



Cahier des Charges

Congrès Régional de Printemps 2019

Date : 01 Décembre 2018

Auteurs : Pierre DÉPREUX - Chargé de Mission Événementiel 2018-2019

Relecteur(s) : Pôle Événementiel

Diffusion : Juniors membres de la CNJE



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	6
g. Hébergement de l'équipe CNJE	7
2. OBJECTIFS 2019	7
a. Des congrès respectueux	7
b. Les 50 ans en avant.....	7
3. VALORISATION DU DOSSIER.....	8
4. FORMAT ET VISUEL DU DOSSIER.....	9
IV. SUIVI PAR LA CNJE.....	9
V. ANNEXES	10
1. NOMBRE DE PARTICIPANTS.....	10
2. PLANNING DU WEEK-END.....	11
3. QUANTITE PAR PERSONNE :	12



Introduction

Confédération Nationale des Junior-Entreprises

Tous droits réservés

I. Introduction

Les Congrès Régionaux sont des événements se déroulant sur un week-end dans les régions définies par la CNJE durant lesquels les 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 entre octobre et novembre 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, de faire rayonner sa structure aussi bien dans sa région qu'au sein du mouvement des Junior-Entreprises. Les Congrès Régionaux peuvent également être organisés par plusieurs Junior-Entreprises si celles-ci le désirent. La ou les Junior(s) seront suivies et accompagnées pendant toute la préparation ainsi que pendant le déroulé du congrès par un Chargé de Mission Événementiel de la CNJE, **un point important sera fait sur la partie suivie 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 toutes questions, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse crp@cnje.org, nous serons ravis de répondre à vos interrogations sur l'organisation d'un Congrès Régional.

II. Dates des congrès et échéances à respecter

Pour l'année 2018, l'échéancier des Congrès Régionaux de Printemps se compose de la façon suivante :



La période des CRP est l'occasion pour une structure hors IDF d'organiser l'AGP de Printemps qui se tient généralement le premier week-end de la campagne de ces congrès. Elle se tiendra les 23 et 24 février.

N.B. : Si vous souhaitez également postuler à l'AGP de février, référez-vous au Cahier des Charges de l'AGP de Printemps 2019 disponible sur Kiwi Documents dans le dossier événementiel. La structure qui sera retenue pour l'organisation du CRP AGP sera donc déplacée aux 23-24 février 2019.

Attention : Si vous déposez un dossier au CRP-AGP dans votre région, cela n'entraîne pas votre candidature juste pour le CRP, et inversement. Il est nécessaire de faire deux dossiers distincts : l'un pour le CRP-AGP et l'autre pour le CRP

III. Construction du dossier

Si vous souhaitez présenter un dossier de candidature, vous trouverez ci-dessous les éléments indispensables que votre dossier doit contenir ainsi que des pistes pouvant le valoriser.

1. Les indispensables

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

Cette dernière doit être succincte et doit être accompagnée d'une description de vos motivations concernant l'organisation de ce Congrès Régional de Printemps.

Présentez également les moyens humains et matériels mis en œuvre pour accueillir le congrès en mettant en avant les organisateurs référents ainsi que le porteur du projet. Nous vous demandons de nous fournir le contact du chef de projet qui sera l'interlocuteur privilégié du Chargé de Mission Événementiel de la CNJE ainsi qu'un second contact si besoin est.

b. Présentation des infrastructures et staffing

Les éléments suivants sont nécessaires à l'organisation d'un CR :

- Un Hall d'accueil,
- Un **amphithéâtre** pouvant accueillir l'ensemble des participants au CR ainsi que les présidents de l'AGP si vous souhaitez organiser cette dernière (voir annexe 1 pour le nombre de participants des derniers congrès),
- **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 qui servira de **QG CNJE**,
- Un lieu de **restauration** pouvant accueillir l'intégralité des participants
- Matériel informatique indispensable dans chaque salle : **Vidéoprojecteurs** (préciser le format de vos vidéoprojecteurs : 4:3 ; 16:9...), micros, sono, paperboards, ...
- Un **scanner professionnel**, pouvant traiter beaucoup de pages d'un seul coup (description accompagnée d'une photo),
- **Hébergement**,
- Un **accès Wifi** pour tous les participants,
- Une **lettre de l'administration** autorisant l'utilisation des locaux pour le congrès,
- Le **nombre de personnes prévues** disponibles pour staffer le jour du congrès (nous fournir un chiffre précis, sachant que selon les régions il faut plus ou moins de personnes, en moyenne compter 25 personnes).

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.



c. Présentation des moyens d'accès

Présentez les différents moyens d'accès au congrès, aux lieux de formations, de restauration, des activités et de la soirée, via différents moyens de transport (train, bus, voiture, etc.) et le coût des éventuels trajets (soirée/ activités).

d. Planning du week-end

Nous vous invitons à nous proposer un planning détaillé du congrès, un exemple est donné à titre indicatif en annexe. Il est très important de respecter les temps impartis aux formations ainsi qu'aux plénières.

e. Budget prévisionnel

Nous vous demandons de nous présenter un budget prévisionnel qui prendra en compte les différents postes de dépenses (repas & collations, cocktail & soirée, hébergement, frais d'impression pour livret d'accueil, plannings, badges ou autres, welcome pack & goodies) et de recettes. 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 et membres de la CNJE 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.

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 ne doit pas pénaliser financièrement la ou les Junior(s) organisatrice(s), ainsi le résultat de l'événement doit être nul ou légèrement positif. On conseille fortement une marge de sécurité de l'ordre de 200/300€ HT.

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. C'est pour cela que nous vous demandons de fournir un plan de communication couvrant la communication en amont, pendant et après le congrès. Ce plan de communication devra être accompagné d'un logo et d'une charte graphique pour le congrès. Nous vous demandons d'extrêmement bien



anticiper cette action qui apporte une visibilité non négligeable. En plus du plan de communication, nous vous demandons de nous fournir une liste exhaustive des posts que vous avez l'intention de faire en amont du congrès.

Nous vous demandons également de nous fournir un premier aperçu de la charte graphique qui sera utilisée pour communiquer sur votre congrès. Vous pouvez donc nous fournir vos templates, des exemples de posts, un hashtag, tous les éléments dont vous vous servirez durant le congrès et qui prouveront le travail effectué sur le branding de votre 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 : #CRP19, #CRPMED19, #CRPIDF19, #CRPSO19, #CRPNORD19, #CRPEST19, #CRPCE19, #CRPOUEST19, #CRPAGP19.

g. Hébergement de l'équipe CNJE

Les frais autres que les déplacements de l'équipe CNJE sont à prendre en compte dans le budget. Un des points les plus onéreux est l'hébergement. Afin qu'il n'y ait pas de mauvaise surprise, vous devez en tenir compte dans votre budget prévisionnel. Il existe deux solutions pour loger l'équipe :

- À l'hôtel, ce qui entraîne un certain coût supplémentaire (pas obligatoire)
- Chez les Junior-Entrepreneurs de l'équipe organisatrice.

2. Objectifs 2019

a. Des congrès respectueux

Cette année, nous souhaitons mettre en place des congrès axés sur la RSE et le développement durable. La CNJE s'engage de plus en plus sur cette thématique et il nous semble important que nos congrès reflètent eux aussi cette volonté. Objectif zéro déchet, pensez recyclage même dans le choix des différentes fournitures. Les congrès de par le nombre de participants entraînent très généralement des surplus de nourriture, à vous de voir si vous souhaitez contacter des ONG qui pourraient récupérer vos excédents. Soyez imaginatif et pensez l'intégralité de votre congrès d'un aspect RSE et soulignez-le dans votre dossier.

b. Les 50 ans en avant

Nous y sommes, les 50 ans du mouvement. 2019 est l'année de tous les Junior-Entrepreneurs et il faut que tout le monde le sache. La CNJE souhaite que tous les événements 2019 soient notamment axés sur le gain en notoriété du mouvement et souhaite



aussi que chaque Junior-Entrepreneur ait conscience de l'importance de ce chiffre. Les CRP font partie intégrante de cet aspect et nous comptons sur les équipes organisatrices pour faire rayonner le plus possible les Junior-Entreprises. Nous devons montrer une image de jeunesse qui s'implique et qui se construit. Soyez créatif et faites-nous part de toutes vos idées. Cette partie, constituera un véritable **élément différenciant** pour votre dossier.

À titre d'exemples : faire intervenir des personnalités (politiques, industrielles, etc.) locales, choisir un thème grand public pour l'ensemble du CR, organiser une conférence pendant le CR, etc.

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. D'autant plus quand les fautes d'orthographe sont reprises et les dates inchangées...
- **Actions formatrices :** il sera apprécié que la/les Junior(s) organisatrice(s) propose(nt) des formations, des 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 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. 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 ou un mail de l'organisme qui vous accorde la/les subvention(s). Cet accord/mail devra absolument être dans votre dossier de candidature. Toutes démarches de subventions sans accord ne seront pas étudiées. En effet, si la subvention n'est pas perçue, votre structure devra combler un déficit de l'ordre de ladite subvention.
- **Soyez créatif / imaginatif :** l'activité du dimanche est un excellent team-building pour tous les Junior-Entrepreneurs de votre région. Il créera l'émulation entre vous. Pour cela il faut penser à des activités innovantes.



- **Pensez à nos amis venant de Junior-Créations (J.C.) et Junior-Initiatives (J.I.)** : il est préférable de proposer à ces Juniors un tarif préférentiel afin de permettre à tout Junior-Entrepreneur de participer à ce congrès.
- **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.
- **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** : Vous pouvez également nous proposer une version alpha du livret d'accueil du congrès.
- **Ouvrez-vous à l'international** : n'hésitez pas à faire revenir lors du congrès des Junior-Entrepreneurs internationaux, qu'ils soient membres d'une Junior ou d'une confédération étrangère. Il est à noter que les places de ces participants ne peuvent être imputées aux Junior-Entrepreneurs français participant au CRA.

4. Format et visuel du dossier

Dans un souci de lisibilité, nous vous demandons de nous fournir des 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, 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 explicite et concret, sans forcément attendre de fioritures dans votre dossier, en d'autres termes il est inutile de broder pour gonfler le contenu, le dossier doit-être qualitatif sans pour autant être quantitatif.

IV. 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 (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 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.

V. Annexes

1. Nombre de participants

Régions	CRA 2017	CRP 2018	CRA 2018
Centre-Est	215	250 (sans AGP)	130
Est	290	180	220
IDF	660	660	520
Méditerranée	185	145	110
Nord	220	170	290
Ouest	240	225	270
Sud-Ouest	280	260	160

2. Planning du week-end

SAMEDI			DIMANCHE		
Horaires	Lieu	Activité	Horaires	Lieu	Activité
8h15 - 9h00	-	Accueil - Petit déjeuner	Matinée	-	Brunch
9h - 9h15	-	Mot d'accueil		-	Activités diverses
9h15 - 10h45	-	1 ^{ère} session de formation	Après-midi	-	Activités diverses
10h45 - 11h	-	Pause			
11h - 12h30	-	2 ^{ème} session de formation			
12h30 - 13h45	-	Déjeuner			
13h45 - 15h15	-	Plénière			
15h15 - 16h45	-	3 ^{ème} session de formation			
16h45 - 17h00	-	Pause			
17h00 - 18h30	-	4 ^{ème} session de formation			
18h00 - 18h15	-	Mot de clôture (facultatif)			
-	-	Cocktail, dîner, événement, soirée...			



Annexes



Confédération Nationale des Junior-Entreprises



Tous droits réservés

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 (minimum 20 cl)
- Sans oublier les élémentaires (sucre, agitateurs, serviettes)

Pour une pause :

- Minimum une viennoiserie/gâteau
- 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 pour les pauses.

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 vous et l'équipe CNJE).