

Cahier des charges

AGP de juin 2022

Date : 04/04/2022

Auteur : Geoffrey GALLIER - Chargé de mission Événementiel 2021-2022

Relecteur : Pôle Événementiel – Secrétariat Général

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



I. Introduction

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

La cinquième AGP du mandat 21/22 aura lieu le **samedi 18 juin 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.

II. Contenu du dossier de candidature

Si votre Junior est motivée pour organiser l'AGP de juin 2022, nous vous demandons de nous en informer par **mail à evenementiel@cnje.org avant le 24 avril 2022 à minuit** et d'envoyer dans les mêmes délais un **mail de demande d'accès aux locaux à votre administration** avec evenementiel@cnje.org et secgen@cnje.org en copie.

Vous pourrez ensuite préparer un dossier synthétique avec les éléments suivants :

- **Présentation** succincte de la/des Junior(s) organisatrice(s).
- Présentation des **infrastructures** à disposition. Nous souhaitons disposer au minimum des éléments suivants :

Un **hall d'accueil** ;

Un **amphithéâtre** de 200 places minimum pour l'AGP ;

Une **salle proche de l'amphithéâtre** ou un lieu suffisamment grand et proche de l'amphithéâtre pour l'émargement des Juniors ;

6 tables à disposition (autres que celles du petit déjeuner), 3 pour les badges et 3 pour les bulletins de vote ;

3 à 6 salles de cours pour les ateliers ;

Une **salle pouvant fermer à clé** qui servira de **QG CNJE** ;

Un **lieu de restauration** qui pourra accueillir l'ensemble des participants (intérieur et extérieur, possibilité d'organiser différents services pour maintenir la distanciation);

Tout le matériel informatique et électronique nécessaire au bon déroulement de l'AGP (vidéoprojecteurs, micros, sono, imprimante, etc.) et à la retransmission de l'AGP en ligne ;

Un **accès Wi-Fi** pour les participants.

- **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.**
- Présentation des **moyens d'accès** (bus, train, métro, voiture, etc.).
- 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 **partenaires/sponsors éventuels** pour l'événement (partenaires CNJE ou non) et des **actions prévues**. Concernant les partenariats, il est INTERDIT de faire venir des partenaires concurrents à nos partenaires Premium. La CNJE se tient à votre disposition si vous avez des doutes sur les partenariats que vous pouvez nouer ou non.
- Proposition d'un **budget prévisionnel** : prévoir les différents postes de dépenses comme le petit déjeuner et le déjeuner (NB : les membres de la CNJE ainsi que les partenaires de la CNJE présents ne paient pas - le nombre total de personnes sera au maximum de 250).
Remarque : la Junior devra avancer les fonds et gérer la refacturation pour les Junior-Entrepreneurs présents. Le prix des places varient généralement entre 10 et 16€. Deux budgets type sont disponibles sur [Kiwi](#).
- Proposition de **solutions de logement** pour le vendredi soir et le samedi soir (accueil chez les membres de la/des Junior(s) organisatrice(s) ou hôtels proches du lieu de l'AGP et/ou de la soirée avec différents tarifs) [optionnel].
- 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).

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.

III. Valorisation du dossier

Les points suivants sont des exemples d'éléments que nous jugeons intéressants et dont nous tiendrons compte lors de l'étude de vos dossiers. Libre à vous d'en rajouter d'autres, si cela vous semble pertinent et pourrait appuyer votre dossier.

- **Afterwork** : l'organisation d'un afterwork pour la soirée du samedi ;
- **RSE** : la mise en place de conditions respectueuses de l'environnement (tri des déchets, limitation du gaspillage, pas de plastique à usage unique...)

IV. Échéancier

Le dossier de candidature pour l'organisation doit être envoyé avant le **02 mai 2022 à 23h59**. Tous les dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante : evenementiel@cnje.org

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

