

Date : 23 juin 2024

# CAHIER DES CHARGES

## Congrès Régionaux d'Automne

Rédacteurs :

Pôle Évènementiel 2024-2025

# Sommaire

I - PRÉSENTATION DES CONGRÈS RÉGIONAUX	Page 3
II - CONSTRUCTION DU DOSSIER	Page 9
IV - DONNEZ DE LA VALEUR A VOTRE CONGRÈS	Page 19
V - CONSEILS & SUIVI PAR LA CNJE	Page 21
VI - RETOURS D'EXPÉRIENCE	Page 26
VII - ANNEXE	Page 31

# PRÉSENTATION DES CONGRÈS RÉGIONAUX

# Présentation générale

À l'**Automne** et au **Printemps**, les Juniors se retrouvent à l'occasion des Congrès Régionaux. Il s'agit d'événements se déroulant sur un week-end dans les 7 régions du Mouvement durant lesquels les **Juniors**, des **intervenants externes**, des membres de la **CNJE** ainsi que ses **Partenaires Premium** (BNP Paribas, ALTEN, EY et ENGIE) se rencontrent et échangent entre eux.

**Les Congrès ont pour but de nouer des liens et de promouvoir l'influence régionale de multiples Juniors.**

Chaque Congrès est organisé par une Junior, ou par un regroupement de plusieurs Juniors, de la région correspondante.

Organiser un CR est une occasion unique de faire **rayonner sa structure** aussi bien dans sa région qu'au sein du Mouvement des Juniors.

La ou les Junior(s) seront suivies et accompagnées pendant toute la préparation ainsi que pendant le déroulé du Congrès par un membre du pôle Événementiel de la CNJE.

**Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse [cra@cnje.org](mailto:cra@cnje.org)**

# Façonnez votre Congrès !

## Des créneaux aménagés pour exprimer vos envies

Le temps du samedi midi est désormais libre, c'est à vous de nous étonner ! Stands entreprises ou activités ludiques, à vous de façonner votre Congrès Régional à l'image de votre Junior ou de votre région.

Le samedi après-midi, un créneau a été dédié pour laisser libre court à vos envies. Ce temps d'une durée d'**une heure** pourra prendre la forme d'une **table-ronde ou d'une conférence** avec des invités influents ou inspirants qui sauront ajouter de la plus-value à votre Congrès ou d'un **atelier interactif** qui mettrait en avant votre thème, école, ville ou région. A vous d'être force de proposition ! La CNJE sera toujours là pour vous aiguiller et vous accompagner dans la réalisation de vos idées les plus étonnantes.

Ce sera un **élément central** de la journée pour attirer des participants et **montrer l'importance de votre réseau, ou encore fédérer votre région en générant de l'engouement et du partage.**

# Le planning du samedi

## Journée type : la matinée

8h00 -	8h45	Accueil des participants
8h45 -	9h00	Mot d'ouverture
9h00 -	9h30	Plénière Mouvement
9h30 -	10h30	Formations / ateliers
10h30 -	11h00	Pause
11h00 -	12h00	Formations / ateliers
12h00 -	13h15	Déjeuner & activités libres

Informations logistiques sur la journée

Une rapide plénière qui présente les actualités du Mouvement et présente la CNJE aux nouveaux Junior-Entrepreneurs

Des formations de type ateliers pour favoriser les échanges entre participants

Déjeuner au format libre : debout ou assis, avec stands ou activités pour favoriser l'échange entre Junior-Entreprises, vous avez champ libre !

# Le planning du samedi

## Journée type : l'après-midi

13h15 -	14h00	Plénière Partenaires
14h00 -	14h15	Cérémonie de remerciements
14h15 -	15h15	Format libre : Atelier interactif / Echange / Conférence / Table ronde...
15h15 -	16h55	Formations / ateliers
16h55 -	17h15	Pause
17h15 -	18h45	Formations / ateliers
20h00 -	01h00	Soirée !

Une plénière dédiée à la présentation des Partenaires Premium du Mouvement

Un moment pour votre équipe pour parler de votre CR devant les participants et introduire votre activité libre

À vous de proposer un moment inoubliable ! Ce temps est fait pour vous laisser exprimer votre créativité, montrer la force de votre réseau et/ou encore animer les Juniors de votre région. *Ce moment contribuera à créer un engouement autour de votre CR, n'hésitez pas à communiquer à fond dessus !*

Des formations de type ateliers pour favoriser les échanges entre participants

Une soirée sans aucune limite : faites nous vivre un moment exceptionnel !

# Le planning du dimanche



Le planning du samedi est fourni par la CNJE.

Cependant, afin que votre **congrès soit une expérience unique**, nous vous conseillons d'organiser un brunch avec les participants ainsi qu'une ou plusieurs activités pour le dimanche. Par exemple, vous pouvez organiser une activité en lien avec votre thématique, un jeu de piste, une visite de la ville ou tout autre activité pour prolonger l'expérience de chaque Junior-Entrepreneur.

**L'organisation de cette journée est facultative** mais elle est bénéfique pour permettre aux Juniors-Entrepreneurs de se rencontrer, de développer d'autres interactions et de valoriser votre Congrès Régional !



# CALENDRIER DES CRA

Pour cette édition, les Congrès Régionaux ne se déroulent non pas sur trois, mais sur **quatre week-ends** différents :

CRA NORD  
CRA MED ..... **28-29 septembre**

CRA CENTRE-EST  
CRA OUEST ..... **5-6 octobre**

CRA SUD-OUEST  
CRA EST ..... **12-13 octobre**

CRA IDF ..... **19-20 octobre**

Informez-vous au plus vite auprès de votre administration pour savoir si la date retenue pour votre région est compatible avec les disponibilités de votre école. **Vous ferez figurer dans votre dossier de candidature le document d'autorisation signé par l'administration**, ou à défaut, un mail de validation si vous ne disposez pas du document avant la deadline.

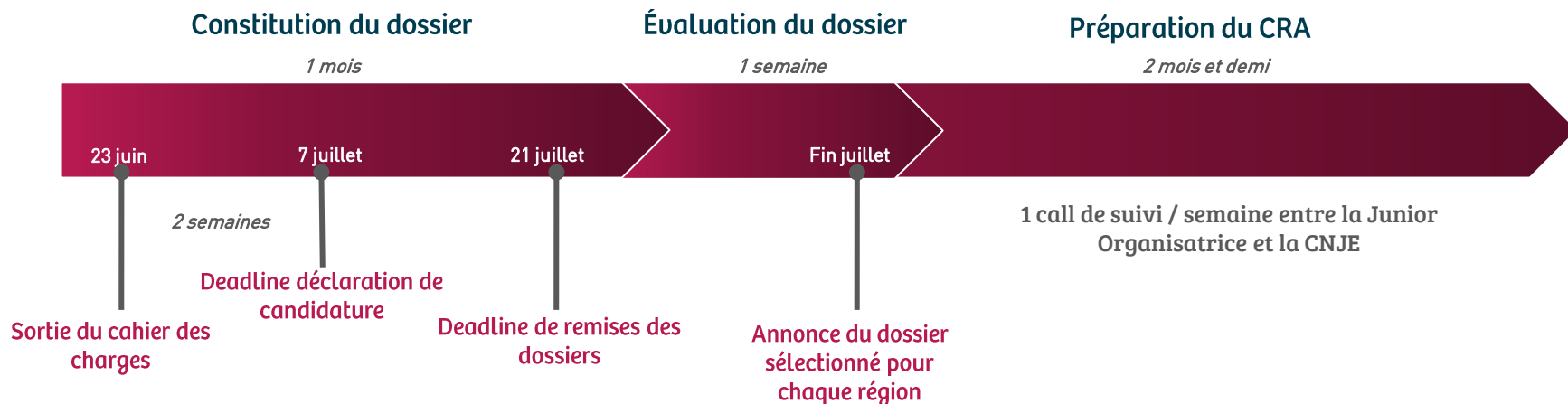
Notez que ceci est un planning prévisionnel et que ces dates peuvent être soumises à modification.



# CONSTRUCTION DU DOSSIER

# Échéances

Pour organiser un Congrès Régional il faut déposer un dossier de candidature. La constitution et le dépôt de ce dernier doit impérativement respecter les échéances suivantes :



N'hésitez pas à nous contacter via cette même adresse pour toute question ou tout renseignement.

**Tous les dossiers doivent être envoyés après annonce de candidature à l'adresse suivante : [cra@cnje.org](mailto:cra@cnje.org) avant le 21 juillet !**

# Le dossier

Pour l'organisation de ces Congrès Régionaux d'Automne, vous pouvez vous associer avec d'autres Juniors. Les **Regroupements régionaux peuvent également rédiger un dossier**, toutefois la partie trésorerie devra être au nom d'une des Juniors et une équipe projet équilibrée entre les Juniors devra être présentée.

**Attention : Tout dossier reçu sans justificatif de l'administration de l'école nous autorisant à utiliser leurs locaux ne sera pas étudié.**

*Nous acceptons néanmoins les mails d'autorisation dans l'attente d'un document officiel.*

Le pôle Événementiel se tient à votre disposition pour vos questions lors de la construction du dossier.

# Présentation de votre équipe

Il s'agit d'une partie succincte dans laquelle vous **présentez vos motivations à organiser le CRA de votre région**, ainsi que les **moyens humains et matériels** que vous disposez pour accueillir les participants.

Pour les moyens humains, un **organigramme** est demandé, car au-delà de son aspect organisationnel, la nomination des postes a pour but de faire **monter en compétences** les organisateurs, de valoriser leur travail afin qu'ils puissent le rendre visible et communiquer dessus sur les réseaux sociaux.

**N'oubliez pas de nous communiquer le nombre de personnes prévues disponibles le jour du congrès** (nous fournir un chiffre précis, sachant que selon les régions il faut plus ou moins de personnes. En moyenne, il faut compter 20 "staffeurs").

## Chef de projet

Manage l'équipe, a une vue globale de l'organisation, est responsable de la logistique des lieux et des informations relatives au lieu du CR (signalétique, relation admin et sécurité).

Vous devez nous fournir le **contact du chef de projet** dans le dossier, car cette personne sera le contact privilégié du pôle Événementiel de la CNJE.

## Responsable budgétaire & financier :

Gestion du budget obligatoirement faite ou validée par le trésorier ou la trésorière. Un template de budget est disponible dans Kiwi Documents.

## Responsable marketing & communication

Promouvoir l'évènement, avant, pendant et après. Veille à l'aspect RSE des goodies.

## Responsable activité

Contact privilégié pour la réalisation des activités tout au long du congrès et en priorité l'activité libre pendant le temps libre du samedi

## Responsable afterwork & soirée

Contact privilégié pour la réalisation des activités et contact prestataires pour la soirée.

## Responsable repas & hébergements

Contact prestataires repas et hôtels, réflexion sur les menus et logistique hébergements

# La prévention et le bien être en CR

Vous aurez également à **nommer deux référents VSS** (femme et homme) au sein de votre équipe. Ces personnes seront joignables par les participants tout au long des journées et des soirées. N'hésitez pas à mentionner dans votre dossier si des membres sont formés à la prise en charge de VSS, ou référents dans votre école.

Vous serez accompagnés par la CNJE dans la réflexion autour des actions à mettre en place afin de **garantir la sécurité et le bien-être de toutes les personnes présentes** lors de votre évènement

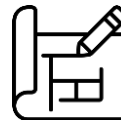


## Les moyens d'accès



Présentez les différents moyens d'accès au Congrès, lieu de soirée, hôtel via les différents moyens de transports (train, bus, voiture...), ainsi que le coût des éventuels trajets (soirées/activités).

# Les besoins matériels



15

Présentez-nous vos infrastructures !

N'hésitez pas à illustrer chacun des points précédents par des photographies et plans !

Un **Hall d'accueil**

Un **amphithéâtre** pouvant accueillir l'ensemble des participants au CR (voir en annexe pour le nombre de participants des derniers congrès)

**Au moins 8 salles de formations** avec une capacité minimum de **30 personnes par salle** (12 salles pour la région IDF), n'hésitez pas à en proposer plus que demandé en précisant le nombre de places

**Deux salles pouvant fermer à clé** qui serviront de **QG CNJE et QG Partenaires**

Un **espace de restauration**

Matériel informatique indispensable : **Vidéoprojecteurs** (préciser le format de vos vidéoprojecteurs : 4:3 ; 16:9...) dans chaque salle, **micros, sono, câbles HDMI...**

**Hébergement** de la CNJE et des Juniors participantes

Un **accès Wifi** pour tous les participants

# Budget prévisionnel

Nous vous demandons de fournir un **budget prévisionnel (BP)** présentant **l'ensemble des charges et produits** du congrès.

Il devra prendre en compte :

- Les repas et collations
- Les cocktails et soirées
- L'hébergement des JEurs et CNJE
- Les frais d'impression des badges, planning, signalétique
- Les intervenants / conférenciers
- Welcome packs et goodies

Nous vous conseillons de faire un **budget prévoyant 3 hypothèses de participation** (basse, moyenne & haute) !

Vous devez proposer le prix des places pour les Junior-Entrepreneurs : qu'ils viennent d'une J.E., d'une J.I. ou d'une J.C.

Il vous est demandé de proposer aux **J.I. et J.C un tarif environ 2€ moins cher que le prix normal par personne.**

Cette différence de prix devra être prise en compte dans votre budget prévisionnel.





# Budget prévisionnel

Nous vous fournissons en annexe le nombre de personnes sur les trois dernières campagnes de congrès régionaux, et les quantités à respecter.

**Une prise en compte réaliste en termes de quantité et de prix dans votre BP sera observée** par le pôle Événementiel lors de la lecture de vos dossiers.

**Notez bien que les partenaires (env. 10), des formateurs des Communautés Engagées (env. 2-3) et les membres de la CNJE (env. 15) ne payent pas leurs places aux congrès.**

Vous devez **fournir en annexe du dossier les différents devis** que vous avez demandés pour argumenter votre budget. Renseignez-vous sur des subventions (territoriales, de votre école) ou partenariats au plus tôt !

**Pour vous aider** : à titre informatif, vous trouverez sur Kiwi Documents dans le dossier événementiel *2 budgets types* afin de vous aider à construire votre budget prévisionnel pour le congrès.

*Attention, il n'est pas obligatoire de vous en servir. Vous êtes libres d'utiliser votre propre outil de budget si vous le souhaitez (ou même compléter votre outil avec des éléments des budgets types).*

**Marge de sécurité:** Nous conseillons une marge de sécurité de 200 à 400 € HT.

Cependant, afin de proposer un congrès digne de vos attentes, **vous êtes autorisés à avoir un résultat nul voir négatif !!**

**Surprenez votre région et régalez-vous à faire des Congrès qui vont être impactants !**

La CNJE se décharge alors de toutes responsabilités et les frais ne devront pas impacter les prix des places des participants.

Pour éviter des inégalités dans les prix, ceux-ci seront fixes.

# Communication

La communication est un **enjeu primordial** pour un événement. Que ce soit pour promouvoir l'événement et attirer des participants, pour rayonner au sein de votre écosystème ou encore pour le valoriser à l'externe.

Votre dossier présentera **vos réflexions** sur la communication du congrès, en fournissant **un logo et une charte graphique**. Ces derniers devront être en harmonie avec votre thème et votre région. Il est demandé de proposer un photocall pour les Juniors. Assurez-vous de vous organiser assez en amont pour le placer dans le planning à un moment qui vous semble adéquat (au moment du déjeuner, après 18h30,...).

Nous vous rappelons également qu'il est **interdit de reprendre les logos Junior-Entreprises ou celui de la CNJE en y apportant des modifications**.

**Nous ne demandons pas de plan de communication**, car celui-ci sera transmis à la Junior Organisatrice après la sélection de son dossier.

## L'équipe CNJE

**Seuls les transports de l'équipe CNJE sont pris en charge par la CNJE.**

Les Juniors organisatrices doivent trouver une **solution de logement pour l'équipe CNJE** (à l'hôtel comme les autres participants ou chez les Juniors organisatrices).

**Les frais des repas de l'équipe CNJE sont pris en charge par les Juniors Organisatrices**, il faut aussi en tenir compte dans le budget prévisionnel.



# DONNEZ DE LA VALEUR À VOTRE CONGRÈS

# Le thème



Le thème sera **vecteur de l'unicité de votre Congrès**. Il va impacter tout ce qui structure votre congrès et lui permettre d'avoir de la cohérence et de la valeur.

À l'image de votre Junior, mettez en avant une **thématique qui vous tient à cœur** et que vous souhaitez défendre tout au long du congrès.

Celle-ci apparaîtra à travers **des formations, des intervenants/conférenciers ou bien des activités autour de ce sujet**. Dans votre dossier de candidature, vous devrez fournir **vos réflexions autour de votre choix** et la **manière dont vous souhaitez le montrer**.

## Bonus

### RSE

La mise en place de conditions respectueuses de l'environnement (tri des déchets, limitation du gaspillage, pas de plastique à usage unique...)

N'hésitez pas à faire appel au comité RSE si vous voulez mettre en place certaines actions qui visent à valoriser votre Congrès sur ce plan.

### Impliquer vos parties prenantes

Favoriser les échanges et développer les interactions en invitant des partenaires, d'autres associations de votre école, d'autres Juniors.

### Soirée du vendredi

Capitalisez sur ce temps-libre pour proposer quelque chose de novateur aux participants de votre région et apportez une réelle plus-value à votre événement !

# IV

## CONSEILS *e* SUIVI PAR LA CNJE

# Vos interlocuteurs privilégiés

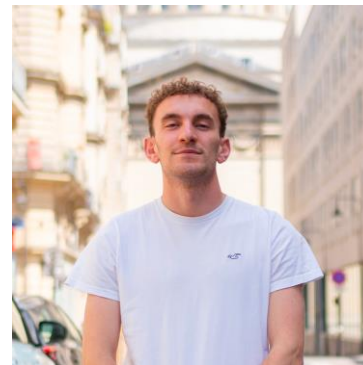


**Elise**  
Chargée de Mission  
Événementiel et en  
support sur la  
communication

**Pôle Événementiel**



**Cédric**  
Chargé de mission  
Événementiel



**Lucas**  
Responsable  
Développement

**Pôle Développement**

# Points d'attention

**Partenariats & Subventions :** Mettez en avant tout partenariat *(qu'il s'agisse d'un partenariat alimentaire qui vous apporte des réductions ou une entreprise qui est prête à dispenser une formation ...)* :

## Concernant les partenariats :

Il est **interdit** de faire venir des partenaires concurrents à nos partenaires Premium (BNP Paribas, ALTEN, EY et Engie).

La CNJE se tient à votre disposition si vous avez des doutes sur les partenariats que vous pouvez nouer ou non.

## Concernant les subventions :

Elles seront prises en compte dans votre budget seulement si vous avez un accord écrit signé de l'organisme qui vous accorde la/les subvention(s).

Cet accord/mail devra absolument être dans votre dossier de candidature ou dans votre suivi.

Toutes démarches de subventions sans accord peuvent représenter un risque pour votre estimation du prix.

**Ne nous renvoyez pas un dossier ayant servi à une autre candidature** : cela paraît évident, mais nous avons accès aux dossiers des années passées et le recyclage d'un dossier ne reflète pas les motivations de la Junior pour organiser l'événement.

Cependant, vous pouvez très bien vous en servir comme base de travail, surtout si ce dossier avait déjà été sélectionné !

# Conseils

Dans un souci de lisibilité, nous vous demandons de nous fournir un maximum de visuels des éléments obligatoires que vous nous fournissez.

Le dossier doit contenir les annexes demandées ainsi que tous les documents que vous jugez pertinents pour la prise de décision.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que votre dossier reprenne les éléments graphiques de votre congrès (cf. charte graphique), et non ceux de votre structure. Pour mieux pouvoir traiter les dossiers, il est fortement recommandé de nous fournir qu'**un seul fichier PDF**.

Pour l'ensemble des éléments indispensables, **remplissez seulement le fichier Excel disponible sur Kiwi Documents** avec une photo de l'élément demandé.

**N.B. :** Nous vous demandons d'être explicites et concrets. En d'autres termes, le dossier doit être **qualitatif sans pour autant être quantitatif**.

**Votre dossier est un fort support de travail permettant le début du suivi très rapidement s'il est retenu.**

**Pour tous les éléments indispensables, servez-vous de la checklist disponible sur Kiwi Documents (au format excel). Celle-ci nous permettra de vérifier que vous avez bien pris en compte toutes les exigences nécessaires à l'organisation et la réussite d'un Congrès Régional.**



# Suivi par la CNJE

Ce que vous pouvez attendre de la CNJE :

## Suivi régulier

Par un des membres du pôle Événementiel pour vérifier l'avancée de la préparation

## Soutien et accompagnement

Pour vérifier que vous avez pensé à tous les détails pratiques de l'organisation (régimes alimentaires particuliers...)

## Conseil

Via la checklist des indispensables

## Montée en compétences

Pour assurer la montée en compétences des Juniors Organisatrices, des infos et tips Communication, Marketing et Événementiel seront communiqués lors du suivi

N'hésitez pas, pendant la phase de préparation des dossiers, à contacter le pôle Événementiel, si vous avez la moindre question ([cra@cnje.org](mailto:cra@cnje.org)).

---

Dès lors que la sélection sera faite, la CNJE mettra à votre disposition les outils de suivi nécessaires au bon déroulement de l'organisation du CR.

Il vous sera demandé d'utiliser correctement et de manière régulière les outils mis à votre disposition, ceci dans le but d'optimiser les échanges entre vous et la personne chargée de l'organisation du Congrès de votre région.

Dans tous les cas, un point sera fait avec la/les Junior(s) organisatrice(s), dès l'annonce des résultats.

**V**

# RETOURS D'EXPÉRIENCE

# Retours d'expérience

"L'organisation du CRA Sud-Ouest à Bordeaux sur le campus de l'ESSCA nous a permis de consolider notre engagement dans le Mouvement notamment à une échelle territoriale plus proche. Il a été l'occasion d'affirmer notre ancrage local tout en développant d'autant plus nos relations avec l'écosystème bordelais (entreprises, Juniors).

Ce projet a été un réel défi qui nous a permis, à toute l'équipe organisatrice, de gagner en compétences et en expérience sur des tâches que l'on ne fait pas au quotidien. Véritable vecteur de motivation, cohésion et d'apprentissage, il nous a permis d'acquérir des compétences clés sur la gestion du budget, l'organisation ou la communication.

Ce congrès, axé sur la thématique de l'entreprise de demain et de l'entrepreneuriat, nous a permis de sensibiliser les participants aux enjeux du futur. Ce CRA a aussi été pour nous, l'occasion de nous engager sur une thématique qui nous tenait à cœur, l'éco-conception de l'évènement. Bien que complexe à mettre en oeuvre au début et parfois impressionnant, il est finalement facile de s'engager et de limiter son impact.

Globalement, organiser un Congrès est un défi sur lequel vous serez accompagnés régulièrement par la CNJE et qui vous permettra d'acquérir des compétences solides tout en renforçant les liens directement dans vos équipes, et même avec votre administration."

**Johanna Barroso – Vice-Présidente ESSCA Junior Conseil | CRA Sud-Ouest 2023**



# Retours d'expérience



"Avec l'organisation du CRA MED, nous avons pu nous engager davantage dans le Mouvement. En tant que Junior-Initiative, c'était un défi d'organiser un évènement de cette envergure. Défi qui a été relevé haut la main par le nouveau mandat, en place depuis seulement quelques semaines.

Cette expérience a permis de créer une cohésion d'équipe au sein du mandat, de développer de nouvelles compétences pour nombre d'entre nous et de se dépasser face aux difficultés. Nous avons même eu l'occasion de former sur le sujet de l'évènementiel en Junior ! Nous avons articulé l'ensemble du congrès autour de notre thème : *L'entrepreneuriat durable*, dans le but de partager un message fort et d'échanger sur ce sujet avec toutes les Juniors de la Région ! Grâce au nouveau format, nous avons pu mettre en avant des entrepreneurs de la région tels qu'Aline Dragon, coach personnel, Aina Andrianoely, créatrice d'Impactiste, une entreprise accompagnatrice de porteurs de projet à impact environnemental ou encore Frédéric Guilleux, directeur de la Technopôle de l'Arbois, qui ont participé à notre table ronde et avec qui les Junior-Entrepreneurs ont pu échanger.

Ce fut un plaisir de pouvoir réunir et échanger avec les Juniors de la région, la CNJE et les nombreux Partenaires présents ! Organiser un Congrès Régional est une expérience unique qui vous permettra de vous challenger, de faire briller votre Junior et votre Région, alors n'hésitez plus et lancez-vous ! C'est accessible à tous, même aux jeunes structures, Propulse en est la preuve !"

**Margaux Condemine - Chargée d'évènementiel Propulse IAE Aix-Marseille | CRA MED 23**

# Retours d'expérience



“Organiser un congrès, c'est l'opportunité d'implanter sa Junior dans son environnement local et au sein du mouvement CNJE. C'est également un fort développement personnel et une belle fierté que vous pourrez valoriser par la suite. Enfin, c'est l'opportunité de découvrir des acteurs de tous niveaux, que ce soit d'autres Junior-Entreprises, des professionnels ou encore un rapprochement avec votre administration. À vous de donner un sens au congrès que vous organisez, quoi qu'il en soit, n'hésitez plus et devenez les organisateurs du prochain CR !”

**Mélodie Segond - Présidente Dauphine Junior Consulting | CRA IDF 23**

# Retours d'expérience



“En 2023, ESSCA Junior Conseil s'inscrit dans la dernière année d'une stratégie triennale dont l'un des axes majeurs est l'innovation. Après s'être engagés au sein du mouvement en organisant le CRACE 22, nous souhaitons renouveler cette expérience en capitalisant sur les apprentissages de l'année dernière concernant la logistique de l'événement, pour nous concentrer sur l'expérience et la plus-value proposée aux participants.

Cet événement a également permis à l'équipe lyonnaise de se réunir autour d'un projet commun et porteur de sens puisque nous nous sommes engagés dans l'écoconception de l'événement. Ce congrès a été l'occasion pour nous de mettre en avant notre récente ouverture à l'international : sur le thème, “l'international, un nouvel horizon propice aux échanges”. La collaboration avec Junitec, Junior portugaise, élue meilleure Junior-Entreprise d'Europe 2023, a été une expérience humaine sans précédent. Leurs membres présents sur le week-end complet ont notamment animé un hackathon sur le thème de l'entrepreneuriat.

Au-delà de notre écosystème Junior-Entreprise, nous avons fait appel à des contacts de l'école mais aussi personnels pour animer conférence et stands. Ce fût une vraie réflexion autour des enjeux du congrès et des messages que nous souhaitions faire passer. Finalement, bien plus qu'un gain en visibilité, l'organisation d'un événement comme celui-ci est un challenge pour une équipe dans l'activation de son réseau et des compétences individuelles.”

**Capucine LEMOINE - Vice-Présidente ESSCA Junior Conseil | CRA Centre-Est 23**

**VI**

**ANNEXE**

# Nombre de participants

Régions	CRP22	CRA22	CRP23	CRA23	CRP24
Centre-Est	107	133	194	112	167
Est	89	72	147	(Nord-Est) 110	78
IDF	417	328	480	340	359
Méditerranée	93	87	146	66	92
Nord	140	76	178	-	116
Ouest	137	90	151	102	103
Sud-Ouest	207	170	260	190	156



# Les quantités / repas type

Voici une liste non exhaustive et à titre d'exemple des quantités à prévoir par personne **il vous restera plus qu'à multiplier et majorer de 20%** pour avoir une bonne idée des quantités globale à prévoir :

**Pour le petit-déjeuner il faut pouvoir satisfaire tout le monde et ainsi prévoir :**

- Minimum 2 viennoiseries
- Du jus de fruits (minimum 20 cl)
- Du café/thé/chocolat chaud (minimum 20 cl)
- Sans oublier les élémentaires (sucre, agitateurs, serviettes)

**Pour une pause :**

- Minimum une viennoiserie/gâteaux
- Du jus de fruits (minimum 20 cl)
- Du café/thé (minimum 20 cl)

**N.B. :** Pour les pauses, **l'option tranche de brioche avec au choix pâte à tartiner / confiture** fonctionne très bien.

**N.B. :** **Le café est un élément primordial à la survie de tous lors d'un congrès**, il est donc important d'en prévoir en quantité suffisante pour tous (y compris pour vous, l'équipe CNJE et Partenaires).

**N.B. :** Dans le QG Partenaires il sera demandé de leur fournir **eau plate, eau gazeuse, eau chaude avec thé et café et quelques collations** à prendre en compte dans le budget 💡



Alors,  
qu'attendez-vous ?