

# Cahier des Charges

Week-end de Formation des  
Auditeur·rice·s-Conseil  
Session Été - 28 et 29 juin 2025

**Date :** 14/03/2025

**Auteur :** Mathias BARLOW – Responsable Audit 2024-2025

**Relecteurs :** TERENCE BARBOTIN – CdM Audit 2024-2025

Pôle Événementiel 2024-2025

**Diffusion :** Juniors d'Île-de-France

# I. Introduction

## Les Auditeur·rice·s-Conseil

Pour réaliser la campagne d'Audit-Conseil annuelle (250 Audits-Conseil par an), la CNJE recrute des Auditeur·rice·s-Conseil au sein du Mouvement. Ces derniers sont sélectionnés suite à deux tests écrits et un week-end de formation.

Le premier test écrit porte sur les connaissances fondamentales du Mouvement et le deuxième a vocation à évaluer les candidat·e·s sur leur sens critique des risques en Junior-Entreprise et leur capacité à donner des conseils adaptés à des situations diverses. Les candidat·e·s retenu·e·s suite à ces deux tests sont considéré·e·s comme ayant les connaissances théoriques nécessaires pour être Auditeur·rice·s-Conseil et sont invité·e·s à participer au Week-End de Formation des Auditeur·rice·s-Conseil (WEFA). Durant ce dernier, ils·elles seront formé·e·s sur les différentes méthodologies et aides qu'on peut avoir pendant un Audit-Conseil et seront évalué·e·s sur leurs capacités à auditer et conseiller en conditions réelles.

Il y a deux WEFA par an :

- Le WEFA d'Hiver, qui se déroule en janvier ;
- Le WEFA d'Été, qui se déroule en juin.

Le présent Cahier des Charges a vocation à présenter le WEFA d'Été 25, se déroulant pendant le week-end du 28 et 29 juin 2025.

## II. Pourquoi organiser un WEFA

Le WEFA est un moment essentiel pour le Mouvement, puisqu'il permet de recruter les Auditeur·rice·s-Conseil qui réaliseront les plus de 230 Audits-Conseil annuels des Juniors du Mouvement, au nom de la CNJE.

Le WEFA est un événement s'étalant sur un week-end, simple à organiser, durant lequel la CNJE accompagne la Junior Organisatrice sur tous les aspects logistiques et organisationnels.



### Un événement simple à organiser

Avec l'aide de la CNJE



### Un moment d'échanges privilégié

Avec les candidat·e·s, les évaluateur·rice·s et la CNJE



### Un lieu dans Paris intra muros

Ou en proche banlieue

En organisant un WEFA, la Junior Organisatrice participe au développement du Mouvement, et rayonne dans l'ensemble du Mouvement et auprès des Communautés Engagées que forment les Auditeur·rice·s-Conseil et les Formateur·rice·s CNJE. C'est une occasion unique pour réunir plus de cent Junior-Entrepreneur·se·s engagé·e·s venu·e·s de toute la France le temps d'un week-end.

Le WEFA est un événement simple à organiser puisque l'organisation se fait en collaboration avec la CNJE. Les différents aspects logistiques sont gérés par la CNJE, avec l'aide de la Junior Organisatrice si elle le souhaite (*cf.* IV. ci-dessous)

La Junior Organisatrice et son école seront mises en avant en amont du WEFA dans la communication à l'égard de l'ensemble de la Communauté des Auditeur·rice·s-Conseil, mais également dans tout élément de communication réalisé par la CNJE lié au WEFA (à l'exception des résultats), ainsi que dans les Newsletters de la CNJE réalisées dans le mois suivant l'évènement. Il est également possible de réaliser des Interviews pour la Junior organisatrice et/ou pour son école, afin de promouvoir son engagement envers la professionnalisation de ses étudiants.

### III. Déroulement du Week-End

Le week-end se déroule sur deux jours et deux nuits, cette année le WEFA se déroulera le week-end du **28 et 29 juin 2025** :

**VENDREDI SOIR** : Arrivée des candidat·e·s Auditeur·rice·s-Conseil et des Évaluateur·rice·s à Paris. Le déplacement de ces dernier·e·s est à la charge de la CNJE. Les candidat·e·s Auditeur·rice·s-Conseil et les Évaluateur·rice·s peuvent se loger par leurs propres moyens ou solliciter la CNJE qui, en collaboration avec la Junior Organisatrice, se chargera de les héberger.

**JOURNÉE DU SAMEDI** : Cette journée est consacrée à la formation et aux simulations des candidat·e·s. La Junior doit assurer un nombre suffisant de salles correctement équipées (*cf.* : Partie III : logistique d'un week-end type). Elle assure aussi la logistique de la distribution du petit-déjeuner et du repas du midi, aide à guider et rediriger les candidats, et appuie l'équipe CNJE sur les différents aspects logistiques (préparation des salles, installation de l'amphithéâtre) durant le week-end..

**SOIRÉE DU SAMEDI** : Après une journée de travail intense, l'ensemble des candidats Auditeur·rice·s-Conseil et des Évaluateur·rice·s se retrouvent dans un restaurant/bar pour le repas et la soirée.

**JOURNÉE DU DIMANCHE** : La journée du dimanche suit le déroulement de celle du samedi. La journée se clôture par la remise des Lettres de Mission pour les candidat·e·s ayant eu des résultats satisfaisants côté candidat·e·s Auditeur·rice·s-Conseil. La journée se termine en fin d'après-midi pour permettre à chacun de rentrer chez soi.

## IV. La logistique d'un Week-End type

### 1. Éléments obligatoires

Les éléments suivants sont obligatoires et devront être abordés dans le dossier de candidature pour l'accueil du WEFAE 25. La Junior Organisatrice doit ainsi pouvoir mettre à disposition des locaux pour accueillir l'événement, et constituer une équipe de membres présents durant le week-end pour appuyer la CNJE dans l'organisation.

#### a. Les locaux

Les WEFA rassemblent en général 150 à 200 personnes, toutes personnes confondues (candidat.e.s, évaluateur.rice.s, formateur.rice.s, membres CNJE, participant.e.s et membres de la Junior Organisatrice).

Il faut mettre à disposition :

- 12 salles de cours (minimum), chacune équipée au minimum d'un tableau et *paperboard* (idéalement) avec de quoi écrire dessus et d'un vidéoprojecteur. Parmi ces salles, au moins 3 modulables (possibilité de changer tables et chaises de place pour réaliser des ateliers interactifs) ;
- Un amphithéâtre pouvant accueillir environ 150 personnes avec un vidéoprojecteur et un micro ;
- Un accès Wifi pour 130 à 200 personnes (général ou individuel) ;
- Une salle pour les repas ;
- Si la salle de restauration est distante des salles de formation, prévoir un espace proche de ces dernières pour les collations ;
- Une salle dédiée au pôle Audit de la CNJE qui peut être fermée à clef, où stocker et préparer les tests ;
- Une salle pour les évaluateur.rice.s ou lieu d'attente (une trentaine de places minimum).

**LES LOCAUX DOIVENT ÊTRE DISPONIBLES DE 7 H 30 À 20 H LE SAMEDI ET DE 8 H À 18 H 30 LE DIMANCHE AU MINIMUM.**

**SI POSSIBLE, LES DIFFÉRENTES SALLES DOIVENT ÊTRE REGROUPÉES DANS UN MÊME PÔLE DE L'ÉTABLISSEMENT (OU PLUSIEURS PÔLES PERTINENTS)**

*N.B.* : si des événements (examens, portes ouvertes...) se tiennent dans l'école le week-end en parallèle du WEFA, merci de le préciser dans le dossier de candidature.

#### b. L'équipe organisatrice

Des membres de la Junior organisatrice seront amenés à être mobilisés en amont et durant l'événement.

Dans les semaines qui précèdent le WEFA, les membres de la Junior Organisatrice participeront à la planification de l'événement, en échangeant avec la CNJE et en transmettant les informations nécessaires. Ils pourront également s'investir sur divers aspects logistiques, en concertation avec la CNJE.

L'équipe organisatrice interviendra à divers moments de la journée avec des moments creux. Une dizaine de personnes est idéale. Les tâches seront entre autres :

- Accueil des participant·e·s ;
- Mise en place, distribution et approvisionnement des petits déjeuners ;
- Distribution et approvisionnement des déjeuners ;
- Distribution et approvisionnement des collations ;
- Relation avec l'administration de l'école en cas de besoin spécifique ou d'urgence ;
- Aménagement et préparation des salles ;
- Guidage des participants dans l'établissement.

**LA PERSONNE RÉFÉRENTE CÔTÉ JUNIOR ORGANISATRICE NE PEUT PAS ÊTRE CANDIDATE LORS DU WEFA.**

## 2. Éléments facultatifs

Les éléments suivants sont facultatifs et ne doivent pas forcément être abordés dans le dossier de candidature. Il s'agit d'aspects organisationnels qui seront gérés par la CNJE, mais pour lesquels la Junior Organisatrice peut apporter son aide si elle le souhaite. Ces différents aspects pourront aussi être décidés avec la Junior Organisatrice une fois celle-ci sélectionnée.

### a. Les repas



#### Plusieurs repas à prévoir

Petits-déjeuners, déjeuners, collations



#### Pensez aux régimes alimentaires particuliers

Végétariens, Sans porc, etc.



#### Pensez à la planète

Soyez RSE dans votre prise de décision

### b. Le bar du samedi soir

Le samedi soir est un moment clef du week-end, durant lequel les candidats, évaluateurs, équipe CNJE et membres de la Junior Organisatrice se retrouvent dans un cadre informel.

Le bar doit être accessible en transports, permettre l'accueil de 70 à 100 personnes environ, et proposer des tarifs raisonnables, si possible préférentiels, pour les participants à l'événement.

### **c. L'hébergement**

Les participant·e·s du WEFA viennent de partout et d'ailleurs. L'ensemble des parties prenantes du WEFA (candidat·e·s, évaluateur·rice·s, CNJE, Junior organisatrice) sont sollicitées pour héberger les personnes venant de région. Pour information, une quarantaine de personnes sont à héberger à chaque WEFA, réparties entre les différentes parties prenantes.

La CNJE se charge de communiquer à chaque participant·e ayant besoin d'un hébergement l'adresse ainsi que le contact d'un hôte.

## V. Le planning type

Samedi	
7h15 - 8h	Visite des lieux et installation du petit déj
8h - 8h30	Accueil des participants Petit-déjeuner
8h30 - 10h	Mot d'accueil du pôle Audit Formation EY
15 min	Pause
10h15-11h15	Atelier
11h15-12h15	Simulation
12h30 - 13h30	Déjeuner
13h30-15h	Simulation / Atelier
15 min	Pause
15h15-16h45	Simulation / Atelier
16h45-18h45	Simulation / Atelier
🍷 Fin de journée / Soirée 🍷	

Dimanche	
7h30 - 8h	Installation du petit déj
8h - 8h30	Accueil des participants Petit-déjeuner
8h30 - 10h	Simulation / Atelier
15 min	Pause
10h15-12h45	Simulation / Atelier
12h45 - 13h45	Déjeuner
13h45 - 15h15	Simulation / Atelier
15 min	Pause
15h30 - 16h30	Simulation / Atelier
16h30 - 17h30	Amphi de clôture & Résultats
🎉 Fin du week-end 🎉	

Le planning type est à titre indicatif, il est possible que des créneaux de formations soient pour des simulations et vice-versa. En revanche, les heures de pause peuvent être prises en compte.

Un planning plus détaillé sera fourni par la suite.



## VI. Le dossier de candidature

Si votre Junior est intéressée pour organiser le WEFAE 25 :

- Vous devez nous confirmer votre intérêt avant le **vendredi 4 avril à 23 h 59** en envoyant un mail à [wefa@cnje.org](mailto:wefa@cnje.org) ;
- Envoyer le dossier de candidature complet avant le **vendredi 2 mai à 23 h 59** par mail à [wefa@cnje.org](mailto:wefa@cnje.org) ;

Le format et la charte graphique sont libres, mais votre dossier devra impérativement contenir les éléments suivants :

- Des photos du/des lieux d'accueil (salles, amphithéâtre, lieu de restauration, ...) et les précisions d'usage (capacités, situation géographique dans l'école, etc...) ;
- Une lettre/un mail de confirmation de l'administration autorisant la Junior à organiser l'événement sur les horaires définis ;
- Une description détaillée des moyens d'accès (métro, bus, ...) ;
- Preuve de l'assurance d'un réseau wifi (échange avec services informatiques par exemple) ;
- Les horaires d'ouvertures de votre établissement et les contraintes (vigile, badge, droit d'accès internet, ...) ;

Le dossier de candidature sera à renvoyer au plus tard le **02/05 à 23 h 59** à l'adresse [wefa@cnje.org](mailto:wefa@cnje.org). Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter à ces mêmes adresses.

**ATTENTION : L'AUTORISATION DE L'ÉCOLE ÉTANT ESSENTIELLE POUR LA TENUE DU WEFAE, LE DÉPARTAGE DES CANDIDATURES NE POURRA SE FAIRE SANS CELLE-CI.**

**MERCI DE NOUS LA FAIRE PARVENIR AU PLUS TÔT SI VOUS NE L'AVEZ PAS À DATE DE CLÔTURE DES CANDIDATURES.**

**IL EST POSSIBLE DE SOLLICITER L'AIDE DE LA PRÉSIDENTE DE LA CNJE AFIN DE PRÉSENTER L'ÉVÉNEMENT À L'ADMINISTRATION SI BESOIN.**

**ATTENTION : EN DÉPOSANT UNE CANDIDATURE VOUS VOUS ENGAGEZ (SI VOUS ÊTES REÇUS) À RESPECTER LES CONSIGNES DE CE PRÉSENT CAHIER DES CHARGES, LES CONSIGNES QUI SERONT DONNÉES PAR LA CNJE PENDANT LE SUIVI ET LE RÈGLEMENT DES ÉVÉNEMENTS CNJE.**

**MERCI DE PRENDRE EN COMPTE LES CONGÉS ÉVENTUELS DE VOTRE ADMINISTRATION.**

En vous remerciant de l'intérêt porté pour l'organisation du WEFAE 25,

*Les pôles Audit et Événementiel*