

Cahier des charges

AGP de septembre 2022

Date : 27/07/2022

Auteurs : Chloé FAUCILLON - Responsable Événementiel 2022-2023

Alexandre DOUCERON - Chargé de Mission Événementiel 2022-2023

Relecteurs : Secrétariat Général

Diffusion : J.C. / J.I. / J.E.



Table des matières

CONTEXTE	3
DÉROULÉ D'UNE AGP	4
PLANNING DE LA JOURNÉE	4
SALLES	5
LOGEMENT	5
RESTAURATION	6
SOIRÉE	6
DOSSIER DE CANDIDATURE	7
LES DIFFÉRENTES ÉTAPES	7
CONTENU DU DOSSIER ATTENDU	8
VALORISATION DU DOSSIER	9
CONTACT	10

I. Contexte

Chaque année, trois Assemblées Générales des Présidents (AGP) sont organisées par les Juniors, en plus de celles se déroulant durant les Congrès Nationaux.

La première AGP du mandat 2022/2023 aura lieu le **samedi 24 septembre 2022**, en présentiel à Paris.

La CNJE donne aux J.C., J.I. et J.E. parisiennes (ou de proche banlieue) l'occasion d'organiser cet événement et ainsi de montrer leur implication dans le Mouvement. Une AGP peut être organisée par une Junior seule ou bien par un groupe de deux Juniors.

Cette année, l'AGP de septembre marquera un tournant dans l'historique des AGP puisque nous avons à cœur d'en revoir le format. Le but est de **capitaliser sur ce moment d'échange** entre Juniors mais aussi entre Juniors et CNJE, de **renforcer sa plus-value** pour toutes ses parties prenantes et **tenir compte de la dynamique du Mouvement**. En clair, accueillir cette AGP c'est donc aider le Mouvement à se renouveler, participer au renouvellement des événements CNJE et grandir en tant que structure.

C'est donc une AGP qui nous tient à cœur et il sera particulièrement apprécié que les structures candidates à l'organisation de cet événement en tiennent compte.



AGP de septembre 2022



Confédération Nationale des Junior-Entreprises



Tous droits réservés

II. Déroulé d'une AGP

1. Planning de la journée

Voici le planning prévisionnel de l'évènement, ce planning est sensiblement le même d'un événement à un autre :

Samedi 24 septembre		
A partir de 8h		Accueil des participants, remise des badges & Petit-Déjeuner
9h	12h40	Présentations du matin (avec pause au milieu)
12h40	14h	Repas & Echanges avec la CNJE
14h	17h00	Présentations de l'après-midi & Ateliers
Soirée		Afterwork

Comme expliqué précédemment, nous avons pour projet cette année de revoir le format des AGP. Il est donc possible que les horaires proposés dans le planning ci-dessus varient légèrement entre l'émission de ce Cahier des Charges et l'AGP (dans tous les cas, la structure organisatrice sera mise au courant).

2. Salles

Comme précisé dans le planning, nous avons divers besoins en termes de salles, en voici la liste :

- **Pour l'accueil des participants, la distribution des badges et le petit déjeuner :** Un hall d'accueil. On peut aussi très bien imaginer deux lieux séparés pour l'accueil et le petit déjeuner ;
- **Pour les présentations du matin et de l'après-midi :** Un amphithéâtre de 200 places minimum, équipé d'un vidéoprojecteur suffisamment grand pour être vu de tout le monde, une sonorisation et des micros ;
- **Pour l'émargement des Juniors :** un espace proche de l'amphithéâtre dans lequel on peut mettre des tables et gérer le flux de personnes ;
- **Pour le repas et le moment d'échange :** Un lieu qui peut accueillir l'ensemble des participants dans lequel ils peuvent manger et qui peut abriter un espace d'échange (cf. la section "Repas") ;
- **Pour les ateliers de l'après-midi :** 4 à 6 salles de cours (de min 40 places si 5 ou 6 salles et min 50 places si 4 salles) ;
- Une salle pouvant fermer à clé qui fera office de QG CNJE.

Au niveau de la logistique, il est également demandé d'avoir des tables à disposition (remise des badges, émargement, ...), de pouvoir se procurer des éléments de signalétique et de proposer un accès Wi-Fi aux participants.

3. Logement

La structure qui accueillera l'évènement doit pouvoir proposer une solution de logement pour les participants qui en feront la demande, dans un même lieu pour deux nuits. Des hébergements dans des hôtels proches du lieu de l'AGP sont recommandés.



4. Restauration

C'est à la structure organisatrice d'organiser et d'avancer les frais de la restauration du petit-déjeuner et du midi.

Concernant ce repas, nous envisageons pour cette AGP un format qui diffère légèrement de ce qui a pu être fait par le passé : **un repas type buffet debout** avec, dans la même pièce si possible, **un espace dédié aux rencontres entre le Mouvement et la CNJE**. Le but est de profiter du présentiel en créant un espace de rencontres, de discussions et d'échanges.

5. Soirée

C'est à la structure organisatrice d'organiser la soirée de l'AGP et d'avancer les frais si besoin.

La structure organisatrice peut proposer tout type de soirée, le choix est assez libre. Dans le but de faire des AGP des **événements incontournables qui unifient le Mouvement**, nous recommandons une soirée type bar dansant, mais nous sommes ouverts à toutes suggestions.



III. Dossier de Candidature

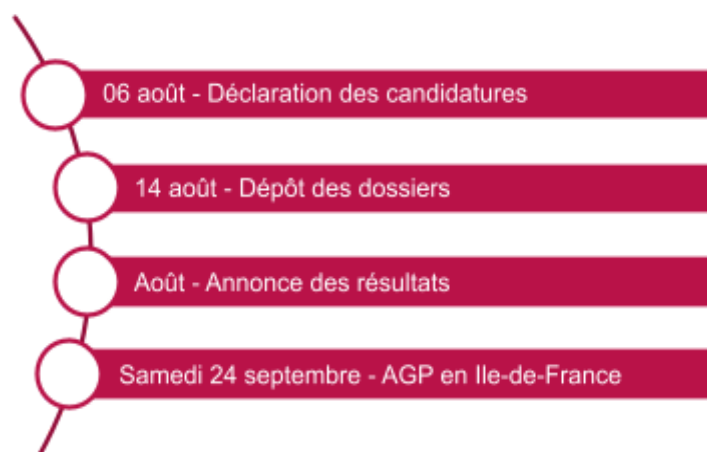
1. Les différentes étapes

Si votre structure est motivée à organiser cet AGP de septembre 2022, il faudra suivre les différentes étapes de candidature :

- **Annonce de la volonté de candidater** : Mail pour annoncer votre candidature à evenementiel@cnje.org avec secgen@cnje.org en copie avant le **06 août 2022** ;
- **Dépôt de votre dossier** : Envoi par mail de votre dossier de candidature à evenementiel@cnje.org avec secgen@cnje.org en copie avant le **14 août 2022**.

La structure qui sera retenue pour l'organisation de cet événement sera suivie et accompagnée par la CNJE durant tout le processus d'organisation.

Voici un échéancier récapitulatif avec les différentes dates importantes de l'organisation de cet événement :



2. Contenu du dossier attendu

Voici une liste des différents éléments que nous attendons dans les dossiers des candidats :

- **Présentation** succincte de la/des Junior(s) organisatrice(s) ;
- Présentation des **moyens humains et matériels** mis à disposition pour accueillir l'AGP (nombre de membres disponibles le jour de l'événement).
- **Noms et numéros de téléphone** des personnes référentes pour l'organisation de l'AGP (interlocuteurs principaux de la CNJE).
- **Lettre de l'administration** autorisant l'utilisation des locaux pour l'AGP. **Merci de leur envoyer un mail au plus vite avec l'adresse mail evenementiel@cnje.org et secgen@cnje.org en copie ;**
- Indication des **horaires d'ouverture et de fermeture** de l'établissement ainsi que du lieu de restauration s'il y en a un. Le lieu doit être accessible à partir de 8h du matin au minimum et 7h30 dans l'idéal pour la préparation ;
- Présentation des **moyens d'accès** au lieu de l'AGP (bus, train, métro, voiture, etc.) ;
- Présentation des **infrastructures** à disposition, selon les besoins décrits dans la section "Salles" ;
- Présentation des **solutions de logements** pour le vendredi soir et le samedi soir, selon les besoins définis dans la section "Logements" ;
- Présentation des services de **restauration** de la journée, selon les besoins décrits dans la section "Restauration" ;



- Présentation du **déroulé de la soirée**, selon les besoins décrits dans la section “Soirée” ;
- Proposition d'un **budget prévisionnel** : prévoir les différents postes de dépenses comme le petit déjeuner, le déjeuner et toute autre dépense que vous envisagez.

Remarque : la Junior devra avancer les fonds et gérer la refacturation pour les Junior-Entrepreneurs présents. Le prix des places varie généralement entre 10 et 16€. Deux budgets types sont disponibles sur [Kiwi](#).

Le dossier doit comporter 15 pages au maximum, plus les annexes. Le dossier peut être réalisé sous forme de tableau avec la liste des différents éléments.

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

3. Valorisation du dossier

Tant que les éléments obligatoires cités précédemment sont présents, il n'y a pas de contrainte sur la forme du dossier. Libre à la structure candidate de choisir un format pertinent et percutant, qui saura **mettre en avant sa motivation et son identité**.

Toute proposition supplémentaire de la structure candidate, en plus des éléments obligatoires, sera également appréciée.

Enfin, au vu des enjeux majeurs liés à la RSE dans notre société, le Mouvement des Junior-Entreprises se doit d'être acteur des transformations de cette dernière. En ce sens et dès l'AGP, il sera donc nécessaire de **poser un cadre respectueux des volets social et environnemental pour cet événement**.



IV. Contact

Nous espérons que ce document vous aura été utile.

Nous restons disponibles par mail pour toute question ou échange :

- evenementiel@cnje.org
- secgen@cnje.org

