Événement
CEA-Leti Innovation Days/
LID World Summit 2027 & 2028
Agence PCO

☑ Le présent cahier des charges ne contient aucune information de niveau « diffusion restreinte » ou « classifiées » ou relevant de la protection du potentiel scientifique et technique de la nation, ce qui permet la mise en ligne de ce document sur la plate-forme dématérialisée du CEA,

☐ Le présent cahier des charges contient des informations Diffusion Restreinte (DR) ou relevant de la Protection du Potentiel Scientifique et Technique de la Nation de ce fait la mise en ligne sur la plateforme dématérialisée du CEA de ce document est possible via un conteneur chiffré ZED !,

☐ Le présent cahier des charges contient des informations classifiées, de ce fait la mise en ligne sur la plate-forme dématérialisée du CEA de ce document est strictement interdite.

Hélène Duru
17, rue des Martyrs | 38054 Grenoble Cedex
04 38 78 49 96
helene.duru@cea.fr

4 septembre 2026

Numéro de référence : CEA-Leti / Dir / LID27&28_PCO

OGIER Catherine 258057
Signature numérique de OGIER Catherine 258057
Date : 2026.09.30 09:22:19 +02'00'

SOMMAIRE

1.DÉFINITION DE LA PRESTATION 3
1.1 OBJET 3
1.2 ÉCHÉANCES 3
1.3 OBLIGATION DE RÉSULTATS 5
2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ÉVÉNEMENT 6
2.1 CONTEXTE 6
2.2 CIBLES, OBJECTIFS, CHIFFRES CLES 6
2.3 FORMAT PRÉVISIONNEL 7
3. LES ATTENDUS DES PRESTATIONS DE BASE 8
3.1 TÂCHE N°1 : GESTION DES INSCRIPTIONS 8
3.2 TÂCHE N°2 : MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME D'INSCRIPTION PROPRIETAIRE 9
3.3 TÂCHE N°3 : GESTION DE L'ACCUEIL 10
3.4 TÂCHE N° 4 : GESTION DES RENDEZ-VOUS D'AFFAIRES 12
3.5 TÂCHE N°5 : GESTION DES INVITÉS ET INTERVENANTS 13
3.6 TÂCHE N°6 : MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE RECEPTION DES PRESENTATIONS 14
4. LES ATTENDUS DES PRESTATIONS OPTIONNELLES 15
4.1 TÂCHE N°7 : CONTRÔLE DES ACCÈS AUX DIFFÉRENTS ÉVÉNEMENTS 15
6. ADMINISTRATIF 16
6.1 CONFIDENTIALITE 16
6.2 DEVELOPPEMENT DURABLE 16
6.3 RELATIONS AVEC LE CEA 17
6.4 ORGANISATION DU PRESTATAIRE 17

1.DÉFINITION DE LA PRESTATION

1.1 OBJET

Le présent document définit les conditions selon lesquelles le CEA souhaite confier à une agence PCO (Professional Congress Organizer) la réalisation de prestations d'aide à l'organisation de sa conférence annuelle « CEA-Leti Innovation Days/LID World Summit » pour les années 2027 & 2028.

>> L'édition 2027 aura lieu à Grenoble, les 22, 23, 24 juin à la maison Minatec.
>> L'édition 2028 aura lieu à Grenoble, les 20, 21, 22 juin à la maison Minatec (date prévisionnelle).

Les interactions entre le prestataire et le chef de projet seront effectuées à une fréquence qui évoluera au fil de l'avancement du projet et qui sont à définir.

1.2 ÉCHÉANCES

- **À partir de la notification du marché :** coordination des prestations
- **À partir de la notification du marché et jusqu'au bilan financier :** gestion financière des sponsors et exposants
- **À partir de l'ouverture des inscriptions et jusqu'à l'événement :** gestion des inscriptions sponsors, exposants, individuelles, intervenants, internes
- **Début Décembre :** ouverture de la plateforme d'inscription dédiée aux sponsors / exposant en langue anglaise
- **Mi-Février :** ouverture de la plateforme d'inscription dédiée aux participants externes en langue anglaise
- **Fin-Février :** ouverture de la plateforme d'inscription dédiée aux participants internes en langue françaises
- **Début-Mars :** ouverture de la plateforme d'inscription dédiée aux intervenants en langue anglaise, qui intègre la plateforme de dépôt des présentations des intervenants
- **Fin mai, jusqu'à l'événement :** mise à disposition d'une plateforme dédiée à la gestion des rendez-vous d'affaires
- **Du lundi 21 au jeudi 24 juin 2027 :** gestion de l'accueil physique des participants
- **Du Mardi 22 juin au Jeudi 24 juin 2027 :** événement « CEA-Leti Innovation Days/LID World Summit »
- **Début Juillet :** envoi aux participants d'un questionnaire de satisfaction et des présentations

- **Septembre** : bilan financier

1.3 OBLIGATION DE RÉSULTATS

Les prestations définies dans le présent cahier des charges sont assorties d'une obligation de résultat à la charge du prestataire.

À ce titre, le prestataire assume l'entière responsabilité de la structure et de l'organisation mises en place, de leur adéquation à la charge de travail, ainsi que de l'encadrement et des moyens logistiques mobilisés. Il lui incombe de garantir, dans leur intégralité et dans les délais impartis, la réalisation des missions décrites au présent document.

2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'ÉVÉNEMENT

2.1 CONTEXTE

Depuis 28 ans, le LID World Summit réunit à Grenoble, pendant trois jours, l'ensemble de la chaîne de valeur des semi-conducteurs.
Organisé par le CEA-Leti, cet événement international rassemble leaders de l'industrie, académiques, start-up et pionniers technologiques pour partager les dernières avancées, stimuler l'innovation et créer des liens avec les décideurs qui façonnent l'avenir des semi-conducteurs et des systèmes intelligents.

2.2 CIBLES, OBJECTIFS, CHIFFRES CLES

Publics cibles :

- Dirigeants et décideurs internationaux (PDG, CTO, directeurs stratégiques) de la chaîne de valeur de l'industrie de la microélectronique, académiques et partenaires industriels, technologiques internationaux du CEA (Europe, États-Unis, Asie)
- Chercheurs et ingénieurs issus des centres de recherche et universités internationales
- Start-up et entrepreneurs innovants dans la microélectronique.
- Investisseurs et acteurs institutionnels souhaitant accompagner le développement du secteur
- Médias et presse internationale spécialisés dans les semi-conducteurs et les technologies

Objectifs principaux du LID World Summit :

- Mettre en lumière les dernières innovations du CEA-Leti qui façonnent la prochaine génération de microélectronique.
- Accélérer l'innovation en favorisant les échanges autour des dernières avancées scientifiques et technologiques dans le domaine des semi-conducteurs.
- Stimuler la collaboration entre grands groupes, PME, start-up et centres de recherche afin de faire émerger de nouvelles technologies, projets et partenariats.
- Faciliter les rencontres stratégiques avec des acteurs clés du secteur (PDG, CTO, décideurs) venant d'Europe, des États-Unis et d'Asie.
- Renforcer le rayonnement international de Grenoble et de l'écosystème français des semi-conducteurs.

Chiffres clés de l'édition 2026 :

- 1 500 participants internationaux
- 30 nationalités représentées
- 400 entreprises représentées
- 170 speakers
- 11 conférences
- 30 démonstrateurs
- 90 sponsors, exposants

Pour plus d'informations :

- Master page de l'ensemble des événements internationaux du CEA-Leti
- Site web LID World Summit 2025
- LinkedIn CEA-Leti

2.3 FORMAT PRÉVISIONNEL

- **Mardi** (10h 00 - 12h 30 / 14h 30 - 17h 00) : 1 conférence plénière et 1 réception.
  - Les hôtesses d'accueil devront être opérationnelles à 7H 15 le J.1
- **Mercredi** (9h 30 - 11h 30 / 14h 30 – 17h 30) : 3 conférences et une réception
  - Les hôtesses d'accueil devront être opérationnelles à 7H 45 le J.2
- **Jeudi** (9h 30 - 11h 30 / 14h 30 – 17h 30) : 3 conférences
  - Les hôtesses d'accueil devront être opérationnelles à 7H 45 le J.3

En parallèle des conférences :

> 1 exposition de démonstrateurs issus du CEA-Leti, de nos partenaires industriels et des start-up sur près de 1 000m² qui se déroulera de 8H 30 à 18H 00 le jour 1 et 2 et de 8H 30 à 16H 00 le jour 3

> des rendez-vous d'affaires

> des visites guidées thématisées de l'exposition

3. LES ATTENDUS DES PRESTATIONS DE BASE

Nous recherchons une agence PCO qui assure pour le compte du CEA les prestations suivantes :

3.1 TÂCHE N°1 : GESTION DES INSCRIPTIONS

- **La gestion financière des sponsors et des exposants :**
  - L'Agence événementielle est mandatée (mandat de gestion) pour assurer la facturation et l'encaissement des sponsors et exposants, sur la base d'un formulaire d'inscription en ligne.
  - Le formulaire devra permettre aux sponsors/exposants de commander des prestations supplémentaires, telles que l'aménagement de stands et la mise à disposition d'équipements audiovisuels
  - Réalisation des reportings financiers (€ HT), des revenus de la commercialisation : sponsoring, exposition, commande des prestations supplémentaires (facturation, avoirs et encaissements)
  - Réalisation du bilan financier définitif à l'issue de l'événement, et au plus tard dans les 3 mois suivant celui-ci, détaillant les recettes par type de prestation (sponsoring, exposants, aménagement de stands, équipements audiovisuels).
  - Gestion du reversement des fonds dans un délai de 15 jours à compter de la réception des factures (CEA-Leti, prestataire d'aménagement de stands, prestataire d'équipements audiovisuels).

- **Le suivi financier des inscriptions individuelles :**
  - L'Agence événementielle est mandatée (mandat de gestion) pour assurer la facturation et l'encaissement des inscriptions individuelles sur la base des inscriptions réalisées via le formulaire d'inscription en ligne
  - Réalisation des reportings financiers (€ HT) des inscriptions (facturation, avoirs et encaissements)
  - Réalisation du bilan financier définitif à l'issue de l'événement et au plus tard 3 mois après l'événement
  - Gestion des reversements des fonds sous 15 jours à réception des factures

- **La mise en place d'un secrétariat dédié :**
  - Individuelles et payantes (paiement CB, chèque ou virement)

- Individuelles gratuites (invités, intervenants, vip)
- La gestion des paiements et des recouvrements amiables
- La mise en place d'une adresse e-mail et d'un numéro de téléphone dédié
- Le traitement des appels entrants et des e-mails de demande participants
- Les campagnes de relance liées aux paiements

3.2 TÂCHE N°2 : MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME D'INSCRIPTION PROPRIETAIRE

Le prestataire aura la responsabilité de la mise en place d'une plateforme d'inscription propriétaire en langue anglaise et accessible 24h/24 via le site internet de la conférence, créé par nos soins (http://www.leti-innovation-days.com/).
Le service attendu concerne :

- La création d'une URL dédiée à la plateforme d'inscription
- La création d'un formulaire pour les participants externes qui s'intégrera en full responsive au site internet de l'événement
- La création d'un formulaire pour les sponsors / exposants qui sera partagé par le CEA-Leti via email. Le formulaire pourrait être accessible grâce à un code.
- La création d'un formulaire pour les participants internes qui sera intégré sur le site intranet du CEA-Leti.
- La création et la gestion de codes de réduction et d'invitations
- La gestion d'inscriptions à un ou plusieurs événements payants
- Un module de paiement sécurisé
- La création des pages de liste de participants dédiés à chaque conférence (lien extranet). Ce lien devra être accessible via un mot de passe.
- La consultation en temps réel de l'évolution des inscriptions depuis un back-office en ligne pour les organisateurs sous le format d'un tableau de bord. Les items du tableau de bord devront comporter en autres le pays d'origine et la catégorie de participant (speaker, sponsor, exposant, participants externes, participants invités, participants internes)
- Le chiffre d'affaires en temps réel issu du sponsoring, exposants, ticketing et prestations supplémentaires.

Les données du formulaire d'inscription seront fournies par le CEA-Leti.

Les badges feront apparaitre, au minima, les catégories suivantes :

Speaker	Organization	Press
Attendee: 3D + D1+ d2+ J3	CEA	Exhibitor
Sponsor	Chairman	VIP
Des pictogrammes indiquant les autorisations d'accès à la salle plénière, aux buffets et aux réceptions figureront sur le badge		

3.3 TÂCHE N°3 : GESTION DE L'ACCUEIL

Les hôtesses seront identifiables grâce à un « dress code ». Le CEA-Leti fournira durant les 3 jours de l'événement des plateaux repas pour le déjeuner aux hôtesses.

L'accueil des participants sera réalisé du lundi au jeudi :

- Lundi de 13h 30 à 18h 00
  - Le lundi est un accueil réduit dédié aux participants CEA et aux sponsors / exposants. Deux personnes de l'agence événementielle retenue devront être présentes.
  - Les mardi, mercredi, jeudi sont en fonctionnement classique.

L'accueil comprend les prestations suivantes :

- Tenue du vestiaire
- Remise des badges, cordelettes brochures et autres kits de bienvenue
- Inscription, encaissement et impression de badges de dernière minute
- Orientation et renseignement des visiteurs
- Pointage/comptage des participants
- Accueil dédié et gestion spécifique des VIP : remise de badges et goodies
- <u>Besoins spécifiques :</u>
  - 2 x hôtesses seront installées devant l'entrée de l'amphithéâtre de la maison Minatec le Mardi 23 juin de 7h 30 à 10h 30 et de 14h 00 à 15h 00 pour le contrôle et l'orientation des participants dans le cadre de la session plénière
  - 1 x hôtesse dédiée à Grenoble INP le mercredi et jeudi pour contrôle et accompagnement des participants
  - 3 x hôtesses seront installées à l'entrée des chapiteaux pour contrôler les accès
  - 1 x hôtesse pour le suivi et l'animation des rendez-vous d'affaires

- 5 x hôtesses pour le contrôle d'accès via des scanettes pour les 2 réceptions (J1 et J2) :
  - 1 x hôtesse à l'entrée des bus pour contrôler les accès grâce à une scanette
  - 2 x hôtesses à l'entrée des réceptions pour contrôler les accès grâce à une scanette
  - 2 x hôtesses dédiées à la gestion et à la tenue du vestiaire, incluant la fourniture des tickets vestiaire.

Le prestataire sera en charge :

- Gestion et coordination des hôtesses
- Production des badges :
  - Conception des maquettes de badges aux couleurs et à la charte de l'événement
  - Impression des badges sur support écoresponsable (éviter les pochettes transparentes)
  - Tri et classement des badges par ordre alphabétique et/ou par catégorie
  - Badges « Print on-site » : Le CEA-Leti souhaitant s'orienter vers une solution de badges imprimés sur site, le prestataire détaillera dans sa proposition ses expériences passées sur ce type de solution, les modalités de mise en œuvre, l'organisation, ainsi que la tarification associée à cette prestation, sur la base d'un volume estimatif de 1 500 badges
  - Du commissariat général sur site du lundi au jeudi.
  - Secrétariat dédié pour le suivi et la gestion des participants
  - Briefing et formation des hôtesses
  - Coordination du dispositif d'accueil et gestion des plannings en présence d'un membre de l'équipe durant la durée de l'événement sur site
  - Impression des badges et encaissement des inscriptions sur place (CB et tout autre moyen de paiement), impression de factures
  - Mise en place du matériel de réédition de badges et d'impression sur site
  - Mise à disposition de l'application d'émargement
  - Mise en place d'un dispositif de récupération des badges

3.4 TÂCHE N° 4 : GESTION DES RENDEZ-VOUS D'AFFAIRES

- La mise à disposition d'une plateforme de rendez-vous d'affaires, conviviale et ergonomique, avec la possibilité d'ajouter directement les rendez-vous confirmés à son agenda :
    - Chaque participant pourra compléter une fiche de présentation en sélectionnant une ou plusieurs thématiques reflétant ses centres d'intérêt ou ses domaines d'activité
    - Envoi d'un email aux participants informant de l'ouverture du service de rendez-vous d'affaires
    - Chaque participant pourra gérer son agenda et suivre les demandes de rendez-vous, avec la possibilité de les accepter ou de les refuser.
    - La liste des participants sera dotée d'un moteur de recherche multi-critères (fonction, thématiques, domaines de compétences, etc.)
    - Possibilité de prendre le rendez-vous sur un stand pour les exposants) ou sur tables
    - Lorsqu'une demande de rendez-vous est confirmée, un avis est envoyé automatiquement dans l'agenda du participant
    - Suivi des demandes de rendez-vous et relance des demandes en attente
    - Réponses aux demandes des participants
    - Assurer une présence sur site pour organiser les rendez-vous, accueillir et renseigner les participants, relancer les inscrits et éviter ainsi les no-shows (présence sur site d'une personne dédiée durant 3 jours)

3.5 TÂCHE N°5 : GESTION DES INVITÉS ET INTERVENANTS

Dans le cadre de cet évènement, le CEA-Leti prend en charge les frais de déplacement et d'hébergement de certains intervenants et invités. Un barème ci-après sera communiqué aux invités et ne devra en aucun cas être dépassé :

- 500€ pour un déplacement depuis la France
- 1.000€ pour un déplacement depuis l'Europe
- 2.000€ pour un déplacement depuis l'Asie ou les États-Unis
- Transport principal en avion, train ou voiture, et le cas échéant, sur demande explicite, le transport sur place
- Le prestataire devra favoriser l'hébergement à proximité du centre de congrès Maison Minatec

Le prestataire prendra en charge, pour le compte du CEA-Leti, l'organisation des déplacements des speakers invités. Le service attendu est :

- Mise en place de la plateforme de gestion invités :
  - La création du formulaire invités
  - Le paramétrage des modules hébergement et déplacement
  - Le paramétrage des Workflows de confirmation et de validation
  - La mise en ligne du formulaire d'inscription des invités
- La mise en ligne de la plateforme sera réalisée durant la 2e semaine de mars
- Mise en place d'un secrétariat dédié pour le suivi et la gestion des invités assurant :
  - L'intégration des listes d'invités
  - La réservation des contingents hôteliers à partir d'une liste fournie
  - La recherche et la réservation des billets de train et d'avion
  - La collecte des souhaits de voyages et d'hébergement
  - L'envoi des bons d'échange hôteliers et des billets de transport
  - L'assistance aux invités avant, pendant et après leur déplacement

3.6 TÂCHE N°6 : MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE RECEPTION DES PRESENTATIONS

Afin de centraliser les présentations des intervenants avant l'événement, le prestataire intégrera dans le formulaire une plateforme dédiée permettant de déposer, de manière autonome et sécurisée, leurs supports.
Environ dix jours après l'événement, et après validation par le CEA-Leti, les présentations seront transmises aux participants inscrits. L'accès aux présentations sera conditionné au remplissage préalable d'un questionnaire de satisfaction. Le questionnaire de satisfaction est fourni par le CEA-Leti.

4. LES ATTENDUS DES PRESTATIONS OPTIONNELLES

4.1 TÂCHE N°7 : CONTRÔLE DES ACCÈS AUX DIFFÉRENTS ÉVÉNEMENTS

Proposer un système de contrôle d'accès via douchette, téléphone ou tout autre outil équivalent. L'objectif est de mesurer l'affluence de l'événement, contrôler les entrées aux conférences et ateliers, et tracer le parcours des visiteurs pendant le salon. Préciser les modalités de collecte, de gestion et de sécurisation de la base de données.

6. ADMINISTRATIF

6.1 CONFIDENTIALITE

Le fournisseur s'engage à conserver confidentielles et s'interdit de communiquer à un tiers, sans l'accord préalable et écrit du CEA, tout ou partie des informations et/ou connaissances du CEA ou de toute tierce partie, auxquelles il pourrait avoir ou avoir eu accès à l'occasion de la consultation et des prestations réalisées pour le compte du CEA.

6.2 DEVELOPPEMENT DURABLE

Dans le cadre de la démarche « Développement Durable », le CEA œuvre à l'amélioration de ses performances environnementales, et souhaite être accompagné dans cette démarche par ses fournisseurs.

Le prestataire présente dans son offre sa stratégie d'entreprise en matière de développement durable et ses propositions d'amélioration spécifiques aux prestations objet du présent cahier des charges.

D'autre part, dans le cadre de la démarche « Plan Déplacement Entreprise », le CEA prend des engagements sur la réduction de son empreinte environnementale.

Le prestataire doit accompagner le CEA et s'engage, dans la mesure du possible, à utiliser des véhicules "propres" pour les besoins spécifiés dans le présent cahier des charges.

De plus, la zone MINATEC est une zone piétonne à accès réglementé pour les véhicules.
Les véhicules identifiés au nom de la société sont soumis à autorisation du CEA pour accéder à la zone piétonne. Tous les autres véhicules sont garés sur le parking dédié.

6.3 RELATIONS AVEC LE CEA

Le prestataire désigne un correspondant privilégié sur site du CEA qui rend compte directement au service communication du CEA-Leti pour les aspects de suivi technique.

Le prestataire s'engage à signaler immédiatement à son correspondant toute anomalie, incident ou accident de toute nature survenu lors des prestations.

Le prestataire peut être amené à avoir des contacts avec les utilisateurs pour l'organisation de certaines prestations définies dans ce cahier des charges. Le prestataire doit tenir informé son correspondant de ces contacts.

6.4 ORGANISATION DU PRESTATAIRE

Le prestataire est responsable de la structure et de l'organisation mises en place, de leur adaptation à la charge de travail, ainsi que de l'encadrement et de la logistique, afin d'assurer, dans leur intégralité et dans les délais impartis, l'ensemble des missions décrites dans le présent cahier des charges.

Il doit mettre en œuvre, en nombre et en qualification, une équipe structurée et aux compétences suffisantes de façon à remplir l'ensemble des missions décrites adaptée à la charge de travail à réaliser. En particulier, il doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des prestations et pallier les absences prévues et imprévues de son personnel.

Dans sa réponse, le prestataire précise, pour les différentes fonctions qu'il a identifiées, la qualification, l'expérience, et les formations des intervenants qu'il affecte à la réalisation des prestations. Le prestataire s'engage à présenter un organigramme des différents intervenants, et de le tenir à jour pendant toute la durée du marché. Il doit notamment informer le responsable CEA du contrat, préalablement à la prise de fonction, de toute modification de la composition du personnel affecté sur le site.

En cas de changement de personnel, le prestataire est tenu de dispenser, à tout nouvel intervenant, la formation liée aux différentes missions décrites dans le présent cahier des charges.

Le bon dimensionnement de l'équipe et la justification que celui-ci réponde correctement aux exigences et aux besoins du CEA Grenoble, représentent un critère majeur d'évaluation de l'offre du prestataire.

L'organisation envisagée, la mise en place des ressources nécessaires pour réaliser les prestations demandées, doivent être présentées par le prestataire dans sa réponse au présent dossier de consultation.