



Dixième Conférence Internationale sur les « Nouveaux Développements en Photodétection » France, 2026

CAHIER DES CHARGES

Objet : Prestation PCO pour l'organisation de la 10 ^{ème} conférence NDIP	Réf : NDIP26 – 2025-v5
	Date : 17/04/2025
O. Limousin (Président de la conférence NDIP- CEA), J-C. Vanel (Président Adjoint de la conférence NDIP- CNRS)	Feuilles : 6
	Auteur : E. Bougamont – CEA/DRF/IRFU

Le Commissariat à l'Energie Atomique et aux énergies alternatives de Saclay, en association avec le Centre National de Recherche Scientifique organise, en France, hors région parisienne, tous les trois ans une conférence internationale sur les nouveaux développements en Photodétection dans les domaines de l'Astrophysique, de la médecine, de la Physique Nucléaire et de la Physique des Particules, la conférence **NDIP**.

Le titulaire pourra proposer le choix entre 2 sites et présentera dans ce cas les devis correspondants. Il proposera une visite de site (pour 2 personnes) si celui-ci n'est pas connu du comité local d'organisation CEA (CLO).

1 CCTP partie PCO

Le CEA souhaite se faire accompagner d'un organisateur professionnel de congrès (Titulaire PCO dans la suite du document) pour organiser la dixième Conférence Internationale NDIP qui aura lieu en mai-juin 2026. (Une semaine entre le 1^{er} juin et le 15 juillet).

Le présent cahier des charges décrit les missions clés du Titulaire PCO portant sur :

- Le conseil et la coordination logistique
- Le secrétariat scientifique
- Le mandat de gestion financière.

Le Titulaire PCO devra désigner un interlocuteur unique de la notification du marché à la restitution du bilan financier.

Le Titulaire PCO devra proposer un ou plusieurs lieux répondant en tout point au CCTP dans sa partie « centre de conférence et restauration ». En plus d'accompagner le CLO dans le choix de la destination, le Titulaire PCO coordonnera sur place la logistique du congrès (conférence, session poster, exposition industrielle, pauses et déjeuners), ainsi que le programme social (pot d'accueil, dîner de gala, visite touristique de la destination).

Le Titulaire PCO assurera une présence sur place pour gérer le site d'accueil en coordination avec l'équipe de production, les prestataires intervenants, ainsi que les hôtes et hôtesse éventuellement contractés en renfort des bénévoles mobilisés par le CLO.

Sur le volet administratif, le Titulaire PCO assurera un mandat de gestion pour les flux financiers du congrès, recettes et dépenses, au moyen d'un compte bancaire dédié, et devra tout au long de la préparation et pendant le congrès, conseiller le CLO pour garantir un budget de congrès à minima à l'équilibre.

Sur les aspects communication, le Titulaire PCO assurera la promotion du congrès auprès de la communauté de recherche et fournira un outil en ligne pour recueillir les résumés des chercheurs souhaitant intervenir pendant le congrès, sous la forme d'un exposé oral ou d'un poster. A l'issue de la collecte des résumés, l'outil devra permettre au comité scientifique d'organiser un reviewing multicritères

Dixième Conférence Internationale sur les « Nouveaux Développements en Photodétection » NDIP

pour organiser la sélection des orateurs et des posters. L'outil permettra également de gérer les inscriptions (auteurs ou non), de percevoir leur montant (carte bancaire, virement, espèces sur place), d'éditer et envoyer les factures. Elle assurera les relances nécessaires pour le recouvrement de la totalité des sommes dues.

En outre, elle devra proposer un secrétariat disponible tout au long de la préparation et pendant le congrès, capable de répondre dans un délai le plus court possible, aux sollicitations des chercheurs par email ou par téléphone.

Le Titulaire PCO proposera de développer un site internet, une application mobile, ainsi que toute action de communication qu'elle jugera utile pour faire connaître le congrès auprès de la communauté de recherche, par le biais notamment de campagnes d'emailing.

Sur le volet exposition industrielle, le Titulaire PCO assistera le CLO dans l'élaboration d'une offre sponsoring avec plusieurs niveaux d'implication, plusieurs formats de stands et concevra une brochure sponsoring qui sera envoyée à une liste des prospects fournie par le CLO. A réception des intentions formulées par les industriels, le Titulaire PCO assurera la contractualisation des sponsorings et des stands, éditera les factures, collectera les sommes facturées et relancera autant que de besoin pour recouvrer la totalité des sommes dues.

A l'issue du congrès, le Titulaire PCO établira un bilan certifié, toute TVA liquidée, des dépenses et des recettes, en fournissant l'ensemble des pièces comptables (factures des dépenses et des recettes). Le mandat de gestion précisera, dans le cas d'un bilan excédentaire, les modalités du reversement des fonds restants au CEA et, dans le cas d'un bilan déficitaire, les modalités pour abonder le compte bancaire dédié et permettre au Titulaire PCO de régler tous les fournisseurs. Ce second cas de figure ne saurait résulter que d'une situation anticipée et convenue avec le CLO, situation que le Titulaire PCO devra éviter dans la mesure de ses moyens et des conseils d'arbitrage qu'elle apportera au CLO.

Le Titulaire PCO devra proposer une assurance annulation pour perte d'affluence forcée du public, couvrant notamment le risque terroriste.

La sélection du Titulaire PCO s'établira notamment sur les références qu'elle présentera dans le domaine des congrès scientifiques internationaux ; de sa capacité à fournir les outils informatiques sans avoir recours à des produits du commerce ou à de la sous-traitance ; son implication dans une démarche de développement durable et inclusive.

2 CCTP partie Centre de conférence et restauration

La ville d'accueil devra être en mesure d'accueillir facilement des participants internationaux, via des aéroports et/ou gares régulièrement desservis, ainsi qu'un accès pratique et direct par l'autoroute. La ville devra également bénéficier d'un réseau de transports en commun suffisant (couverture-fréquence), afin de faciliter les déplacements des participants du cœur de la ville jusqu'au lieu de la conférence, et pendant leur temps libre.

La ville d'accueil devra être en mesure de proposer une large gamme d'hôtels, essentiellement en 2 ou 3 étoiles, mais également en catégorie minimum (exemple : B&B, Formule 1), pour les étudiants notamment. Dans la mesure du possible, ces chambres devront être situées au plus proche du centre de conférence ou facilement accessibles via les transports en commun.

Cet événement rassemble au maximum 300 conférenciers venant du monde entier (de l'ordre de 220 aux 2 dernières éditions de 2017 et 2022 avec un nombre de couverts quotidien variant de 175 à 200 durant la semaine, certains conférenciers n'étant présents qu'une partie de la semaine).

La dernière édition a débuté le lundi matin et s'est achevée le vendredi après-midi (voir programme ci-après). Néanmoins nous pourrions envisager de modifier cet agenda en débutant le dimanche après-midi et en terminant le vendredi midi, selon les disponibilités du centre de conférence. Il est important qu'il n'y ait pas, durant cette semaine d'autres manifestations pouvant entraîner des problèmes de disponibilité hôtelière.

Dixième Conférence Internationale sur les « Nouveaux Développements en Photodétection » NDIP

Cette conférence est basée sur 3 types d'intervention :

- Des présentations orales en sessions plénières.
- Des sessions de Posters.
- Une exposition permanente d'industriels associée à des présentations en sessions parallèles l'après midi

Des « tutoriaux lecture » le matin précèdent la conférence principalement destinée aux étudiants.

Les sessions Posters et l'exposition industrielle se tiennent dans un Hall commun où seront également servies les pauses café.

Spécifications techniques générales :

1. Les différents espaces cités dans le présent cahier des charges comprennent les équipements de base correspondant à leur utilisation respective. Le dossier de choix fourni par le titulaire PCO en apportera une description complète.
2. Le centre de conférence sera en mesure de fournir les raccordements électriques de puissance, téléphoniques, informatiques nécessaires et de proposer du mobilier supplémentaire et des décorations florales à la demande des exposants.
3. Tous les espaces doivent être climatisés ou tout au moins avoir une température ne dépassant pas 25°C durant leur utilisation.
4. L'espace pour les présentations orales des sessions plénières doit être un auditorium avec une scène de hauteur suffisante (>80cm), il faudra privilégier les espaces avec gradins et sas d'entrée pour limiter le bruit.
5. Le centre de conférence devra être en mesure de réceptionner le matériel des exposants : accès facile jusqu'au hall d'exposition, matériel adéquat (transpalette, etc.), réception anticipée du matériel avec lieu de stockage en attendant le début de la conférence.
6. L'espace informatique n'est pas forcément une salle particulière dès l'instant que l'intégrité du matériel est assurée (surveillance vidéo).
7. Tous les espaces hormis l'auditorium devront disposer du WiFi.
8. Le centre de conférence devra fournir pour les exposants un Livret « Règles d'hygiène et sécurité » regroupant toutes les informations relatives à l'utilisation de ses installations (y compris celles relatives au stand).
9. Le centre de conférence devra fournir une liste des hôtels indiquant les tarifs et coordonnées, ainsi que le temps de parcours entre l'hôtel et le centre de conférence. Cette liste sera mise à la disposition des participants dans le site web de la conférence.

Programme type de la conférence (à titre informatif) :

- **Samedi :**
 - 14h-18h30 Installation (accueil, informatique, etc.)
- **Lundi :**
 - 8h-12h Accueil des participants et exposants (installation)
 - 9h00-10h45 Ouverture de la conférence et Tutorial 1 (Auditorium)
 - 10h45-11h15 Pause-café
 - 11h15-12h45 Conférence (Auditorium)
 - 12h45-14h15 Déjeuner
 - 14h15-16h30 Conférence (Auditorium)
 - 16h30-17h00 Pause-café
 - 17h00-18h50 Conférence (Auditorium)
 - 19h00 Cocktail de Bienvenue
- **Mardi :**
 - 8h00-9h15 Tutorial 2 (Auditorium)

<p style="text-align: center;">Dixième Conférence Internationale sur les « Nouveaux Développements en Photodétection » NDIP</p>

- 9h15-10h15 Conférence (Auditorium)
 - 10h15-10h45 Pause-café
 - 10h45-12h30 Conférence (Auditorium)
 - 12h30-14h00 Déjeuner
 - 14h00-15h00 Conférence (Auditorium)
 - 15h00-16h00 Présentations Industrielles (Auditorium)
 - 15h00-16h30 Session Poster (hall d'exhibition)
 - 16h30-17h00 Pause-café
 - 17h00-18h30 Conférence (Auditorium)
 - 18h30 Temps libre
- **Mercredi :**
- 8h00-9h15 Tutorial 3 (Auditorium)
 - 9h15-10h15 Conférence (Auditorium)
 - 10h15-10h45 Pause-café
 - 10h45-12h25 Conférence (Auditorium)
 - 12h30-14h00 Déjeuner
 - 14h00-15h15 Conférence (Auditorium)
 - 15h15-17h15 Session Poster (hall d'exhibition)
 - 16h30-17h00 Pause-café
 - 17h15 Visites extérieures (sites historiques, caves à vin, ...)
- **Jeudi :**
- 8h00-9h15 Tutorial 4 (Auditorium)
 - 9h15-10h15 Conférence (Auditorium)
 - 10h15-10h45 Pause-café
 - 10h45-12h30 Conférence (Auditorium)
 - 12h30-14h00 Déjeuner
 - 14h00-15h00 Conférence (Auditorium)
 - 15h00-16h30 Session Poster (hall d'exhibition)
 - 16h30-17h00 Pause-café
 - 17h00-18h30 Conférence (Auditorium)
 - 20h00- 1h Dîner de Gala (extérieur)
- **Vendredi :**
- 9h00-10h45 Conférence (Auditorium)
 - 10h45-11h00 Pause-café
 - 11h00-12h30 Conférence (Auditorium)
 - 12h30-14h00 Déjeuner
 - 14h00-15h00 Conférence (Auditorium)
 - 15h00-17h00 Clôture
 - 17h-18h30 Rangement

Ce programme est basé sur celui de la conférence de 2022 et pourra bien évidemment être amené à subir des modifications.

Espaces :

- Auditorium apte à accueillir jusqu'à 300 personnes où se tiendront toutes les sessions plénières incluant un vidéoprojecteur avec sélecteur pour 2 ordinateurs et une équipe technique à notre disposition.
- Hall d'accueil apte à accueillir jusqu'à 50 personnes et dans lequel sera installé le bureau accueil du secrétariat de la conférence.
- Bureau organisateur disposant d'un bureau, une table pouvant accueillir jusqu'à 10 personnes

Dixième Conférence Internationale sur les « Nouveaux Développements en Photodétection » NDIP

- pour des mini-réunions d'organisation.
- Espace de travail avec accès Wifi pour les congressistes (en dehors de l'auditorium)
- Espace restauration d'une capacité d'accueil de 250 personnes (décoré, incluant mobilier et nappage).
- Hall d'exposition permettant la tenue simultanée de stands d'exposition et de posters. Il est donc nécessaire de disposer d'un espace commun suffisamment vaste pour l'exposition, les posters et les pauses café afin de favoriser les échanges entre les différentes communautés scientifiques, techniques et commerciales. La superficie requise pour l'ensemble est de l'ordre de 500 à 700 m² environ (à prévoir dans les 15 jours avant le début, suivant le nombre d'exposants)
- Salle de réunion (BPU) de 20 personnes pour d'éventuelles réunions à l'initiative des organisateurs ou des conférenciers, avec la possibilité d'y organiser le midi des déjeuners de travail.

Aménagement des espaces :

- Module de stand de 9m² : le centre de conférence est tenu de mettre à disposition des stands d'exposition modulables avec moquette, cloisons, éclairages, raccordement électrique de base, signalétique et mobilier (une table, deux chaises, un comptoir et son tabouret). Le nombre de stands et leur disposition seront définis 2 semaines avant la conférence. Il sera compris entre 8 et 16 :
 - (tranche ferme) : 8 modules de stand
 - (BPU) : 1 module de stand supplémentaire (maximum 8).
- Panneaux pour poster de 90cm x120cm, leur disposition sera définie 2 semaines avant la conférence, prévoir un éclairage d'appoint si nécessaire :
 - (tranche ferme) : 25 panneaux
 - (BPU) : 1 panneau supplémentaire (maximum 50).
- Panneau parvis (BPU) : il aura une dimension de 2x4m², sera en couleur et disposé à l'extérieur du bâtiment du centre de conférence, idéalement au-dessus de la porte d'entrée comprenant les titres et logos de la conférence et des organisateurs.
- Signalétique (BPU) pour l'orientation des conférenciers aux alentours du lieu de la conférence.

Prestations de restauration

Le lieu devra être en mesure de proposer une prestation alimentaire de qualité, sur une base de 250 personnes au maximum. Le nombre moyen de couverts au long de la semaine sera précisé une semaine avant le début de la conférence et ajusté poste par poste 24h à l'avance (+/- 15%) :

- Pauses café incluant café, thé, jus de fruits et eau minérale, avec viennoiseries (d'autres types de pause pour l'après-midi peuvent être proposées) :
 - 1600 unités (9 Pauses café pour en moyenne ~180 personnes)
- Déjeuners de travail vins compris. Le prestataire devra être en mesure de proposer des menus variés et spéciaux (végétarien, régime, allergie alimentaire, etc.) et la possibilité de cocktails déjeunatoires en début et fin de congrès :
 - repas assis (maximum 900).
 - 2 Cocktails déjeunatoires (maximum 450 : déjeuners du lundi et du vendredi)

Prestations évènementielles :

- 1 Pot d'accueil, proposition par le prestataire d'un apéritif ou d'une dégustation de produits régionaux (le prestataire peut proposer un lieu remarquable situé à proximité de la conférence)
 - 300 personnes maximum (+/- 15%, à ajuster 24h à l'avance)
- Dîner de gala, proposition par le prestataire d'un lieu remarquable situé à moins de 30mn en car

Dixième Conférence Internationale sur les « Nouveaux Développements en Photodétection » NDIP

pour au maximum 300 personnes comprenant une estrade avec micro (ou équivalent) : vins, apéritif, café, salle comprise (70 à 90 € par personne). Le nombre de participants sera ajusté 24h à l'avance

- Visite culturels et gastronomiques, 2 sites par ex. avec guide anglophone :
 - Visites de caves (vins, fromages par exemple) : avec dégustation situé à moins de 45mn en car, pour 80 à 150 personnes (ajusté 24h à l'avance)
 - Visites de monument situé à moins de 45mn en car, pour 60 à 120 personnes (ajusté 24h à l'avance), le prestataire pourra faire au CEA toutes autres suggestions.
- Car : location de car (60 places) avec chauffeur selon les différents événements proposés

3 Principaux livrables et échéances

Libellé	Echéance
Réunions à la charge du PCO : Réunion d'enclenchement Points d'avancement a minima trimestriels, ordre du jour et minutes de la réunion à la charge du PCO	Au plus tard 15 jours après la signature du marché OdJ transmis 5 jours ouvrés avant la réunion aux interlocuteurs désignés ; minutes transmises 5 jours ouvrés au plus tard suivant la réunion avec la mise à jour du planning
Visite du centre de congrès retenu (<u>si non connu du CLO</u>)	Eté 2025 idéalement 1 ^{ère} quinzaine de juillet
Site internet : Présentation de la maquette du site internet Ouverture du site	15/09/2025 01/10/2025
Présentation de l'outil en ligne de recueil des résumés scientifiques et de gestion des inscriptions	15/09/2025
Brochure sponsoring à l'adresse des exposants industriels	15/10/2025
Bilan financier global de la prestation	Décembre 2026

4 Planning envisagé

Pour un début de conférence début juin 2026, date au plus tôt, l'annonce doit être exécutée en juin 2025.

Les informations nécessaires pour cette première annonce sont :

Les dates de la conférence

Le lieu (idéalement)

Une estimation la plus réaliste possible du cout permettant de fixer les frais d'inscription.

Nom /
fonction

Rédacteur
Emmanuelle Bougamont
pour le CLO NDIP

Approbateur
Olivier Limousin
Président de la conférence NDIP

Visa

