.

3.3 Critères d'évaluation et prise de décision

Les projets sont évalués par les membres du comité (directement via la plateforme EntrepreneuCEA) sur la base des 5 critères suivants :

- Proposition de valeur : le produit/service visé, la problématique à laquelle il répond et l'analyse de la concurrence
- Potentiel de marché : analyse des marchés pré-identifiés, avec une attention particulière à l'évolution par rapport à la proposition initiale en admission et l'impact qu'ont eu les entretiens menés sur cette analyse.
- Caractère innovant de la technologie, barrière à l'entrée
- Clarté et pertinence du « plan de maturation » : objectifs visés en maturation, identification des jalons de go/no go pour déblocage progressif du financement.
- Motivation et engagement du porteur / de l'équipe : motivations exprimées par le porteur pour créer une start-up, adéquation des compétences du porteur (ou de l'équipe) / motivation pour acquérir les connaissances et méthodes de développement d'une start-up technologique, vision de l'équipe à 6 mois.

Sur la base de ces critères, chaque membre donne un avis sur chaque projet :

- Avis favorable : passage en phase 2 avec possibilités de formuler des réserves/ajustements à apporter au programme de maturation
- Avis défavorable : ne passe pas en phase 2

Les décisions sont prises à la majorité des votants. L'accord de la DO concernée est impératif pour qu'un projet soit soutenu en phase 2. Les membres du comité disposent d'une capacité d'engagement financier maximale pour chaque projet de 400 k€. Les projets nécessitant un financement supérieur pour leur maturation font l'objet d'une instruction complémentaire par la DFP puis d'un arbitrage par Le Secrétariat Général.

Les décisions du comité de sélection sont suivies par le COMEX.

Les porteurs sont informés de la décision directement en fin de comité par l'équipe start-up de la DISP. La DISP assure également un retour écrit aux porteurs dans la semaine suivant le comité, en mettant sa hiérarchie en copie. Les recommandations et réserves formulées par les membres du comité sont transmises au porteur par l'équipe start-up de la DISP et formalisées dans la plateforme *EntrepreneuCEA*.

3.4 Membres du comité de sélection

Le comité de sélection compte 6 membres (même composition que le comité d'admission + SNI) :

- Le responsable valo de chaque DO, soit 4 personnes

- Un représentant de Supernova Invest (SNI)⁹
- Le directeur de la DISP, qui assure également la présidence du comité

Des représentants des équipes marketing (SBEM), les chargés de valo, l'équipe start-up de la DISP ainsi que les managers (N+1) de chaque porteur sont invités au comité.

4 Phase 2 : maturation

4.1 Déroulé de la phase 2

La deuxième phase du programme Magellan est consacrée à la maturation du projet de start-up, suivant le plan de maturation validé en comité de sélection. Cette phase dure généralement sur 12 à 18 mois. Une durée supérieure, n'excédant pas 24 mois, peut-être accordée lorsque la nature du projet le requiert, notamment pour les projets dans le domaine de la santé. La phase 2 permet de maturer la technologie et de réaliser une POC (Preuve de concept) répondant aux attentes des clients-prospects sur le premier couple « produit/marché » identifié en phase 1. Durant cette phase, les porteurs disposent d'environ 30% de leur temps de travail (maximum 50%) et d'un soutien financier pour avancer sur la maturation de leur projet.

La structuration de cette phase est plus souple qu'en phase 1. Une réunion de lancement (« kick-off ») est planifiée environ 1 mois après le comité de sélection. Le porteur fait ensuite un point d'avancement de son projet avec son start-up program manager et son chargé de valorisation tous les 4 à 6 semaines environ, lors de réunions baptisées « ORSTAR » (« Operational Review Startup »). Le manager du porteur, le responsable brevets, le responsable valo de la DO, le correspondant SBEM et les équipes financières de la DO et de la DISP peuvent également participer à ces réunions en tant que de besoin. Le contrôleur de gestion est invité au kick-off et aux ORSTAR tous les 3 mois.

En fin de maturation, un ORSTAR de fin de phase 2 est organisé afin de décider du passage du projet devant le comité à l'essaimage en vue de son entrée en incubation. **Le passage en incubation est notamment conditionné par la réalisation de la POC (ou sa réalisation à très court terme en début d'incubation).**

Pendant la phase 2, des modules d'accompagnement thématiques (« masterclasses ») sont proposés par les équipes DISP pour aider les porteurs à monter en compétence sur des sujets clés liés à la création d'entreprise : préparation des dossiers i-lab, préparation du pacte d'actionnaires...

Chaque mois sont aussi organisés les « *cafés start-up* » où des experts et des entrepreneurs partagent leur retour d'expérience sur différents thèmes liés à la création d'entreprises.

4.2 Financement de la phase 2

Les règles de financement de la phase 2 sont décrites dans la note DFP/DISP 2024-010 « Procédure de suivi et de prise en charge des dépenses dans le cadre du programme Magellan ».

Pour la phase 2, l'ensemble des coûts, quelle que soit leur nature, correspondant au programme de maturation du projet sont pris en charge à 50% par la DISP, et à 50% par l'unité concernée par le projet.

⁹ Supernova Invest est une société de gestion partenaire du CEA. Elle a été créée en 2017 par le CEA et Amundi (groupe Crédit Agricole dans l'optique notamment de permettre au CEA d'élargir ses capacités de financement des start-up issues du CEA, et ce à toutes les étapes de développement de ces sociétés.

5 Phase 3 : incubation

5.1 Comité à l'essaimage

5.1.1 Dossier préparatoire

Les porteurs, souhaitant se présenter devant le comité à l'essaimage, doivent formaliser par écrit leur projet en amont. Ce dossier, dont un canevas est fourni en ANNEXE 5, fait généralement une quinzaine de pages et doit être transmis par la DISP aux membres du comité à l'essaimage une semaine minimum avant la date du comité. En cas de retard dans la transmission du dossier, la DISP se réserve le droit d'annuler le passage devant le comité à l'essaimage.

En complément, une présentation libre de 30 minutes (20 minutes pour un renouvellement) est également à prévoir. Le support de cette présentation n'est pas transmis en amont aux membres du comité.

5.1.2 Déroulé du comité à l'essaimage

Le comité à l'essaimage se déroule généralement en présentiel à Paris. Chaque porteur dispose de 30 minutes (pour une entrée en incubation) ou de 20 minutes (renouvellement) pour présenter son projet et son programme de développement au cours de l'incubation, puis d'un temps de questions/réponses de 20 minutes avec les membres du comité. Le porteur quitte ensuite la réunion pour laisser un temps de délibération aux membres du comité (20 minutes environ). Il est invité à rejoindre la salle in fine afin que le président du comité (représentant DISP) lui retranscrive à l'oral les recommandations formulées par les membres.

5.1.3 Critères d'évaluation et prise de décision

Les projets sont évalués par les membres du comité (directement via la plateforme EntrepreneuCEA) sur la base des critères suivants :

- Proposition de valeur : identification du marché et différenciation (concurrence),
- Stratégie d'accès au marché et business model,
- Faisabilité technologique du projet (maturité),
- Propriété intellectuelle,
- Moyens à mettre en œuvre pendant l'incubation et budget associé,
- Capacité de financement,
- Motivation du (des) porteur(s) et solidité de l'équipe.

Chaque membre du comité émet un avis sur l'entrée/la poursuite de la phase d'incubation associé à des recommandations ; la décision revient au président du comité (directeur DISP).

Les porteurs sont informés de la décision en fin de comité, lorsqu'ils reviennent en salle. Dans les 2 à 3 semaines suivant le comité, la DISP leur transmet une note synthétisant les remarques et recommandations formulées par le comité et leur indiquant la date prévisionnelle de nouvelle présentation du projet devant le comité à l'essaimage. La ligne hiérarchique, les chargés de valorisation de la direction opérationnelle concernée ainsi que DRHRS/S2CDS sont en copie de ce courrier.

5.1.4 Membres du comité à l'essaimage

Le Comité à l'essaimage est composé de membres permanents qui apportent leur expertise spécifique au regard des critères mentionnés ci-dessus. Ils sont issus du CEA, d'organismes parties prenantes du CEA (par exemple : Supernova Invest, Bpifrance) ou d'experts indépendants au titre d'une expertise particulière. Les membres actuels du comité à l'essaimage sont :

- Un représentant de Bpifrance
- Deux experts indépendants
- Un représentant de Supernova Invest (SNI)
- Le responsable valo de chaque DO, soit 4 personnes
- Une représentant de la direction juridique du CEA
- Le directeur de la DISP, qui assure également la présidence du comité

La DISP invite également les représentants suivants, en fonction de chaque projet :

- Co-porteurs extérieurs,
- Chargé de valorisation de l'institut de rattachement du/des porteur(s) CEA,
- Responsable(s) hiérarchique du/des porteur(s) CEA (département et/ou service).

Les invités sont sollicités pour apporter leur éclairage sur le développement du projet et son adéquation avec la stratégie de valorisation des connaissances CEA à mettre en œuvre dans l'entreprise.

5.2 Déroulé de la phase d'incubation

La troisième phase du programme Magellan, dite phase d'incubation, dure de 6 à 18 mois. Durant cette période, les porteurs consacrent 100% de leur temps de travail à leur projet de start-up afin de poursuivre le développement de la technologie, renforcer le business model, préciser les besoins financiers... La start-up est généralement créée au cours de cette étape d'incubation ; elle ne peut pas être créée avant l'entrée en incubation, sauf dérogation accordée par DISP.

Les conditions de réalisation de cette phase d'incubation sont précisées dans la NIG 575 et de sa circulaire d'application n°1.

Durant cette phase, les ORSTAR se poursuivent au même rythme qu'en maturation (phase 2).

L'incubation est accordée par période de 6 mois renouvelable 2 fois (soit 18 mois maximum au total). Les porteurs doivent se représenter devant le comité à l'essaimage à l'issue de chaque période, soit 3 passages pour une incubation de 18 mois : entrée en incubation, premier renouvellement, second renouvellement.

Au cours de la phase d'incubation (parfois dès la fin de la phase 2), il peut être proposé au porteur de suivre la formation [HEC Challenge+](#). Cette formation est alors financée par le CEA (DRHRS).

5.3 Financement de la phase 3

Les règles de financement de la phase 3 sont décrites dans la note DFP/DISP 2024-010 « Procédure de suivi et de prise en charge des dépenses dans le cadre du programme Magellan ».

Pour la phase 3 d'incubation, l'unité concernée par le projet et la DISP financent chacune 50% du budget RH (N10 / N20). Les autres dépenses restent à la charge de l'unité concernée par le projet. Le coût de la formation HEC Challenge + est à la charge de la DO pour 2 K€ par porteur, le reste étant pris en charge par DRHRS.

6 Arrêt d'un projet intégré au programme Magellan

Tout projet bénéficiant d'un accompagnement dans le cadre du programme Magellan peut être interrompu si l'avancement est jugé insuffisant ou les conditions ne sont plus réunies pour valoriser le projet par la création d'un start-up. L'arrêt d'un projet est décidé :

- Lors des différents comités Magellan (admission, sélection, essaimage)



- Ou, en dehors de ces comités, d'un commun accord entre la DO porteuse du projet et la DISP. Dans ce cas, un ORSTAR exceptionnel est organisé par le start-up program manager en charge du projet pour décider de l'arrêt de projet, des conditions d'arrêt et des suites éventuelles données au projet.

ANNEXE 1 MODELE DU FORMULAIRE « MON IDEE DE START-UP » POUR LE DEPOT D'UNE IDEE SUR LA PLATEFORME ENTREPRENDREAUCEA

NB : Pour les projets DAM, afin d'éviter toute divulgation d'informations confidentielles ou toute compromission, il est demandé au candidat de limiter les données saisies sur la plateforme au strict minimum (nom, prénom et titre).

Contexte	
Ce formulaire permet de nous faire part votre idée de startup. A cette étape, votre idée reste confidentielle. Seule l'équipe startup du CEA sera informée. Toutefois, nous vous recommandons vivement d'informer votre chargé de valorisation (voir liste). Ensemble, nous vous apporterons notre aide et notre expertise afin de consolider votre idée.	
Votre proposition	
Décrivez-nous simplement votre idée de startup, et la technologie ou le savoir-faire que vous souhaitez valoriser *	
<input type="text"/>	
Complément projet	
Confidentiel (ni la hiérarchie, ni le chargé de valorisation ne sont dans la boucle) *	Avez-vous déjà contacté votre chargé de valorisation ? *
<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Avez-vous déjà contacté votre hiérarchie ? *	Et pour vous contacter, sur quel numéro on vous appelle ?
<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	<input type="text"/>
Commentaires éventuels	
<input type="text"/>	

ANNEXE 2 PLAN TYPE DU DOSSIER POUR LE COMITE D'ADMISSION (FORMULAIRE « MON PROJET »)

NB : Ce dossier est établi avec les données en possession par le candidat au moment de la préparation du comité d'admission. Il se veut succinct à ce stade du programme Magellan et vise à être enrichi par la suite.

MISSION ET ADN DU PROJET

- Slogan
- Résumé (en 2/3 phrases, pour les affichages en mode tableau/powerpoint, note de synthèse de direction)
- Quelle est l'origine du projet ? (Cheminement du projet, partenaire industriel impliqué...) Pourquoi pensez-vous qu'une start-up serait pertinente ?

ANALYSE DES USAGES

Quel besoin pensez-vous résoudre ? Quelles sont les solutions actuelles (technologies/ produits/ services concurrents) et pourquoi les clients ne sont pas satisfaits ?

LES PREMIERS ELEMENTS DE MARCHÉ

Dans ce paragraphe, indiquez-nous les premiers éléments dont vous disposez sur le marché ciblé : qui sont les clients ? dans quels secteurs ? que le volume du/des marchés ciblés ? dans quelle zone géographique ? avez-vous identifié des concurrents ?

MON OFFRE

Quel produit ou service envisagez-vous de développer pour adresser ce besoin ? en quoi est-ce innovant ?

TECHNOLOGIE OU SAVOIR-FAIRE A VALORISER

- Quels sont les fondamentaux de votre projet ? (Sous forme de liste des technologies et savoir-faire, liste des brevets avec leur numéro, liste des plateformes du CEA qui seront mobilisées)
- La technologie/le savoir-faire a-t-il été développé ou proposé à un industriel ?
- Quel est son niveau TRL ? (échelle 1-9)
- Caractériser de manière précise le TRL de la technologie embarquée faisant écho à l'échelle suivante
- Existe-il :
 - Une preuve de concept laboratoire ?
 - Une maquette (a pour objectif de montrer l'intérêt d'un concept, de faire imaginer des usages potentiels. Il peut s'agir d'un dessin ou de bouts de bois) ?









- Un prototype (est un produit ou service disposant des fonctionnalités principales en vue de tester en situation réelle et de valider les caractéristiques pour une mise en production (autrement dit, c'est un premier de pré-série) ?

MOTIVATION & EQUIPE

- Quelle est votre motivation à entrer dans le programme Magellan ? Qu'attendez-vous du programme ?
- Mes objectifs :
 - ☐ Je souhaite juste partager mon idée
 - ☐ Je souhaite m'impliquer dans le développement du projet de startup (maturation technologique et approche marché)
 - ☐ Je souhaite à terme partir dans la société une fois créée
- Quelles sont les autres personnes qui ont participé à l'élaboration du projet et qui continueront à l'accompagner si votre dossier est accepté dans Magellan ? (Nom, prénom, fonction, unité, compétences, apports...)

COMMENTAIRES EVENTUELS

ANNEXE 3 MODELE DE PRESENTATION A UTILISER POUR LE COMITE D'ADMISSION

 TITRE PROJET Phrase accroche		Prénom Nom Porteur Affiliation complète 	
Problématique / Enjeux / Besoins identifiés		Concurrence - Solutions existantes	
Marché et Applications cibles			
Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives		Programme Magellan - Comité d'admission 04 juin 2020	
 TITRE PROJET Phrase accroche		Prénom Nom Porteur Affiliation complète 	
Produit / Offre envisagée Description		Technologie exploitée Description	
<u>Avantages compétitifs</u>		Brevets: TRL X <u>Plateforme / Equipements nécessaires</u>	
Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives		Programme Magellan - Comité d'admission 04 juin 2020	
 TITRE PROJET Phrase accroche		Prénom Nom Porteur Affiliation complète 	
Porteurs		Attentes et motivations vis à vis de Magellan	
<u>Porteur CEA</u>		Techno : Marché :	
		Motivation personnelle (vous, équipe?)	
Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives		Programme Magellan - Comité d'admission 04 juin 2020	

ANNEXE 4 PLAN DU DOSSIER POUR LE COMITE DE SELECTION MAGELLAN

Nom du projet

Slogan

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Porteur(s) du projet

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Temps porteur demandé (%),
hors développement
technologique

Début de la phase 2

Durée demandée pour la
phase 2

Chargé de valo

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Start-up program manager

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Promotion

Lien entreprendreaucea

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

1. Résumé

Description courte du projet (1 000 caractères max.)

2. Le porteur et l'équipe

Position actuelle des porteurs, expertise au regard du projet et/ou de la start-up, motivation pour accompagner le projet pendant la phase de maturation et voire plus. Equipe déjà identifiée ? si oui la décrire avec apport expertise complémentaire. (2000 caractères maximum)

3. Proposition de valeur

La problématique à laquelle le projet répond

Quel est le besoin pré-identifié ? (700 caractères max.)

Le produit/service visé

Quelle est la solution visée pour répondre à la problématique ? En quoi la solution technologique apporte-t-elle une vraie rupture par rapport aux solutions actuelles ? (1000 caractères maximum)

Identification des concurrents majeurs

Décrire le panorama concurrentiel ; acteurs et technologies utilisées. Analyse des concurrents, intensité concurrentielle; Niveau d'avancement au regard de la concurrence; Ressources complémentaires nécessaires, capacité à suivre l'évolution des connaissances (1000 caractères maximum)

4. Positionnement marché

Identification du premier marché et estimation de volume

Décrire succinctement le marché qui a priori semble le plus pertinent et quel est son volume (ordre de grandeur) (700 caractères maximum)

Autres marchés accessibles

Indiquer les autres marchés sur lesquelles votre solution pourrait être envisageable. Préciser si ces marchés sont stratégiques, avec le cas échéant des politiques et investissements publics forts. (1000 caractères maximum)

5. Innovation technologique

Caractère innovant de la technologie

Principaux différenciateurs technologiques / barrières à l'entrée, time to market ; Niveau de maturité technologique et roadmap technologique (TRL et identification des besoins de montée en TRL et timing associé) (1000 caractères maximum)

Barrière à l'entrée et PI

Description de la solidité des actifs de la technologie : brevets et liberté d'utilisation, Savoir-faire, plateformes accessibles (1000 caractères maximum) – inclure hyperlien sur les brevets

6. Feuille de route de maturation

Programme de maturation

Décrire votre programme de maturation et en quoi elle permettra de conforter le projet de start-up (2300 caractères maximum) – préciser en particulier la Proof Of Concept financé et son lien avec les besoins du segment marché identifié.

Tableau de synthèse des livrables

Descriptif du phasage et du financement associé à chaque étape, définition des jalons à atteindre pour déclencher les phases/financements suivants, volet RH associé (1000 caractères)

7. Réponse aux recommandations du comité d'admission

Rappeler ci-dessous les remarques du Comité d'Admission et préciser les réponses qui y ont été apportées (2300 caractères maximum)

8. Annexes

CV équipe, tableau de synthèse des financements demandés

ANNEXE 5 PLAN TYPE DU DOSSIER POUR LE COMITE A L'ESSAIMAGE

NB : ce plan est indicatif et peut –être adapté par les porteurs. Il reprend en grande partie les éléments demandés pour le dossier du concours i-lab. Il est toutefois demandé de ne pas dépasser une douzaine de pages pour le dossier.

Le dossier doit être établi une première fois lors de l'entrée en incubation, en fonction des données en possession du candidat. Lors des présentations suivantes, il est demandé de repartir du dossier précédent et d'intégrer sous forme d'encadrés à chaque partie les évolutions / avancées depuis la précédente présentation.

EXECUTIVE SUMMARY (obligatoire – à mettre à jour à chaque passage en précisant les avancées/évolutions depuis le comité précédent)

1. PRESENTATION DU PROJET A LA BASE DE LA CREATION D'ENTREPRISE

- Origine du projet
- Description du produit, service ou procédé
- Caractère innovant de la technologie
- Principaux obstacles à surmonter
- Partenariats existants ou à mettre en œuvre (laboratoires publics, centres techniques, entreprises...)
- Caractéristiques de l'entreprise envisagée (statut, locaux, matériel...) ou créée
- Calendrier détaillé des actions envisagées dans les 6 prochains mois.

2. ÉQUIPE

- Fonctions et contributions du candidat et des membres de l'équipe (salariés et non-salariés) : préciser temps complet ou % de temps dédié
- Compétences et expériences professionnelles du candidat et des membres de l'équipe
- Recrutements prévus

3. MARCHE ET OBJECTIFS COMMERCIAUX

- Marché cible visé (définition, taille, tendance...)
- Étude de la concurrence (idéalement sous forme de tableau comparatif synthétisant les avantages concurrentiels de l'offre)
- Principaux facteurs de risque
- Actions commerciales envisagées et modèle économique
- Évaluation de la part de marché et du chiffre d'affaires de l'entreprise
- Positionnement stratégique de l'entreprise sur le marché visé
- Communication /marketing de la société

4. MATURATION TECHNOLOGIQUE

- Avancées réalisées pendant la phase de maturation technologique
- Niveau d'avancement de la technologie et verrous à lever



- Plan de travail pour les 6 mois à venir / avancées éventuelles

5. PI ET NORMES

- Etat de la propriété intellectuelle
 - Etude d'antériorité (état de l'art)
 - Liberté d'exploitation (vérification des droits de tiers existants)
 - Existe-t-il des accords avec des tiers ?
 - Le CEA est-il prêt à concéder une licence et dans quelles conditions ?
- Environnement réglementaire (normes, certifications...)

6. IMPACTS ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIETAUX

- Impacts du projet en matière de développement durable

Expliciter sa contribution au développement durable, en présentant les effets, quantifiés autant que faire se peut, directs ou indirects, positifs ou négatifs, estimés pour les axes ci-dessous :

- atténuation au changement climatique ;
- adaptation au changement climatique ;
- utilisation durable et protection des ressources aquatiques et marines ;
- transition vers une économie circulaire ;
- prévention et réduction de la pollution ;
- protection et restauration de la biodiversité et des écosystèmes ;
- impact sociétal.

- Retombées sociales du projet

Explicitez les retombées sociales du projet, notamment en matière de promotion d'égalité homme-femme et d'inclusion...

7. BESOINS FINANCIERS ET FINANCEMENT PREVISIONNEL

Indiquez comment vous envisagez de financer le démarrage de votre entreprise, et dans les années suivantes, ainsi que le calendrier associé