

Date : 22 novembre 2024



Junior-Entreprises

CAHIER DES CHARGES

Congrès Régionaux de Printemps

Rédacteurs :

Pôle Évènementiel 2024-2025

Sommaire

I - PRÉSENTATION DES CONGRÈS RÉGIONAUX	Page 3
II - CONSTRUCTION DU DOSSIER	Page 9
III - ORGANISATION DE L'AGP	Page 21
IV - DONNEZ DE LA VALEUR A VOTRE CONGRÈS	Page 24
V - CONSEILS & SUIVI PAR LA CNJE	Page 26
VI - RETOURS D'EXPÉRIENCE	Page 31
VII - ANNEXE	Page 35



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.

Ce dossier a pour but de **donner toutes les informations nécessaires à l'organisation du Congrès Régional de Printemps, mais également de l'AGP du 1 mars si vous souhaitez organiser un CRP AGP**. Vous y trouverez notamment les dates des différents congrès, le contenu attendu du dossier de candidature ainsi que les dates butoirs à respecter !

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse crp@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 dernier créneau du samedi après-midi a été dédié pour laisser libre court à vos envies. Ce temps d'une durée d'**une heure et demi** pourra prendre la forme d'**activités interactives, de jeux ou d'une visite de la ville** pour ajouter de la plus-value à votre Congrès et faire la cohésion de la région, mais cela peut être également l'occasion pour vous de proposer tout autre chose. 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 -	10h45	Formations / ateliers
10h45 -	11h15	Pause
11h15 -	12h30	Formations / ateliers
12h30 -	14h15	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

14h15 -	15h00	Plénière Partenaires
15h00 -	16h30	Formations / ateliers
16h30 -	17h00	Pause
17h00 -	18h30	Format libre : Activités interactives / Jeux / Visite de la ville...
18h30 -	18h45	Cérémonie de clôture
20h00 -	jusqu'au bout de la nuit	Soirée !

Une plénière dédiée à la présentation des Partenaires du Mouvement

Des formations de type ateliers pour favoriser les échanges entre participants
Toute proposition de formation dans le dossier sera valorisée

À vous de proposer un moment inoubliable ! Ce temps est fait pour vous laisser exprimer votre créativité, créer des moments de partage et de rencontres entre les Junior-Entrepreneurs.
Ce moment contribuera à créer un engouement autour de votre CR, ne pas hésiter à communiquer à fond dessus !

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

CALENDRIER DES CRP

CRP Nord CRP EST	.....	22-23 février
CRP-AGP	.....	1-2 mars
CRP MED CRP OUEST	.....	8-9 mars
CRP SUD-OUEST CRP CENTRE-EST	.....	15-16 mars
CRP IDF	.....	22-23 mars

En fonction du lieu de l'AGP, **il est possible qu'une date ou deux soient modifiées pour équilibrer**. Informez-vous au plus vite auprès de votre administration pour savoir sur quels week-ends vous pourriez faire votre CR et indiquez-le dans le dossier !

Si vous souhaitez postuler à l'AGP, référez-vous à la partie III de ce cahier des charges. La structure qui sera retenue pour l'organisation du CRP-AGP sera donc positionnée à la date correspondante à gauche de cette slide.

À savoir que l'AGP ayant lieu habituellement en région IDF, toute candidature proposée par une Junior de cette région ne sera pas prioritaire.

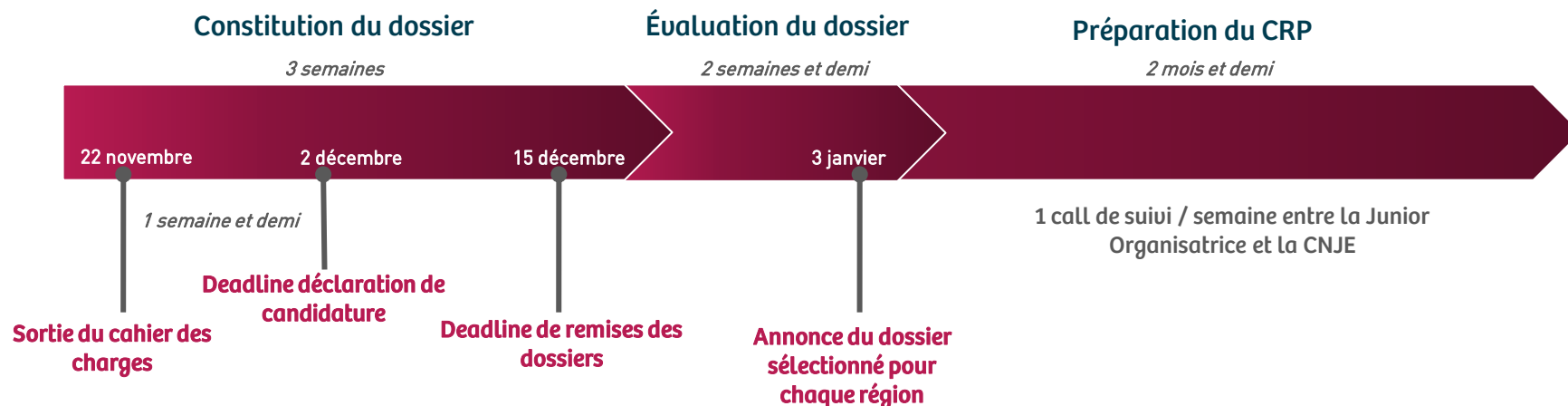
Si vous déposez un dossier au CRP-AGP dans votre région, cela entraîne automatiquement votre candidature pour le CRP de votre région. Il n'est donc pas nécessaire de faire deux dossiers, l'un pour le CRP-AGP et l'autre pour le CRP. Un seul dossier est suffisant.

À l'inverse, si votre dossier n'est pas retenu pour un CRP-AGP, il peut l'être pour un CRP seul donc n'hésitez pas !



CONSTRUCTION DU DOSSIER

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 avec l'objet "[CRP25] Candidature Région XX" : crp@cnje.org avant le 15 décembre !

Le dossier

Pour l'organisation de ces Congrès Régionaux de Printemps, vous pouvez vous associer avec d'autres Juniors (n'hésitez pas à vous rendre sur les comptes Instagram des Congrès Régionaux ou sur KiwiX pour avoir plus d'informations). 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 CRP 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 repas

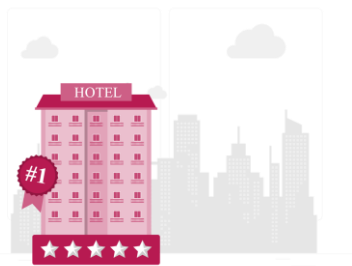
Il est essentiel de prévoir les repas en contactant plusieurs prestataires et en demandant des devis, à inclure dans le dossier. Assurez-vous que les prestataires puissent proposer des variantes en fonction des différents régimes alimentaires (végétarien, végétal, sans gluten, sans lactose...).

Pensez au petit-déjeuner et aux collations. Pour le repas du midi, à vous de choisir le format qui vous convient le mieux !

N'hésitez pas à contacter des prestataires pour établir des partenariats alimentaires pour alléger le coût de vos dépenses. Un participant qui mange bien est un participant heureux !



L'hébergement



Il est important d'avoir déjà pris contact avec plusieurs hôtels et d'inclure les devis dans vos propositions. Pensez à chercher des hôtels situés à proximité des soirées et du lieu de la journée du samedi.

L'activité du vendredi soir

Le vendredi soir est un moment essentiel pour les JEurs. C'est une occasion propice aux échanges mais trop peu de Juniors y participent. Soyez créatif.ve.s pour nous proposer un moment convivial. Laissez place à votre imagination : conférence inspirante avec une personnalité influente, jeux en équipe, ateliers interactifs ou même soirée thématique. Toutes les idées sont les bienvenues !

N'hésitez pas à impliquer votre regroupement, vos partenaires et vos Alumni pour vous aider à mobiliser les acteurs de votre région.



La soirée du samedi soir



La soirée après le Congrès est un moment crucial pour les participants. C'est un moment qui permet les échanges entre les structures d'une manière décontractée. Il faut que vous donniez le maximum pour cette soirée qui doit être inoubliable.

N'hésitez pas à vous rapprocher du BDE de votre école pour des conseils ou de l'aide sur la planification de celle-ci

L'activité libre

C'est le moment pour proposer quelque chose de nouveau. Un moment privilégié pour la cohésion au sein des structures de la région et des participants présents.

Vous pouvez aussi prendre ce moment pour valoriser votre thème choisi.

Proposez une compétition sportive, des jeux d'équipe, une visite de la ville ou tout autre idée que vous pensez serait favorable aux rencontres.



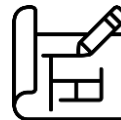
La Cérémonie de clôture



C'est votre moment, vous avez organisé un Congrès Régional de Printemps comme des chefs.

Il est venu l'heure pour vous d'en parler auprès des participants présents, leur donner envie de vivre la même expérience de l'organisation de Congrès.

Les besoins matériels



17

Présentez-nous vos infrastructures !

Illustrez chacun des points avec un maximum de photographies et plans !

Cela nous permet de nous projeter sur le lieu et de mieux vous accompagner

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.



Organisation de l'AGP

Organisation de l'AGP

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

La CNJE donne aux Juniors l'occasion d'organiser cet événement en parallèle d'un Congrès Régional de Printemps (CRP) et ainsi de montrer son implication dans le Mouvement. Pour rappel, l'AGP ayant lieu en IDF habituellement, les candidatures dans d'autres régions seront privilégiées.



Contenu du dossier

Si votre Junior est motivée pour organiser la prochaine AGP, voici les éléments qu'il est indispensable d'inclure dans votre dossier de CRP, en plus de ceux déjà spécifiés dans ce cahier des charges. Libre à vous d'en rajouter d'autres, si cela vous semble pertinent et pourrait appuyer votre dossier :

- **Hall d'accueil**
- **Amphithéâtre** d'au moins 300 places minimum,
- **Matériel informatique et électronique** nécessaire au bon déroulement de l'AGP (vidéoprojecteurs, micros, sono, imprimante, etc.),
- **Accès Wi-Fi** pour les participants,
- **Présentation des spécifications de l'amphithéâtre** (branchements pour les présentateurs, prises pour tous, format de l'écran 16/9 ou 4/3).
- Proposition d'un **budget prévisionnel** ; prévoir les différents postes de dépenses.
Le budget de l'AGP est lié à celui du congrès. Vous pouvez prévoir des formules uniquement pour les présidents, par exemple une formule avec un hébergement le vendredi soir pour les présidents venant de loin.
- **Présentation des moyens humains et matériels** mis en œuvre pour accueillir l'AGP, coordonnées des personnes référentes pour l'organisation de l'AGP ainsi que vos motivations.

IV –

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**.

Points supplémentaires

Impliquer vos parties prenantes

Favoriser les échanges et développer les interactions en invitant des partenaires, d'autres associations de votre école, d'autres Juniors. Ils peuvent vous aider sur l'organisation, proposer des formations, des activités, etc...

Une partie de l'évaluation du dossier reposera sur votre capacité à proposer des parties prenantes externes et internes comme entités formatrices.

Si vous avez besoin d'idées, vous pouvez vous tourner vers les plannings de formations des anciens CR sur les comptes Instagram respectifs.

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.

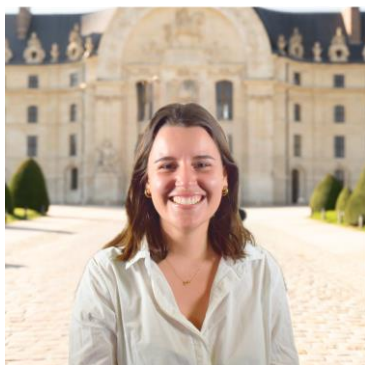
V -

**CONSEILS & SUIVI
PAR LA CNJE**

Vos interlocuteurs privilégiés



Cedric, chargé de mission
Événementiel



Alexandra, chargée de
mission Événementiel

Pôle Événementiel



Kélia, chargée de mission
Communication

Pôle Communication



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**.

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.
N'hésitez pas à bien relire ce cahier des charges pour tout les éléments qu'il faut inclure dans votre dossier.**

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

La CNJE est là pour vous accompagner de A à Z

N'hésitez pas, pendant la phase de préparation des dossiers, à contacter le pôle Événementiel, si vous avez la moindre question (crp@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.

VI – 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.

Cette fois-ci pour cette second édition, nous avons décidé de remettre l’accent sur l’expérience Congrès. Nous voulions faire (re)découvrir les CR aux participants via des activités, un business game avec Le Wagon et TBM,...

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 – Directrice d’antenne ESSCA Junior Conseil | CRA Sud-Ouest 2024



Retours d'expérience



“Organiser le CRAO 24, c'était avant tout l'envie de marquer les esprits en proposant une expérience unique à chaque participant. On voulait mettre l'entrepreneuriat à impact au cœur de l'événement, tout en profitant de l'énergie d'une ville aussi vibrante que Nantes.. Et quoi de mieux que de s'appuyer sur la proximité des campus d'Audencia et de Centrale Nantes pour faire vivre cette journée sur deux sites ? Grâce à cette collaboration, les incubateurs de nos écoles nous ont soutenus tout au long de l'aventure en proposant des formations et des idées pour améliorer l'expérience JEur.

Ce projet a été l'occasion de toucher à tout : logistique, budget, communication... On a pu monter un programme varié, mêlant débats et interventions d'intervenants inspirants, qui ont su captiver et enrichir nos participants avec des formations concrètes. Mais au-delà du programme, ce qui nous a marqué, c'est l'échange. Accueillir des Juniors de toute la France, discuter avec des partenaires, se sentir au cœur d'un vrai projet avec une vraie vision,... tant d'exemples qui nous convainc que l'organisation d'un congrès est extrêmement enrichissante.

C'est un défi, certes, mais il est accessible à toutes les Juniors, peu importe leur taille. Avec l'appui de la CNJE, vous avez tout ce qu'il faut pour vous dépasser et vivre une aventure humaine inoubliable.”

Mathieu FAESSEL – Vice-Président Centrale Nantes Etudes | CRA Ouest 24

VII – ANNEXE

Nombre de participants

Régions	CRP23	CRA23	CRP24	CRA24
Centre-Est	194	112	167	102
Est	147	(Nord-Est) 110	78	48
IDF	480	340	360	350
Méditerranée	146	66	92	40
Nord	178	-	116	67
Ouest	151	102	105	92
Sud-Ouest	260	190	172	165

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 ?

Remerciement spécial aux organisateurs des CRA24 qui nous ont aidé à réaliser ce cahier des charges :
Johanna BARROSO, Mathieu FAESSEL, Camille PIOL, Josselin DE SOLERE, Joris LEFEVRE, Elisa BLANCHETON et Hélène DORLET