



Cahier des Charges

Congrès Régional d'Automne 2022

Date : 01 juin 2022

Auteur : Geoffrey GALLIER – Chargé de Mission Evènementiel 2021-2022

Relecteur : Bureau CNJE

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



Confédération Nationale des Junior-Entreprises

6, rue des Immeubles Industriels 75011 Paris | +33 (0)1 43 70 26 56 | FAX +33 (0)1 43 70 23 13 | contact@cnje.org

www.junior-entreprises.com | N°SIRET : 330 296 955 00066 | Code APE 9499Z

CNJE

Sommaire

| | | |
|------|--|----|
| I. | INTRODUCTION | 3 |
| II. | DATES DES CONGRES ET ECHEANCES A RESPECTER | 4 |
| III. | CONSTRUCTION DU DOSSIER | 4 |
| 1. | LES INDISPENSABLES..... | 5 |
| a. | Présentation de la ou des Junior(s) organisatrice(s) et les motivations..... | 5 |
| b. | Présentation des infrastructures et staffing | 5 |
| c. | Présentation des moyens d'accès | 6 |
| d. | Planning du week-end..... | 6 |
| e. | Budget prévisionnel | 6 |
| f. | Communication | 8 |
| g. | L'équipe CNJE | 9 |
| 2. | RENDEZ VOTRE CONGRES UNIQUE | 9 |
| 3. | VALORISATION DU DOSSIER | 10 |
| 4. | FORMAT ET VISUEL DU DOSSIER | 11 |
| IV. | ECHEANCIER | 12 |
| V. | SUIVI PAR LA CNJE | 12 |
| VI. | RETOURS D'EXPERIENCES | 13 |
| VII. | ANNEXES | 16 |
| 1. | NOMBRE DE PARTICIPANTS | 16 |
| 2. | PLANNING DU WEEK-END INDICATIF..... | 17 |
| 3. | QUANTITE PAR PERSONNE : | 18 |

I. Introduction

Les Congrès Régionaux sont des événements se déroulant sur un week-end dans les régions définies par la CNJE durant lesquels les Juniors, des intervenants externes, des membres de la CNJE ainsi que ses Partenaires Premium (BNP Paribas, ALTEN, EY et ENGIE) proposent des formations aux Junior-Entrepreneurs. Ils consistent également, pour les participants, en une opportunité de nouer des liens avec les autres Junior-Entrepreneurs de sa région, échanger ou partager et de passer un bon moment avec son équipe. Pour chaque région, deux congrès ont lieu par an, le Congrès Régional d'Automne (CRA) ayant lieu en octobre et le Congrès Régional de Printemps (CRP) ayant lieu entre février et mars.

Chacun des congrès est organisé par, au minimum, une Junior de la région correspondante. Pour la Junior organisatrice, l'organisation d'un Congrès Régional est une occasion unique de dynamiser sa région et de faire rayonner sa structure aussi bien dans sa région qu'au sein du mouvement des Juniors. Les Congrès Régionaux peuvent également être organisés par plusieurs Juniors si celles-ci le désirent, sous l'impulsion ou non d'un regroupement. 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, **un point important sera fait sur la partie "suivi" plus tard dans le document.**

Ce dossier a pour but de donner toutes les informations nécessaires à l'organisation du Congrès Régional de Printemps, 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 cra@cnje.org. Mais nous répondons déjà à : "Pourquoi organiser un congrès avec sa Junior ?"



Faire grandir le mouvement en participant à la montée en compétences de l'ensemble des structures et en favorisant les échanges entre elles.

Faire grandir votre Junior en gagnant en visibilité dans le mouvement. Montrez votre implication. Toutes les Juniors peuvent organiser un congrès !

Faire grandir l'ensemble des membres de votre équipe en leur offrant la possibilité de s'impliquer dans un projet transverse (gestion budgétaire, logistique...)

II. Dates des congrès et échéances à respecter

Cette année, l'échéancier des Congrès Régionaux d'Automne se compose de la façon suivante :



III. Construction du dossier

Pour présenter un dossier de candidature, vous trouverez ci-dessous les éléments indispensables que votre dossier doit contenir ainsi que des pistes pouvant valoriser ce dernier. Le pôle événementiel se tient à votre disposition pour vos questions lors de la construction du dossier.

Pour l'organisation de ces Congrès Régionaux d'Automne, vous pouvez vous associer avec une autre junior (collaboration de deux juniors maximum). Les regroupements régionaux peuvent également rédiger un dossier, toutefois la partie trésorerie devra être au nom d'une des junior et une équipe projet définie présentée.

1. Les indispensables

a. Présentation de la ou des Junior(s) organisatrice(s) et les motivations

Partie succincte accompagnée d'une description de vos motivations concernant l'organisation du CRA de votre région.

Présentez également les moyens **humains et matériels** mis en œuvre pour accueillir le congrès en mettant en avant les organisateurs référents ainsi que le chef ou la cheffe de projet. Nous vous demandons de nous fournir **au moins son contact** dans le dossier, cette personne sera le contact privilégié du pôle Événementiel de la CNJE.

La présentation de ce point doit être faite au format PowerPoint ou Word.

b. Présentation des infrastructures et staffing

Les éléments suivants sont nécessaires à l'organisation d'un CR (vous pouvez remplir le fichier Excel disponible sur Kiwi Documents pour répondre à cette partie) :

- Un **Hall d'accueil**
- Un **amphithéâtre** pouvant accueillir l'ensemble des participants au CR (voir Annexe 1 pour le nombre de participants des derniers congrès)
- **Au moins 8 salles de formations** avec une capacité minimum de 50 personnes par salle (10 salles pour la région IDF), n'hésitez pas à en proposer plus que demandé en précisant le nombre de places
- **Une salle pouvant fermer à clé** qui servira de **QG CNJE**
- Un **lieu de restauration** pouvant accueillir l'intégralité des participants
- Matériel informatique indispensable : **Vidéoprojecteurs (préciser le format de vos vidéoprojecteurs : 4:3 ; 16:9...)** dans chaque salle, **micros, sono, paperboards, ...**
- **Hébergement** de la CNJE et des Juniors participantes
- Un **accès Wifi** pour tous les participants
- Une **lettre de l'administration** autorisant l'utilisation des locaux pour le congrès. L'école doit être ouverte de 7h20 à 19h45 minimum le samedi au moins.
- 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 25 "staffeurs").

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

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.

c. Présentation des moyens d'accès



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

d. Planning du week-end



Nous vous invitons à nous proposer un planning détaillé du congrès. N'hésitez pas à demander à vos anciens, fouiller vos archives... Dans tous les cas, la CNJE vous fournira un planning indicatif puis définitif



Vous pouvez, si vous le souhaitez, organiser un brunch +/- activité de rencontre le dimanche dans la journée, en plus de la journée du samedi.

e. Budget prévisionnel





Nous vous demandons de fournir un **budget prévisionnel (BP)** présentant l'ensemble des charges et produits du congrès. 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. Votre budget prévisionnel prendra, entres autres, compte de :



**Repas
&
Collations**



**Cocktail
&
Soirée**



Hébergement :
JEurs et CNJE



Frais d'impression:
badges, planning,
signalétique



**Welcome packs
&
Goodies**

Nous vous fournissons en annexe le nombre de personnes sur les trois dernières campagnes de congrès régionaux, **la 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) et les membres de la CNJE (env. 10-12) ne payent pas leurs places aux congrès. *Nous vous conseillons de faire un budget prévoyant 3 hypothèses de participation (basse, moyenne & haute) !*

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).

N.B. : Un Congrès Régional est autofinancé et ne doit pas pénaliser financièrement la ou les Junior(s) organisatrice(s). Ainsi, le résultat de l'événement doit être nul ou légèrement positif. Nous conseillons fortement une marge de sécurité de 200 à 400 € HT.

De plus, dans un esprit solidaire, vous pouvez décider de reverser l'intégralité ou une partie de votre résultat à une association telle que Tout Le Monde Contre le Cancer ou refacturer vos places moins cher a posteriori.

f. Communication



La communication est un enjeu primordial pour un événement, que ce soit pour faire connaître l'événement et attirer des participants, pour faire rayonner l'événement au sein de votre écosystème ou encore pour valoriser votre événement à l'externe. Votre dossier présentera vos réflexions sur la communication du congrès, en fournissant :



Plan de communication
couvrant la communication en
amont, pendant et après le
congrès



Logo du congrès
Et pourquoi pas une charte
graphique ?



Liste exhaustive des posts en
particulier en amont du
congrès

Pour vous aider : à titre informatif, vous trouverez sur Kiwi Documents dans le dossier événementiel une proposition de modèle de plan de communication pour le congrès. Nous vous encourageons à l'utiliser pour présenter les actions de communication que vous mettrez en place si vous organisez le congrès.

N.B. : les hashtags sont les suivants : #CRA22, #CRAMED22, #CRAIDF22, #CRASO22, #CRANORD22, #CRAEST22, #CRACE22, #CRAOUEST22.

Petit plus : Avez-vous une association photos ? Des photographes professionnels ou amateurs à disposition ? Un lieu pour faire une photo de groupe ?

g. L'équipe CNJE



Transports

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



Hébergements

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



Nourriture

Les frais des repas de l'équipe CNJE sont pris en charge par les Juniors-Entrepreneurs. Il faut aussi en tenir compte dans le budget prévisionnel.

2. Rendez votre congrès unique



Impliquez vous pour une cause

Mettez en avant une thématique qui vous tient à cœur et que vous souhaitez défendre tout au long du congrès.

Cette thématique peut apparaître à travers des formation, des intervenants particulier ou bien des activités autour de ce sujet.

Dans votre dossier de candidatures, vous devrez fournir vos réflexion autour de ce thème et pourquoi vous l'avez sélectionné. Ce point fera l'occasion d'une attention toute particulière de la part de la CNJE.



Pensez aux Juniors internationales et à des intervenants impactant

N'hésitez pas à inviter des membres des confédérations ou Juniors étrangères ainsi que des intervenants à plus-value !



RSE

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

3. Valorisation du dossier

Afin de valoriser votre dossier et dans le but de vous démarquer des autres dossiers, voici quelques pistes de développement :

- **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 !
- **Actions formatrices** : il sera apprécié que la/les Junior(s) organisatrice(s) propose(nt) des formations, ateliers, conférences ou encore des tables rondes :
 - Il serait très intéressant de proposer des formations dispensées par des professionnels pour votre CR. Votre école dispose d'un carnet d'adresses de conférenciers, certains pourraient être intéressés par ce type d'événement. De plus, ceci est une bonne occasion de vous rapprocher d'acteurs évoluant dans votre écosystème.
 - Vous pouvez également proposer des formations de votre Junior, de professeurs de votre école, d'intervenants originaux ou encore d'autres Juniors de la région.
- **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.
- **Soyez créatifs / imaginatifs** : l'activité facultative du dimanche peut être un excellent team-building pour tous les Junior-Entrepreneurs de votre région par exemple.

- **Tarif adapté pour les Junior-Créations (J.C.) et Junior-Initiatives (J.I.)** : il vous est demandé de proposer à ces Juniors un tarif environ 2€ moins cher que le prix normal par personne. Le prendre en compte dans le budget.
- **Rapprochez-vous des autres Juniors de votre région** : n'hésitez pas à organiser ce congrès avec d'autres Juniors de votre région afin de renforcer un partenariat ou un parrainage déjà existant, d'en créer un nouveau ou de simplement créer de nouveaux liens. Pensez aussi aux regroupements de Junior de votre région !
- **N'oubliez pas que nous sommes des étudiants** : proposez des activités ou soirées qui permettent de fédérer les Junior-Entrepreneurs de votre région et de passer un congrès agréable.
- **Livret d'accueil numérique** : Si votre dossier est retenu, nous vous demanderons de préparer un petit texte, des photos et autres informations afin de mettre en valeur votre Junior auprès du Mouvement aux côtés de nos Partenaires.

4. Format et visuel du dossier

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**.

Attention : Le dossier écrit est un support permettant de mettre en avant les motivations de la Junior quant à l'organisation des CRA. Pour tous les éléments indispensables à l'organisation du CRA, 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.

Attention 2 : Votre dossier est un fort support de travail permettant le début du suivi très rapidement s'il est retenu. Le pôle événementiel vous aidera au maximum !

IV. Echancier

Les juniors qui veulent rédiger un dossier de candidatures doivent envoyer un mail à l'adresse ci-dessous pour déclarer leur candidatures avant le **17 juin**.

Les dossiers de candidature pour l'organisation des CRA doivent être envoyé avant le **01 juillet 2022 à 23h59**.

Tous les dossiers doivent être envoyés à l'adresse suivante : cra@cnje.org

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

V. Suivi par la CNJE

N'hésitez pas, pendant la phase de préparation des dossiers, à contacter le pôle événementiel, si vous avez la moindre question (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 le Chargé de Mission Événementiel en charge de l'organisation du CR de votre région.

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

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 fourniture d'une checklist des indispensables



VI. Retours d'expériences



"L'organisation d'évènements pour le mouvement est inscrit depuis longtemps dans les projets d'ESSCA Junior Conseil. Après l'organisation du CRPO en 2019, du CNA en 2020 ou encore du WEFAE en 2021 nous avons choisi cette année de candidater pour l'organisation du CRPO22, qui a donc eut lieu sur notre campus Angevin en mars dernier.

Le congrès se déroula sur le thème de l'Economie Sociale et Solidaire avec notamment des temps fort de formations à ce sujet pour sensibiliser les Juniors présentes, au concept.

Ce congrès fut l'occasion pour le nouveau mandat de fédérer ses administrateurs autour d'un projet impactant dès les premiers mois mais aussi de créer et de renforcer notre lien avec l'administration de l'ESSCA Angers en leur prouvant notre professionnalisme et la rigueur de notre travail.

L'évènementiel est un vrai challenge avec son lot d'imprévus et de surprises mais ça en devient vite une fierté lorsque l'évènement est réussi et rien que pour ça je conseillerai à toutes les juniors de tenter l'expérience."

Yuna BOUDIER – Présidente d'ESSCA Junior Conseil

CRP Ouest 2022



« Accueillir un peu plus d'une centaine de participants venant de la région et du mouvement national permet de valoriser l'investissement de sa Junior au sein du mouvement et de former ses membres à la gestion de projet. Le CRP Méd 22 a été l'occasion d'apporter de la visibilité à notre établissement d'enseignement, l'Institut Montpellier Management, de faire briller notre ville d'étude tout en conviant des acteurs clefs de la vie étudiante. Nous avons pu par exemple intégrer notre partenaire local Pépité dans le programme de formation du congrès pour que l'équipe soit en mesure de nous parler du Statut National d'Étudiant Entrepreneur.

L'Association Générale des Étudiants Montpelliérains nous a également fait honneur de sa présence afin de rencontrer nos Junior-Entreprises. De plus, s'est tenu un atelier de la Fresque du climat afin de sensibiliser les prenants part au brunch du dimanche.

La satisfaction de constater le résultat de tous les efforts de préparation qui sont fournis au préalable mérite amplement de candidater pour organiser un Congrès Régional. Quoi qu'il arrive, vous contribuerez à la montée en compétence de votre équipe et de toutes les parties prenantes qui vous entourent. Soyez fort.e.s et fier.e.s, osez ! »

Ugo VATUONE,

Président MOMA Junior Conseil – CRP Méditerranée 2022



« Nous avons organisé le congrès régional de Printemps Nord avec l'aide de l'IESEG CONSEIL LILLE sur le thème des intervenants. Cela a permis d'impliquer les intervenants au sein du mouvement et de partager leur expérience avec les 200 participants présents.

Malgré les contraintes des bâtiments et les différents déplacement, ça a été un weekend incroyable et une période marquante pour toute l'équipe.

Ce congrès a également été l'occasion de concrétiser la relance du regroupement JE Nord et dynamique au sein de la région.

Merci à la CNJE pour leur aide dans l'organisation de ce congrès ! »

Julien LEJEUNE – Président de ProG'HEI

CRP Nord 2022

VII. Annexes

1. Nombre de participants

| Régions | CRA 2019 | CRA 2021 | CRP 2022 |
|--------------|----------|----------|----------|
| Centre-Est | 163 | 62 | 107 |
| Est | 183 | - | 89 |
| IDF | 646 | 266 | 417* |
| Méditerranée | 128 | - | 93 |
| Nord | 229 | 78 | 140 |
| Ouest | 324 | 144 | 137 |
| Sud-Ouest | 172 | 108 | 207 |

Ces chiffres ne prennent pas en compte l'équipe CNJE, les partenaires, les Juniors Hors-Mouvement et les membres des confédérations étrangères.

Ces chiffres permettent de bâtir des estimations, toutefois il est important d'avoir à l'esprit que nous assistons depuis 1 an à une reprise des événements en présentiel et donc il faut du temps aux traditions de se remettre en place. Nous pouvons espérer que cette augmentation des participants continuent et de pouvoir toujours plus de nous rapprocher des chiffres réalisés pre covid.

*majoré d'environ 80 personnes car il y avait 5 juniors organisatrices.

2. Planning du week-end indicatif

Ce planning du samedi est donné à titre. Le planning sera fourni par la CNJE.

| SAMEDI | | | DIMANCHE (facultatif) | | |
|---------------|------|---------------------------------------|-----------------------|------|----------------------------|
| Horaires | Lieu | Activité | Horaires | Lieu | Activité |
| 8h - 8h45 | - | Accueil - Petit déjeuner | Matinée | - | Brunch /Activités diverses |
| 8h45 - 9h15 | - | Mot d'accueil | Matinée Après-midi | - | |
| 9h15 - 10h45 | - | 1 ^{ère} session de formation | | | |
| 10h45 - 11h | - | Pause (café, thé, en cas) | | | |
| 11h - 12h30 | - | 2 ^{ème} session de formation | | | |
| 12h30 - 14h00 | - | Déjeuner | | | |
| 14h00 - 15h30 | - | Plénière | | | |
| 15h30 - 17h00 | - | 3 ^{ème} session de formation | | | |
| 17h00 - 17h15 | - | Pause (café, thé, en cas) | | | |
| 17h15 - 18h45 | - | 4 ^{ème} session de formation | | | |
| 18h45 - 19h00 | - | Mot de clôture (facultatif) | | | |
| - | - | Cocktail, dîner, événement, soirée... | | | |

3. Quantité par personne :

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 et l'équipe CNJE).