



LE TREMPLIN JEUNE DE L'INNOVATION ALIMENTAIRE

Appel à candidatures pour l'accueil et l'organisation locale des éditions 2025 et 2026 du concours Ecotrophelia France.

Quelques mots sur Ecotrophelia

Ecotrophelia France fédère un consortium d'établissements publics (universités, école d'ingénieur ou de management) et d'écoles privées d'ingénieurs, d'interprofessions et d'instituts techniques. Ce consortium a pour rôle essentiel d'organiser le concours annuel de création d'aliments, et, plus occasionnellement, d'autres événements dédiés à l'innovation alimentaire (hackathons...).

Au cœur de la philosophie de ce concours : la formation par la démarche entrepreneuriale et la promotion de l'éco-conception d'aliments.

Chaque année, une vingtaine d'équipes d'étudiant.e.s concourent en imaginant un concept de produit alimentaire innovant et éco-conçus - des produits « bons pour la planète, bons pour la santé, bons pour la société... et simplement bons ».

En 25 ans, Ecotrophelia a ainsi été à l'origine d'une centaine de produits lancés sur le marché, d'entreprises alimentaires innovantes et durables, autant de success stories qui témoignent de l'importance d'Ecotrophelia comme tremplin et catalyseur de créativité pour le secteur agro-alimentaire.



Après deux éditions organisées par l'Institut Agro Rennes-Angers, marquées en 2024 par la célébration du 25e anniversaire du concours Ecotrophelia France lance un nouvel appel à candidatures pour l'organisation des éditions 2025 et 2026.

I. Calendrier de l'appel à candidatures

Remise des dossiers de candidature : jusqu'au 14 mai minuit.

Réunion du comité de sélection : semaine du 3 juin.

Annonce du projet lauréat : 20 juin 2024.

II. Critères et procédure de sélection

Les dossiers de candidature seront expertisés par un comité de sélection représentatif du consortium Ecotrophelia - dont la composition sera établie par le bureau d'Ecotrophelia France.

Les porteurs de projet seront auditionnés par le comité de sélection.

La délibération du comité de sélection indiquant le choix du projet retenu fera l'objet d'un procès-verbal indiquant, pour chaque projet, l'évaluation de la candidature au regard des critères de sélection.

Les critères de sélection sont les suivants :

- Qualité formelle du dossier de candidature.
- Expérience dans l'organisation d'événements comparables.
- Fonctionnalité des locaux, prestige du cadre d'accueil, proximité des transports, disponibilité des hébergements.
- Adéquation entre les options proposées et les contributions financières et ressources humaines affectées au projet.
- Intégration des critères environnementaux.
- Capacité à mobiliser des partenaires et catalyser des synergies autour de l'événement (professionnels, presse, etc.).

III. Principe de l'organisation du concours

Le concours annuel ECOTROPHELIA FRANCE fonctionne dans le cadre d'une coordination nationale portée par les 30 établissements associés et par une organisation locale autour du site retenu pour sa mise en œuvre. Le collectif national confie à l'organisation locale la responsabilité de la production de l'événement pour deux années consécutives. La coordination entre les deux échelons (national et local) est indispensable pour mener à bien chaque édition.

IV. Rôle de l'organisateur local

L'organisateur local sera l'interlocuteur unique en local du coordonnateur national pour l'organisation de l'accueil des épreuves du concours ECOTROPHELIA France pour les éditions 2025 et 2026.

Le coordonnateur national du concours aura la responsabilité de l'organisation générale et contractualisera avec l'organisateur local pour définir les rôles et engagements de chacune des parties. Parmi les différentes actions de coordination, le lien entre les sponsors ou mécènes locaux et nationaux est à réaliser.

V. Période de programmation et site d'accueil du concours

Le concours ECOTROPHELIA est programmé habituellement dans les deux dernières semaines du mois de juin.

Le lieu d'accueil du concours doit répondre à une double exigence de qualité, de prestige du cadre d'accueil, et de fonctionnalité des locaux mis à disposition. La proximité d'une gare et les facilités d'hébergement sont primordiales pour faciliter l'accès de l'ensemble des participant-e-s (étudiants, équipes pédagogiques, membres du jury, représentants de la presse...).

Si nécessaire (selon la proximité du lieu d'accueil et de la gare), le transfert des membres du jury national depuis la gare vers le site du concours sont effectués par l'organisateur local. Les frais associés sont à la charge du coordonnateur national.

Les tableaux infra décrivent les fonctionnalités attendues des différents espaces.

VI. Contribution financière locale par édition

Pour contribuer au budget de l'organisation de l'accueil des épreuves nationales du concours, l'organisateur local mettra en place un plan de financement permettant de prendre en charge :

- les lieux et les équipements pour l'accueil des différentes phases du concours.
- L'espace d'exposition. Plusieurs modalités sont possibles entre un espace nu à aménager par les candidats et une structure positionnée a priori permettant l'aménagement de 24 espaces d'exposition des produits (type stands), prête à aménager par les équipes.
- Le catering complet : la restauration méridienne pour les membres du jury, les pauses du concours, et le cocktail de clôture ou tout autre type d'évènement convivial final.

VII. Déroulement des trois jours consécutifs du concours

Le concours se déroule sur trois journées (idéalement du mardi au jeudi) dans le format classique. Il est possible d'adapter ce format selon les contraintes pour permettre le programme suivant :

- Pré-installation (Jour -1) :
 - o salles des jurys et expositions par les équipes d'organisation locale et nationale,
 - o scénographie et stands génériques par l'équipe d'organisation locale,
 - o réception et stockage produits frais par les équipes concourantes en fin de journée (en cohérence avec le règlement fourni aux concourants).
- Cérémonie d'ouverture (Jour 1).
- Installation des équipes étudiantes dans l'espace d'exposition (Jour 1).
- Audition de l'ensemble des projets par le jury technique (40 minutes par équipe + 5' de délibération) (Jour 1 & 2).
- Organisation de l'épreuve « Mon produit en 120 secondes » (Jour 2).
- Accueil des professionnels (Jour 2 & 3) ;
- Organisation des jurys nationaux selon la décision finale retenant ces prix. (Jour 3).
- Cérémonie de proclamation du palmarès (Jour 3).
- Cocktail de clôture ou équivalent (Jour 3).

VIII. Production du concours

a. Description des espaces et conditions techniques nécessaires à la réalisation du concours

SALLES JURY	
Jury technique (2 salles), Jury national	
Capacité	50 personnes : accueil des membres du jury, auditeurs et staff
Situation	Proche d'un office pour que les équipes d'étudiants stockent les produits et assemblent leurs compositions à proximité.
Mobilier	Tables jury : Tables nappées disposées en U avec chaises pour 25 personnes Autres tables : Espace secrétariat et dépôt des produits Chaises en supplément pour espaces auditeurs : 30 places.
Vidéo	Installation vidéo projection et écran dans chaque salle.
Micro et sonorisation	Sur table pour les membres du jury + 2 micros HF pour les présentations <i>Matériel demandé</i> : Écran, sono, micros sur table jury (1 pour 2 membres), 2 micros HF à disposition pour présentation des étudiants
WIFI	Indispensable — haut débit — Sera utilisé pour environ 50 personnes : membres du jury, équipe organisateurs

ESPACE EXPOSITION DES PRODUITS - INSTALLATION STANDS ÉTUDIANTS Ouverture aux professionnels (show-room & sélection prix)	
Capacité	24 Stands de 6 m ² environ 300 m ²
Situation	L'unité de lieu (épreuves du concours) est à privilégier.
Équipement	Selon les orientations, une structure permettant l'aménagement de 24 espaces d'exposition des produits (type stands), prête à aménager par les équipes.

ESPACE CÉRÉMONIE (PROTOCOLE ouverture et clôture) Ouverture officielle/Accueil Étudiants Mon produit en 120 secondes Remise des Prix	
Capacité	200 personnes 350 m ²
Situation	L'unité de lieu (épreuves du concours, remise des prix) est à privilégier.
Équipement	Podium (accueil des récipiendaires sur scène) + pupitre Micro et sonorisation Fixation bâche fond de scène ou mise en scène visuels Vidéoprojecteur + Écran ou équivalent

ESPACE PRÉPARATION DES PRODUITS	
Capacité	20 personnes
Situation	L'unité de lieu (préparation produits – salle jury) est à privilégier. Office pour accueil des équipes d'étudiants avec aménagement type cuisine légère pour la préparation et la présentation des produits.
Équipement	Mise à disposition de la cuisine et des matériels avec a minima fours traditionnels four vapeur micro-ondes plaques chauffantes armoires froid positif et négatif point d'eau (chaude & froide) plan de travail
Vaisselle Jurys nationaux	verres fourchettes, couteaux cuillères, cuillères dessert

Bureau ORGANISATION	
Capacité	10/20 personnes
Situation	Proche de tous les espaces du concours
Équipement	Tables et chaises pour les membres de l'équipe d'organisation (locale et nationale), Wifi haut débit indispensable, imprimante.

b. Logistique / Restauration

Le lieu devra permettre l'organisation de plusieurs espaces de restauration :

- Équipe organisation (J-1, J1, J2, J3)
- Étudiants et équipes pédagogiques (J1, J2, J3)
- Accueil du jury technique (J1 + J2)
- Accueil des jurys nationaux et VIP et déjeuner-buffet (J3)
- Accueil des professionnels (J3).

c. Logistique / Hébergement

L'organisateur local a la charge de l'organisation de l'hébergement pour :

- le jury national (pour une nuit),
- le jury technique (pour deux à trois nuits),
- l'équipe nationale de coordination (pour quatre nuits),
- les représentants de la presse (si organisation d'un voyage de presse).

Les frais associés à ces hébergements sont normalement pris en charge par l'organisateur local.

Un point sera fait entre les deux parties pour en décider le mode de réalisation et le support financier, selon les recettes de sponsoring.

Les étudiant-e-s participants au concours doivent pouvoir trouver à proximité un lieu d'hébergement aux conditions tarifaires type auberge de jeunesse (trois ou quatre nuits pour 140 étudiants environ).

VIII. Répartition effective des tâches entre organisateur local et coordonnateur national

Les différentes tâches à accomplir pour le bon déroulé du concours sont réparties comme suit :

	Coordonnateur national	Organisateur local
En amont du concours	Mettre à jour les différents documents consultables par les équipes sur le site internet du concours (manuel à destination des étudiants et règlement notamment) Gérer les relations et contacts avec les différents partenaires nationaux (sponsors et interprofessions notamment) Définir le plan de communication général annuel, mise en place de l'identité visuelle et des éléments de langage. Synergie avec le coordonnateur local pour construire une communication concertée Définir la liste des différents membres du jury et transmettre à l'équipe locale les éléments relatifs à leur venue (moyen de transport, heure d'arrivée et nuits d'hôtel)	Gérer tout ce qui a trait aux équipements locaux : - lieux d'accueil, matériel de cuisine, - régie et matériel technique d'image et son, - identification du staff - déplacements, stationnements, sécurité - catering, collations, repas, cocktail tels que définis au §5, - réservation des hébergements pour les membres du jury Gérer les relations et contacts avec les partenaires locaux (sponsors notamment) Travailler avec le coordonnateur national pour la mise en oeuvre de la communication concertée

En amont du concours	Gérer les aspects liés à l'inscription des équipes (réception des dossiers, comité de sélection, annonce des équipes sélectionnées, communication avec les équipes...) Réalisation des Trophées Définir l'ordre de passage des équipes lors du concours	Préparer les badges des étudiants, des équipes encadrantes, des membres du jury, et de la presse
J-7 à J-1 avant le concours	Gérer les échanges et les différents imprévus avec les étudiants, les membres du jury, etc	Préparer le/les lieu(x) du concours Répartir les tâches sur la team HILL et l'équipe de bénévoles de manière à ce que la manifestation se déroule au mieux (veiller à ce que les étudiants respectent le timing, gestion de l'espace stands, utilisation de la cuisine...)
Lors du concours	Procéder à la vérification des présentations des étudiants Accompagner les jurys tout au long de l'évènement (accueil, explications générales, etc.) Gérer la communication multicanale : partage et diffusion de la vie de l'évènement en temps réel en articulation avec le local, pilotage et/ou accompagnement des prestataires sur place (photo, vidéo, graphisme...). Les équipes nationale et locale constituent un pool global de communication Assurer le suivi des notations des jurys et veiller à l'impartialité du classement final	Gérer l'accueil des participants, procéder à l'enregistrement des équipes étudiantes Organiser le transport des membres du jury de la gare vers le lieu du concours S'assurer du bon déroulement de la logistique Gérer la communication multicanale : partage et diffusion de la vie de l'évènement en temps réel en articulation avec le national, pilotage et/ou accompagnement des prestataires sur place (photo, vidéo, graphisme...). Les équipes nationale et locale constituent un pool global de communication
Après le concours	Échanger avec les étudiants et les jurys, gérer la remise des récompenses (virements bancaires, etc) Organiser le débriefing et le bilan avec l'organisation locale sur le déroulé du concours	Assurer le démontage des équipements et le rangement général. Débriefing avec l'organisation nationale sur le déroulé du concours

IX. Dépôt des candidatures et contacts

Les candidatures et toute demande d'information doivent être adressées par mail à contact@ecotrophelia.fr

Pour préparer au mieux votre dossier, il vous est possible d'entrer en contact avec les précédents organisateurs.

Afin de faciliter le traitement des dossiers, nous recommandons le dépôt :

- d'une note d'intention succincte (d'une demi-page maximum) résumant l'essentiel de votre candidature ;
- d'un dossier complet en version pdf reprenant les différents aspects mentionnés et conditions décrites dans l'appel (votre structure et organisation, la caractérisation du site envisagé pour accueillir le concours - type "fiche d'identité", les conditions d'implantation physique, matérielles, logistiques du site d'accueil et du déroulement du concours, le budget prévisionnel sincère capable d'être alloué).

La structuration du dossier est libre, et peut comporter des images, plans ou tout élément permettant de projeter une mise en situation pour les membres du comité de sélection.

