

REGLEMENT INTERIEUR

CAP DIGITAL PARIS REGION

CD 15-137 V2

Paris, le 21 Avril 2016

1	PREAMBULE	4
2	ADHESION	4
2.1	PROCEDURE D'ADHESION	4
2.2	COMITE DES ADHESIONS	5
2.2.1	TRAITEMENT DES ADHESIONS	5
2.2.2	CONTRAT D'OBJECTIFS POUR LES MEMBRES FONDATEURS	5
3	PROCEDURE DE VOTE POUR LES AG	5
3.1	VOTE PAR CORRESPONDANCE	5
3.2	VOTE ELECTRONIQUE	5
4	CONDITIONS D'ASSIDUITE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
5	CONDITIONS D'ASSIDUITE AU BUREAU EXECUTIF	6
6	COMMISSIONS	6
6.1	LES COMMISSIONS THEMATIQUES	6
6.1.1	OBJET ET PERIMETRE	6
6.1.2	CONSTITUTION D'UNE COMMISSION THEMATIQUE	6
6.1.3	GOVERNANCE AU SEIN D'UNE COMMISSION THEMATIQUE	7
6.2	CREATION D'UNE NOUVELLE COMMISSION	8
6.3	SUPPRESSION D'UNE COMMISSION	8
7	EXPERTS	8
7.1	LES TYPES D'EXPERTS CAP DIGITAL	8
7.2	NOMINATION D'UN EXPERT	9
7.3	ENGAGEMENT D'UN EXPERT	9
7.4	ENGAGEMENT DE CAP DIGITAL	9
8	LABELLISATIONS	10
8.1	LE PROCESSUS DE LABELLISATION DES PROJETS	10
8.1.1	PRINCIPES RETENUS	10
8.1.2	TRAITEMENT DES PROPOSITIONS DEPOSEES DANS LE CADRE D'APPELS A PROJET	11
8.1.3	CRITERES DE NOTATION	14
8.1.4	RETOUR VERS LES PROPOSANTS	14

9 PROGRAMME <i>FAST TRACK</i>, PROGRAMME <i>DIGITAL INVEST-EIP</i> (ENTREPRISE INNOVANTE DE POLE)	14
9.1 PROGRAMME <i>FAST TRACK</i>	14
9.1.1 PRINCIPES	14
9.1.2 PROCESSUS DE DECISION	15
9.1.3 INFORMATION ET REPORTING	15
9.2 PROGRAMME <i>DIGITAL INVEST- EIP</i> (ENTREPRISE INNOVANTE DE POLE)	15
9.2.1 PRINCIPES	15
ANNEXE 1 : CHARTE DE LABELLISATION	16
ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DE SECRET D'EXPERT	17

1 PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter les dispositions statutaires de Cap Digital et de préciser les modalités de leur mise en œuvre.

Ce règlement a été préparé par la Délégation Générale et le Bureau Exécutif et adopté par le Conseil d'Administration du 21 Avril 2016. Il annule et remplace toute version antérieure.

Le règlement intérieur s'impose à tous les membres de l'Association du seul fait de leur adhésion ou de leur acceptation de la qualité de membre.

2 ADHESION

Ce paragraphe complète l'article 6 des statuts.

Les membres sont les adhérents de l'Association qui ont été admis conformément à l'article 6 des statuts, complété par le Règlement intérieur.

Pour les Groupes d'entreprises, l'adhésion vaudra tant pour la société mère que pour ses filiales détenues au sens du II et III de l'article L 233-16 du Code de commerce.

Dans ce cas, une filiale n'apparaît pas en tant que membre du pôle, mais comme filiale du membre qui est sa maison mère.

Si une filiale souhaite apparaître en son nom propre dans le fichier des membres du pôle, elle doit devenir membre dans les conditions de l'article 6

2.1 PROCEDURE D'ADHESION

La demande d'adhésion au pôle suppose de renseigner le formulaire d'adhésion sur le site de Cap Digital.

Suite à la réception du formulaire, le candidat est invité à participer à un entretien individuel avec un membre de la Délégation Générale. Cet entretien peut se faire par téléphone ou en face à face. Il permet de définir les attentes du candidat à l'adhésion et de valider pour le candidat son intérêt à adhérer.

Un résumé de l'entretien est rédigé par le représentant de la Délégation Générale à l'issue de ce rendez-vous.

Pour les Grandes Entreprises, les ETI et les Etablissements Publics à caractère industriel ou commercial, le résumé de l'entretien comportera une « feuille de route » définissant l'implication de l'entreprise ou de l'établissement dans le pôle et le support attendu du pôle. Les membres du comité des adhésions seront si possible invités à ces entretiens.

Le formulaire d'adhésion et le résumé de l'entretien sont transmis pour avis au comité des adhésions lorsque la demande concerne une Grande Entreprise, une ETI ou un Etablissement public à caractère industriel ou commercial, ou lorsqu'un avis est nécessaire pour définir le collège d'appartenance.

La Délégation Générale rédige un document regroupant l'ensemble des demandes d'adhésions avant chaque Conseil d'Administration. Ce document est transmis aux membres du Conseil au moins 5 jours avant la tenue du Conseil d'Administration.

2.2 COMITE DES ADHESIONS

2.2.1 TRAITEMENT DES ADHESIONS

Le comité des adhésions a pour tâche :

- de débattre de la politique d'adhésion de Cap Digital et proposer d'éventuelles évolutions ;
- d'instruire les demandes d'adhésion des entreprises de plus de 250 salariés et des Etablissements publics à caractère industriel ou commercial ;
- d'instruire toute demande d'adhésion pour laquelle la Délégation souhaite un avis.

Le Président du comité des adhésions rédigera un document regroupant les avis formulés sur les demandes qui ont été adressées au comité. Il pourra également saisir le Conseil d'Administration sur toute proposition relative à la politique d'adhésion.

2.2.2 CONTRAT D'OBJECTIFS POUR LES MEMBRES FONDATEURS

Concernant les membres fondateurs, le comité des adhésions a pour tâche d'établir un contrat d'objectifs définissant les engagements spécifiques de chaque membre fondateur et qui justifient le maintien du statut de membre fondateur.

En fin de mandat, le comité doit évaluer l'engagement du membre au sein du Pôle par rapport aux objectifs fixés et proposer au Conseil d'Administration en amont de toute nouvelle élection le maintien ou non du membre dans sa qualité de fondateur.

3 PROCEDURE DE VOTE POUR LES AG

Ce paragraphe complète les articles 9 et 10 des statuts.

3.1 VOTE PAR CORRESPONDANCE

Le Conseil d'Administration peut décider ou non d'autoriser le vote par correspondance pour les assemblées générales.

Les modalités pratiques du vote doivent être expliquées dans le courrier de convocation à l'assemblée générale.

Le décompte des votes regroupe l'ensemble des votes sans distinction de la méthode.

3.2 VOTE ELECTRONIQUE

Le Conseil d'Administration peut décider ou non d'autoriser le vote électronique pour les assemblées générales.

Les modalités pratiques du vote doivent être expliquées dans le courrier de convocation à l'assemblée générale.

Le décompte des votes regroupe l'ensemble des votes sans distinction de la méthode.

Le choix de l'application de vote électronique sera approuvé par le Conseil d'Administration.

4 CONDITIONS D'ASSIDUITE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ce paragraphe complète l'article 12 des statuts.

Le nombre maximum d'absences autorisées durant le mandat d'un administrateur est de 3 absences non excusées valablement.

5 CONDITIONS D'ASSIDUITE AU BUREAU EXECUTIF

Ce paragraphe complète l'article 13 des statuts.

Le nombre maximum d'absences autorisées durant le mandat d'un membre du Bureau Exécutif est de 3 absences non excusées valablement.

6 COMMISSIONS

Ce paragraphe complète l'article 15 des statuts.

6.1 LES COMMISSIONS THEMATIQUES

6.1.1 OBJET ET PERIMETRE

Les Commissions Thématiques ont la charge du processus de labellisation des projets.

Trois Commissions Thématiques existent en date de mise à jour de ce Règlement Intérieur :

- Commission Thématique Contenus ;
- Commission Thématique Connaissances ;
- Commission Thématique Services.

6.1.2 CONSTITUTION D'UNE COMMISSION THEMATIQUE

Une Commission Thématique est constituée au minimum de 12 membres et au maximum de 25 membres.

Les membres d'une Commission Thématique sont des personnes physiques nommées intuitu personae et travaillant, sauf exception validée par le Bureau Exécutif, dans une structure membre de Cap Digital.

Le président d'une commission est nommé par le Bureau Exécutif pour deux ans et son mandat peut être renouvelé. Il est choisi parmi les membres existants de la Commission.

Pour devenir membre, un candidat doit solliciter le président de la Commission par courrier en explicitant les motivations de sa demande, son niveau d'expertise et sa notoriété dans le domaine concerné ou être proposé par le président de la Commission thématique. Le courrier doit être transmis à la Délégation Générale du pôle qui s'assure que la demande est bien prise en compte et que le candidat répond aux critères de candidature.

Un candidat ne peut devenir membre que si sa candidature est acceptée par le président de la commission et validée par le Bureau Exécutif. Elle n'est effective qu'après signature d'un engagement de secret.

Le Bureau Exécutif a pour mission de veiller à l'efficacité des Commissions Thématiques et à leur bonne gouvernance. Il a tout pouvoir pour demander le renouvellement total ou partiel d'une Commission ou pour exclure un membre suite à une action déloyale envers le pôle.

La liste des membres d'une Commission Thématique est publique et disponible sur le site web de Cap Digital. La composition d'une Commission Thématique est revue au minimum tous les deux ans.

Les membres sont encouragés à faire état de leur appartenance à une Commission Thématique.

Un membre ne peut pas se faire représenter dans les réunions.

6.1.3 GOUVERNANCE AU SEIN D'UNE COMMISSION THEMATIQUE

Le président d'une Commission Thématique doit nommer un à trois adjoints membres de la commission qui pourront le représenter lorsque besoin.

Le président de la Commission Thématique est membre du Bureau Exécutif.

Une Commission Thématique se réunit sur convocation de son président en fonction des besoins du pôle. Toute liberté est donnée au président de la Commission sur le mode de convocation. Le Délégué Adjoint en charge des projets est tenu informé de la convocation.

Une réunion de Commission Thématique peut se tenir en audio ou visioconférence à condition que la confidentialité des débats soit préservée.

Un président de Commission peut inviter des personnalités extérieures à ses réunions mais ces réunions sont limitées aux seuls membres et experts ayant signé l'accord de secret lorsque les débats portent sur les projets et les propositions de projets.

Une réunion donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu ou d'une présentation ppt, qui est mis à disposition des membres de la commission. Une liste d'émargement doit être signée par les membres présents. Le compte-rendu ou le ppt est approuvé de préférence en fin de

séance. Il est diffusé aux membres et au Délégué Adjoint en charge des projets. Les informations confidentielles sur les projets ne sont pas transcrites dans les comptes rendus ou les ppt.

Un membre d'une commission non présent ni excusé pour trois réunions consécutives peut être considéré comme démissionnaire de la commission et le président doit en avertir la Délégation Générale.

Des chargés de mission du pôle sont en appui des commissions dans leurs travaux et participent aux réunions.

Les représentants de la Délégation Générale ne prennent pas part aux votes.

Les décisions au sein d'une commission doivent se prendre, autant que faire se peut, de manière consensuelle. Chaque commission est libre de définir les procédures internes qu'elle juge nécessaire à son bon fonctionnement.

6.2 CREATION D'UNE NOUVELLE COMMISSION

La création d'une nouvelle commission doit faire l'objet d'une proposition du Bureau Exécutif au Conseil d'Administration. Elle doit être approuvée par le Conseil d'Administration.

6.3 SUPPRESSION D'UNE COMMISSION

La suppression d'une commission doit faire l'objet d'une proposition motivée du Bureau Exécutif au Conseil d'Administration. Elle doit être approuvée par le Conseil d'Administration.

7 EXPERTS

Ce paragraphe complète l'article 15 des statuts.

7.1 LES TYPES D'EXPERTS CAP DIGITAL

L'**expert** n'est pas simplement celui qui sait, sur un champ délimité de savoir. Son expérience reconnue lui permet d'apporter une réponse argumentée à une demande d'expertise.

L'aide apportée au pôle par un expert est bénévole.

Un expert peut toutefois être rémunéré sur des activités portant sur un accompagnement personnalisé, on parlera dans ce cas d'actions de coaching, objet d'un contrat spécifique entre le pôle et l'expert. Ce sujet ne fait pas l'objet du règlement intérieur.

Les domaines d'expertises du pôle sont multiples et les experts peuvent être des experts techniques, scientifiques, business, financiers... et ainsi répondre aux activités du pôle pour la labellisation des projets, la labellisation des entreprises (label EIP), la mise en œuvre du programme Fast Track, ou encore les analyses de marché et les publications du pôle.

Un programme de construction et d'animation du réseau des experts Cap Digital est mis en œuvre par la Délégation Générale.

7.2 NOMINATION D'UN EXPERT

Pour devenir « expert Cap Digital » un candidat doit fournir une biographie précisant ses domaines d'expertise, la structure dans laquelle il travaille et ses fonctions, ainsi qu'un courrier indiquant ses motivations.

Le candidat n'a pas obligation à travailler dans une structure membre de Cap Digital. S'il n'est pas lié par contrat à une structure adhérente, le candidat sera amené à répondre à un questionnaire complémentaire.

Les candidatures sont validées par le Bureau Exécutif sur proposition du Délégué Adjoint en charge du domaine d'expertise. Cette validation doit être normalement faite avant toute expertise. Il est cependant admis pour des questions d'efficacité que la validation soit faite à posteriori.

7.3 ENGAGEMENT D'UN EXPERT

Un expert Cap Digital s'engage :

- à accompagner le pôle sur au minimum trois expertises par an ;
- à respecter le secret de son expertise et le secret des discussions qui sont liées ;
- au respect des procédures mises en place par le pôle ;
- aux délais qu'il accepte de tenir lorsque l'expertise lui est proposée.

7.4 ENGAGEMENT DE CAP DIGITAL

Cap Digital s'engage à :

- lui transmettre tous les éléments en sa possession nécessaire à son expertise ;
- lui fournir si besoin un bureau dans les locaux de Cap Digital ;
- lui garantir la confidentialité de son expertise au périmètre des acteurs ayant le droit d'en connaître ;
- lui faire un retour sur le résultat de l'expertise ;
- communiquer sur sa position d'expert Cap Digital en particulier sur le site de Cap Digital ;
- valoriser lorsque besoin cette position par un courrier ;
- si l'expert le souhaite, le mettre en relation avec des entreprises ou des structures susceptibles de faire appel à des experts ;

- lui donner accès gratuitement à tout événement organisé par cap Digital ;
- lui donner accès gratuitement aux lettres de veille et à toute publication payante du pôle.

8 LABELLISATIONS

Ce paragraphe complète l'article 15 des statuts.

8.1 LE PROCESSUS DE LABELLISATION DES PROJETS

Ce chapitre définit le processus de labellisation du pôle Cap Digital pour les projets de Recherche & Développement (R&D) déposés pour labellisation.

8.1.1 PRINCIPES RETENUS

La stratégie suivie par le pôle et les processus mis en place visent à sélectionner les meilleures propositions afin d'associer au label « Projet Cap Digital » une valeur reconnue par les financeurs publics mais aussi les investisseurs privés. Le label « Projet Cap Digital » est également une « marque » utilisée dans la communication internationale afin de promouvoir les projets et les entreprises. Le label est délivré à un projet dans le cadre d'une soumission à un appel à projet R&D lancé par une collectivité territoriale (conseil municipal, conseil général, Conseil Régional ou autre), par une administration ou agence nationale (Bpifrance, CNC, ANR, DGE, CGI, CDC, ADEME ou autre), Européen (Eureka, H2020) ou autre, l'opérateur de ces appels pouvant éventuellement être le Pole (AAP Prototype technologique par exemple). Un label est délivré pour une soumission unique à un appel à projet unique ; une nouvelle demande doit être effectuée pour toute nouvelle soumission, même si le projet n'a pas été modifié.

Le pôle reçoit les propositions correspondant à des projets collaboratifs (entreprises et laboratoires, ou seulement des entreprises ou seulement des laboratoires, en accord avec les règles d'éligibilité de chaque appel) mais aussi les projets mono-partenaire (type CNC ou Bpifrance ou Concours Mondial de l'Innovation), ceci afin de mieux connaître les entreprises, les laboratoires et les technologies.

Il existe deux catégories de labellisation :

- la labellisation ex-ante, avant le dépôt du projet au financeur,
- la labellisation ex-post, après dépôt du projet au financeur.

La labellisation ex-ante comprend une période d'accompagnement et de sélection. Elle est appliquée pour les appels du type FUI, Feder, PIA et ANR. La labellisation ex-post comprend uniquement une phase de sélection. Elle s'applique pour les appels à projets type CNC et Bpifrance.

Les partenaires d'un projet qui ne sont pas encore adhérents du pôle s'engagent à régulariser leurs adhésions le mois suivant le dépôt de projet.

Le porteur de projet s'engage à faire signer la charte de labellisation à tous les participants du projet et à l'envoyer à la Délégation Générale lors du dépôt de la proposition.

En accord avec la proposition votée lors de l'Assemblée Générale du 29 avril 2009, une participation forfaitaire « rémunération pour accompagnement du projet par le pôle » est demandée à tout partenaire impliqué dans au moins un projet labellisé par le pôle qui reçoit une subvention ou un abondement lié au label Cap Digital. Le montant de la

participation est indiqué dans la grille de cotisation disponible sur le site web de Cap Digital. La Délégation Générale facture cette participation après notification du financement du projet.

Le logo « Projet labellisé Cap Digital » doit être associé à toute communication d'un projet labellisé et financé.

8.1.2 TRAITEMENT DES PROPOSITIONS DEPOSEES DANS LE CADRE D'APPELS A PROJET

Il existe deux procédures de labellisation des projets :

- une procédure de labellisation par le Conseil d'Administration, celle-ci s'applique pour les projets FUI et Feder ;
- Une procédure de labellisation par délégation du Conseil d'Administration au Bureau Exécutif, le Conseil d'Administration étant seulement informé du résultat des labellisations. Cette procédure s'applique par défaut à tous les AAP autres que FUI et Feder.

Lors du lancement d'un AAP le Bureau Exécutif peut toutefois demander à ce que la première procédure soit appliquée. Pour cela la Délégation Générale doit informer dès que possible le Bureau Exécutif du calendrier des AAP.

Pour tenir compte de délais très courts sur certains AAP, un vote en ligne peut être mis en place par la Délégation générale.

8.1.2.1 Règles générales

Lors d'un dépôt de dossier (uniquement sur le site internet de dépôt de projet), la Délégation Générale analyse les éventuels conflits d'intérêt pouvant exister entre des entreprises membres du projet et les présidents des commissions.

Si une proposition revêt un problème de confidentialité tel qu'elle ne peut être suivie par le président de la commission elle est placée sous la responsabilité d'un des adjoints du Président sans conflit sur ce projet par le Délégué Adjoint en charge des Projets qui choisira les experts.

En fonctionnement nominal, l'attribution des expertises est de la responsabilité du président de la commission. Une expertise peut être menée par un membre de la commission ou par un expert extérieur à la commission faisant partie du groupe des experts Cap Digital. La liste des expertises est transmise à la Délégation Générale.

La Délégation Générale prépare pour chaque appel à projet une grille d'expertise adaptée basée sur les critères de sélection de l'appel et les critères liés à la stratégie du pôle.

Le détail des délibérations des instances du pôle Cap Digital relatives à la labellisation des projets est confidentiel, seuls seront communiqués les résultats motivés de ces délibérations.

8.1.2.2 Processus de labellisation détaillé pour les Appels à Projets R&D du FUI

Les projets FUI nécessitent une longue période de maturation. Ils sont souvent connus du pôle plusieurs mois avant la clôture de l'appel à projet FUI, et dans la majorité des cas le pôle a joué un rôle moteur dans leur structuration.

L'évaluation des projets de R&D, répondant aux appels à projets FUI, s'effectue selon le processus suivant :

1. La Délégation Générale publie au moins trois mois avant la clôture de l'appel le processus de labellisation du pôle. C'est cette publication qui précise les dates retenues pour les étapes d'expertise décrites ci-dessous.
2. Suite à cette publication, les porteurs de projet doivent déposer une manifestation d'intérêt à la Délégation Générale, et ce environ 12 semaines avant la cloture de l'appel. Celle-ci en vérifie la recevabilité et l'éligibilité. La Délégation Générale oriente les porteurs de projet et les aide dans la recherche de partenaires.
3. Après le dépôt de la manifestation d'intérêt, les projets sont invités à être auditionnés par les membres des commissions thématiques, environ 10 semaines avant la clôture de l'appel. Cette présentation est l'occasion pour les porteurs d'échanger avec des experts du domaine sur le sujet du projet, son caractère structurant pour le domaine, les ruptures de technologie ou de modèle économique, son impact attendu, la structure du consortium. Les membres des communautés ayant signé l'engagement d'expert peuvent assister aux auditions.
4. Environ 6 semaines avant la clôture de l'appel, une première proposition de projet dans un état de complétude permettant son expertise doit être envoyée à la Délégation Générale. Les propositions sont réparties entre les membres des commissions thématiques et les experts par les présidents des commissions thématiques concernées. Les propositions sont évaluées par au moins deux experts lors d'une journée d'évaluation. Les experts remplissent une fiche d'évaluation pour chaque proposition anonyme. Dans un souci de traçabilité de ses processus, la Délégation Générale conservera les informations d'affectation d'experts aux projets.
5. La Délégation Générale regroupe les expertises et fait un retour à chaque porteur de projet du résultat de l'évaluation de sa proposition afin de permettre au porteur de projet de prendre en compte les remarques des experts et d'améliorer le document final. (5 semaines avant la clôture de l'appel).
6. Environ 3 semaines avant la clôture de l'appel, les porteurs doivent déposer une version finale de leur projet à la Délégation Générale pour labellisation. Les présidents des commissions thématiques et leurs adjoints avec le soutien de la Délégation Générale répartissent l'expertise d'un projet entre les membres des commissions thématiques et les experts.
7. Les propositions sont expertisées par au moins deux membres de commissions thématiques ou experts. Une commission peut convoquer à une de ses réunions la ou les sociétés qui portent un projet, ou diligenter un de ses membres ou un expert désigné pour rencontrer un porteur de projet. Elle peut également choisir de transmettre un questionnaire en s'engageant sur la confidentialité des informations.
8. La Délégation Générale regroupe les expertises et fait un retour à chaque porteur de projet du résultat de l'évaluation de sa proposition (les expertises anonymisées) afin de permettre au porteur de projet de prendre en compte les remarques des experts et d'améliorer le document final. Il est bien précisé aux projets que les expertises ne préjugent pas de la décision de labellisation et ne sont qu'un des éléments pris en compte par la gouvernance du pôle. (une semaine avant la clôture de l'appel)
9. Les résultats d'expertise sont regroupés au niveau de chacune des commissions par son président qui réunit ensuite sa commission pour élaborer les avis qui seront présentés au Bureau Exécutif. La fiche d'évaluation de chacune des propositions est complétée par un avis qui reflète la synthèse des expertises et l'opinion des membres de la commission. Le président est chargé de la rédaction de cet avis motivé. Un membre de commission ne peut assister aux discussions portant sur une proposition pour laquelle un conflit d'intérêt possible a été identifié.

10. Chacune des commissions thématiques établit un classement des propositions en 3 catégories :

- A – Proposition ayant un fort intérêt pour le pôle et répondant aux thématiques de l'appel,
- B – Proposition ayant un fort intérêt pour le pôle mais devant être retravaillée,
- C – Proposition revêtant peu d'intérêt pour le pôle ou proposition mal présentée.

Si la commission thématique estime que les projets ne doivent être labellisés en l'état, celle-ci élabore un document de synthèse à destination de la Délégation Générale et du Bureau Exécutif précisant les orientations à donner aux propositions (regroupements de projets, ajout de partenaires, coordination avec des projets connus...).

11. La Délégation Générale organise une réunion spéciale du Bureau Exécutif (Bureau Exécutif Elargi) à laquelle sont conviés les membres du Conseil d'Administration et les présidents des commissions (ou leurs adjoints) pour y présenter le résultat de leurs travaux. En cas de conflits d'intérêt, les membres concernés (membre du Bureau Exécutif ou membre d'une commission) ne peuvent assister aux discussions concernant le ou les projet(s) concerné(s).

12. Le Bureau Exécutif sélectionne les propositions qui peuvent être acceptées en l'état pour être présentées à l'appel à projet. Il sélectionne les projets structurants ou stratégiques pouvant faire l'objet d'un suivi particulier par la Délégation Générale et décide des moyens spécifiques de suivi et de soutien. Pour les projets non sélectionnés il peut demander à la Délégation Générale un suivi particulier.

13. Le Bureau Exécutif Elargi propose au Conseil d'Administration la labellisation des projets qu'il a sélectionnés.

14. Pour les projets labellisés les expertises anonymisées et le label avec son avis motivé sont déposés par la Délégation Générale sur l'extranet du FUI géré par Oséo.

8.1.2.2.1 Projets Bpifrance-CNC (RIAM)

La labellisation par le Pôle améliore la part de subvention, calculée en fonction des montants et du degré de l'innovation technologique du projet de recherche.

L'évaluation des projets répondant aux appels à projets Bpifrance-CNC s'effectue selon le processus suivant :

1. En déposant son dossier au CNC, l'entreprise décide ou non de cocher la case « Label »
2. Le CNC en informe ensuite le Pôle en transférant le dossier
3. A réception du dossier, l'équipe projet Cap Digital vérifie que le dossier est compatible avec la stratégie, les thématiques et les objectifs du Pôle.
4. Si le dossier correspond bien au champ du Pôle, il est présenté au prochain Bureau Exécutif (délégation du CA) qui décide ou non de la pré-labellisation du projet.
5. Bpifrance-CNC procède à la sélection des dossiers.
6. Bpifrance-CNC transmet au pôle la décision motivée du jury.
7. Pour tout dossier sélectionné par le jury Bpifrance-CNC, le pré-label du pôle se transforme en label.

8.1.2.2.2 Autres Appels à Projets

Un processus de labellisation est mis en place pour chaque appel à projet compatible avec la feuille de route du Pôle et prenant en compte le label du pôle e comme critère d'éligibilité, de sélection ou de financement. Le pôle organise un processus AD-HOC permettant d'attribuer un label ex-ante ou ex-post selon les modalités demandées par le financeur. Les critères d'évaluation sont déterminés par la Délégation Générale en fonction des critères d'éligibilité et de sélection décrits dans l'appel, Le processus ad-hoc est défini en partant du processus FUI et en le simplifiant pour coller au mieux aux contraintes de l'appel (durée d'ouverture, taille des consortiums, impact du label).

Sur proposition de la Délégation Générale au Bureau Exécutif, et après accord de celui-ci, la Délégation Générale peut mettre en place un processus de labellisation pour un appel à projet aligné sur la feuille de route et les compétences du Pole, même si le label n'est pas un critère pour cet appel (exemple : Phase Levée des Risques du Concours Mondial de l'Innovation).

8.1.3 CRITERES DE NOTATION

La Grille d'expertise est commune pour chaque Commission. Elle est bâtie pour chaque appel à projet en fonction des critères d'éligibilité et de sélection décrits dans l'appel et des critères reliés à l'alignement du projet avec la feuille de route du pôle.

8.1.4 RETOUR VERS LES PROPOSANTS

A l'issue de la phase d'évaluation des propositions, la Délégation Générale informe chaque porteur de projet du résultat de l'évaluation de sa proposition.

Seule une synthèse des résultats d'expertise ou d'analyse est transmise au porteur d'un projet. Cette synthèse comporte en particulier :

- a. La raison de la sélection ou du rejet.
- b. Des propositions éventuelles d'amélioration : amélioration du consortium, du contenu, points à clarifier, etc.
- c. Des conseils d'orientation pour le projet.

Les noms des membres des commissions ou des experts qui ont expertisé la proposition ne sont pas communiqués.

Dans la mesure du possible, les chargés de missions du pôle reçoivent tout porteur de projet qui le souhaite afin de lui expliquer les résultats.

9 PROGRAMME *FAST TRACK*, PROGRAMME *DIGITAL INVEST-EIP* (ENTREPRISE INNOVANTE DE POLE)

9.1 PROGRAMME *FAST TRACK*

9.1.1 PRINCIPES

Ce programme donne accès à des services d'accompagnement à haute valeur ajoutée aux entreprises candidates offrant le plus grand potentiel de développement.

Il s'agit ici de qualifier l'entreprise et d'évaluer l'intérêt et l'impact du ou des services qui l'intéressent en terme d'accélération de sa croissance.

Ce programme délivre deux types de soutiens : le PASS FRENCH TECH et le TICKET CAP DIGITAL.

9.1.2 PROCESSUS DE DECISION

L'entreprise est soumise à une évaluation sur dossier complétée d'un pitch oral devant un comité composé d'experts métiers et sectoriels.

La décision est prise de façon collégiale et selon des critères établis par Cap Digital ou par la charte partenariale qui régit le programme de rattachement.

La décision de labélisation PASS FRENCH TECH est confiée au comité réunit pour l'occasion. Ce comité doit être composé majoritairement d'experts dans les domaines du financement, de la stratégie, du marketing et du développement international.

Cap Digital garantit aux entreprises candidates la gestion d'éventuel conflit d'intérêt et assure le respect de la confidentialité des données communiquées pour l'occasion. A chaque séance les experts signent un engagement sur l'honneur à cet effet.

9.1.3 INFORMATION ET REPORTING

Cap Digital s'engage à communiquer rapidement la décision dudit comité à chacune des entreprises candidates. Il lui fait également part des recommandations formulées par les experts siégeant au sein du comité.

Une information est également faite au premier Conseil d'Administration qui suit ce comité.

9.2 PROGRAMME *DIGITAL INVEST- EIP* (ENTREPRISE INNOVANTE DE POLE)

9.2.1 PRINCIPES

Ce programme consiste à coacher une entreprise dans la perspective d'une levée de fond en capital et d'en évaluer sa capacité à la fin de cet accompagnement.

9.2.2 PROCESSUS DE DECISION

A l'issue du coaching prévu au programme, l'entreprise est mise en situation de « pitch investisseur » devant un comité d'experts métiers et sectoriels.

Ce comité est majoritairement composé d'experts en financement en capital, marketing et stratégie. Ces membres s'appuient sur une grille de notation fournie par Cap Digital et débattent en fin de séance sur la probabilité de financement en capital des entreprises présentées.

Conformément aux statuts de Cap Digital, la labélisation est déléguée à ce comité. La décision de labellisation doit être prise à l'unanimité.

Cap Digital garantit aux entreprises candidates la gestion du conflit d'intérêt et assure le respect de la confidentialité des données communiquées pour l'occasion. A chaque séance les experts signent un engagement sur l'honneur à cet effet.

9.2.3 INFORMATION ET REPORTING

Cap Digital s'engage à communiquer rapidement la décision du comité à chacune des entreprises candidates. Il lui fait également part des recommandations formulées par les experts siégeant au sein du comité.

Une information est également faite au premier Conseil d'Administration qui suit ce comité.

ANNEXE 1 : CHARTE DE LABELLISATION

ANNEXE 2 : ENGAGEMENT DE SECRET D'EXPERT