

Version n° 1 : 26 janvier 2009

## **Cahier des charges prévisionnel des Journées d'été 2009**

Ce cahier des charges n'est pas définitif. Il sera évidemment débattu avec la Région candidate, notamment en matière de partage des tâches pour la préparation amont. Elle permet d'identifier au mieux les besoins.

### **SOMMAIRE :**

- A- Organisation générale
  - 1°) Pour les Journées d'Eté
  - 2°) Pour le CEDIS
- B- Organisation régionale type pour les JE

### **A- Organisation générale**

Descriptif des besoins en salles et en matériel pour l'organisation des journées d'été des Verts.

Dates probables : **du 20 (jeudi) au 23 (dimanche) août matin 2009 pour les JE**, 18 au 21 août pour le CEDIS, inscription la veille, (éventualité d'une journée « formation interne des adhérents » le 26 – mercredi - août).

#### **1°) Pour les Journées d'Eté**

Cinq types de rencontres sont organisés au cours d'une même journée :

- Les plénières : 2 par jour de 9h à 11h et 14h30-16h30, en principe rien ne se passe en même temps. Salle en moyenne de 800/900 places sauf pour clôture prévoir 1100 places.
- Les Forums de 11h30 à 13h00 et de 17h00 à 19h00, salle de 200 à 400 places, 1 à 4 forums simultanés et en même temps que les ateliers
- Les ateliers de 11h30 à 13h00 et de 17h00 à 19h00, 10 à 20 ateliers, salles de 40 à 80 places
- Les réunions internes diverses en simultané ou de 20h30 à 23h00, dont une réunion traditionnelle de chaque tendance le vendredi soir de 20h à 23h.
- Une fête le samedi soir pour 700 à 1 000 personnes

#### **Les espaces :**

Cinq types d'espaces :

A/ La grande salle (plénière et clôture + fête si possible) : 1

B/ Les amphis (forums) :

C/ Les salles d'ateliers :

D/ Les salles spécifiques (bar/buvette, repas rapides, restau U, village-exposant)

E/ Les salles à accès réservé : secrétariat, local bénévole, reprographie, la salle de stockage, la salle de presse, salle VIP, garde d'enfants, vélos....

F/ Une salle de réception pour accueillir les élus locaux, les invités CEDIS...

G/ La salle accueil/inscription (éventuellement hall)

#### **Détail des espaces :**

##### Caractéristiques générales attendues :

- Des toilettes handicapées à proximité
- Un wifi accessible à proximité ;
- Présence obligatoire d'un administrateur réseau durant toute la période (lié au national, régional, voire prestation extérieure) ;

- Présence obligatoire de techniciens pour la sonorisation et la projection de films durant toute la période. Un emploi du temps sera établi selon les besoins ;
- Le ménage dans les salles, les parties communes (toilettes et accueil) devra être assuré au minimum 1 fois par jour par un prestataire.

A/ Caractéristiques attendues pour la grande salle :

1 amphi de 800 à 1 100 places

Elle doit avoir les caractéristiques suivantes (déjà dans la salle ou à apporter) :

- être sonorisée pour 6 personnes minimum : quelques micros pour les intervenants, un micro HF ;
- disposée d'un vidéo projecteur et écran
- être accessible aux personnes handicapées

B/ Caractéristiques attendues pour les amphis :

3 à 4 amphis de 200 places à 400 places

- être sonorisée pour 6 personnes minimum : quelques micros pour les intervenants, un micro HF ;
- disposée d'un vidéo projecteur et écran
- être accessible aux personnes handicapées

C/ Caractéristiques attendues pour les salles d'ateliers :

**12 salles de 40 à 80 places**

Toutes les salles d'ateliers doivent avoir les caractéristiques suivantes (déjà dans la salle ou à apporter) :

- disposer de tables afin de permettre aux personnes présentes de travailler (prise de note, calme) ;
- être accessible aux handicapés ;
- prévoir du matériel : prises multiples, rallonge, feutres, etc.
- disposer de clés : ouverture et fermeture des salles (optionnel).
- un paperboard (optionnel) ;
- disposer d'un vidéo projecteur et écran (optionnel) ;

D/ Caractéristiques attendues pour les salles spécifiques (bar/buvette, repas rapides, restau U, village-exposant) :

E/ Caractéristiques attendues pour les salles à accès réservé : secrétariat, local bénévole, reprographie, la salle de stockage, la salle de presse, garde d'enfants, vélos....

**12 salles et un local vélos.**

Ces salles sont à accès limité et réservé. Toutes les salles doivent pouvoir être équipées de lignes téléphoniques et avoir un accès Internet. Sont à prévoir :

- Une salle de réunion pour le CE compatible avec salle d'accueil pour les intervenants
- Une salle VIP, proche de la salle du CE, salle d'accueil pour les intervenants
- Une salle de presse (capacité 40 personnes minimum)
- Une salle Edition du quotidien et consultation internet,
- Un accès imprimante, et reprographie pour les participants aux JE
- Une salle bureau organisation générale (capacité 15 personnes, si possible proche de l'accueil) : partagée entre l'organisation nationale et l'organisation régionale...
- Une salle d'organisation des bénévoles
- Une salle de secrétariat et de communication interne (édition du journal quotidien des JE)
- Une salle de reprographie (1500 A3 par jour + 1500 A4 minimum), le papier recyclé est fourni par nos soins, qui sera gérée par un prestataire extérieur.
- Une salle de stockage

- Une salle / un espace pour la garde d'enfants
- Une salle de « marge » (aléas et imprévus)

**F/ Caractéristiques attendues pour la salle de réception pour accueillir les invités, élus locaux hors Verts...**

- Une salle de réception : une salle d'une capacité de 50 à 100 personnes est souhaitable.

**G/ Caractéristiques attendues pour l'espace d'accueil/inscription (éventuellement hall)**

- 1 hall d'accueil, d'inscription et d'exposition (capacité minimum 350 m<sup>2</sup>) avec au moins dix panneaux d'affichage, une cinquantaine de tables, totems (pour le fléchage) etc... A noter : l'affichage, son contenu et la disposition des panneaux sera visé et contrôlé par le national (objectif de « maîtrise » de la communication externe)
- 1 salle pouvant servir de cafétéria, de lieu convivial, équipée ou non et qui sera tenue ou non par les militants.

**2°) CEDIS**

Le Cedis organise ses journées du mardi au jeudi, dans des lieux relativement séparés des journées d'été, autonomes. Le cahier des charges du CEDIS est élaboré par lui-même et change selon les impératifs de chaque année. L'implantation doit être compacte et de bonne qualité.

La demande pour l'année 2008 a été la suivante :

- Une très grande salle (prévoir 250) pour l'ouverture, voir plénière de fin
- Une grande salle d'environ 150 personnes.
- 5 salles d'ateliers : l'objectif est de pouvoir offrir une formation à 300 élus simultanément. Ces salles d'ateliers doivent contenir un minimum de 50 places et peuvent être de petits amphis.
- Une salle informatique
- Une salle pour l'équipe Cédís, où l'équipe peut stocker du matériel, faire des photocopies, avoir accès à Internet, imprimer des documents, se reposer.
- Un hall d'entrée pour l'accueil; ce hall facile d'accès doit pouvoir accueillir un minimum de 50 personnes simultanément.
- Si l'accueil est accès grand, il faut prévoir un espace détente pour les élu-e-s, lors des pauses des ateliers ou pour un petit déjeuner le matin.
- Une salle de réception pour le « pot du Cédís » : une très grande salle d'une capacité de 500 personnes est souhaitable.

Le CEDIS est autonome et n'a pas besoin de prestations particulières de la région (bénévoles, etc...).

## **B- Organisation régionale type pour les JE (organisation technique du du ressort prioritairement du régional)**

### **0 - Quelques informations générales :**

- ✓ **Hôtellerie et hébergement :**
- ✓ Une **charte graphique** sera proposée et mise à disposition par le National auprès de la région, afin d'assurer un fléchage et un jalonnement du site et des diverses animations ;
- ✓ Qu'il s'agisse des impressions du quotidien, d'affiches, etc., il sera envisagé de privilégier des **imprimeurs locaux** ;
- ✓ Il conviendra de prévoir un **kit d'accueil** pour les **militants** et d'un **kit plus organisationnel** pour les salariéEs et bénévoles.

### **1- Accueil inscrits (commence le mercredi)**

Géré par : Permanents du SN + bénévoles

2 ou 3 Bornes d'accueil (ordre alphabétique)

Cochent le nom sur la liste, donnent le badge et l'étiquette autocollante, et divers documents.

### **2- Accueil nouveaux inscrits (commence le mercredi)**

Géré par : 2 bénévoles régionaux, 2 salariés Verts nationaux/régionaux, 2 bornes

Inscrivent les nouveaux, donnent le badge et l'étiquette autocollante, et divers documents et encaissent les inscriptions. **Encaissement par 2 salariés Verts nationaux/régionaux (ressources financières)**

### **3- Accueil Presse-invités (commence le mercredi)**

Accueil fixe dans une salle et déplacement

Géré par : 1 bénévole, plutôt dans la salle de presse, et+ l'attachée de presse des Verts, plus mobile

En option (souhaité) : un bénévole avec un véhicule pour accueil personnalisé de certains invités

### **4- Accueil Régional**

Géré par : ... + ... bénévoles

3 bornes : stand Région, stand accueil-information, stand Tickets-repas, donnent les informations générales, et éventuellement délivrent et vendent les tickets-repas selon l'organisation décidée, tient la permanence de l'accueil quand celui-ci est fermé.

Ainsi que :

### **5- Pôle Sécurité : 3-4 bénévoles**

Selon l'organisation du site : contrôlent les entrées des amphis, distribuent le Journal, peuvent également contrôler l'accès d'une façon générale (augmente le nombre de bénévoles 10 au moins) – une antenne sécurité civile permanente des journées du CEDIS aux journées d'été

### **6- Pôle Restauration et buvette :**

Selon organisation (ce qui sera prévu sur place en fonction du site). Prévoir 5 bénévoles pour chaque repas. Voir caractéristiques ci-après

### **7- Pôle Edition du quotidien, Informatique, Consultation internet :**

Géré par : 2 salariéEs des Verts pour l'édition du quotidien, un administrateur réseau pour l'informatique et consultation Interne (bénévole, salariée ?) + ... permanents bénévoles

Installent et désinstallent le matériel informatique, assurent la maintenance du matériel informatique et "électronique" en général (téléphone, photocopieuse, etc.)

### **8- Pôle Gestion des salles : 2 permanents**

Mettent à jour l'affichage du programme à l'accueil et à l'entrée des salles

### **9- Pôle accès imprimante, Reprographie :**

Géré par : ... bénévoles.

Selon organisation (personnel du site, si possible) : impriment le journal de 8 à 9h, réalisent les photocopies moyennant tickets achetés à l'accueil de 9h à 13h et de 14h à 17h

### **10 - Pôle Animations enfants :**

Voir caractéristiques ci-après

### **11 - Pôle animations :**

Organisation d'une visite permettant de faire découvrir la ville (optionnel)

Ainsi que :

- mise à disposition d'un local/ espace vélos
- si possible, mise à disposition ou location de vélos - prestation extérieure (optionnel)

## **ANNEXES**

### **Quelques caractéristiques attendues :**

#### **HEBERGEMENT**

Prévoir :

- Hébergements à prix modiques : hébergement étudiants, camping ;
- Liste d'adresses et pré-réservation d'hôtels, en lien avec l'Office de tourisme
- Réservations à prix modiques dans un même hôtel à prévoir : pour les membres du CE, pour les salariées des Verts.

Les référents régionaux devront aller s'assurer en amont des JE de la qualité des hôtels « à prix modiques » (quelques problèmes d'hôtels au bord de l'insalubrité lieu l'année 2008)

Prévoir un service de restauration bio, avec des couverts idoines (bois, amidon de maïs ou recyclable), plateaux, végétariens, bio, avec matériel recyclable à prévoir à chaque service.

#### **REPAS**

Par traiteur, ou resto U, ou autres.

Prévoir un service de restauration bio, avec des couverts idoines (bois, amidon de maïs ou recyclable), plateaux, végétariens, bio, avec matériel recyclable à prévoir à chaque service.

Idée à retenir de l'édition 2008 (si disponible) : verres consignés. Voir :

Plages-horaires des repas :

Midi : 12h30-15h

Soir : 19h30-22h

Samedi soir : 20h-23h

Le bar est ouvert si possible de 8h30 à 23h. Prévoir minimum 15 personnes par service.

#### **ENFANTS**

En journée : garde et animations pour enfants de 3 à 15 ans. Les enfants sont pris en charge de 9h à 18h sans interruption. Prévoir deux niveaux de gardes et d'activités si besoin (ex : 3-8 ans / 8-15 ans).

En soirée : système de garde 18h-22h, avec possibilité de réserver le jour même (à confirmer en fonction du budget disponible). Si possible, prévoir lits pour petits.

### **VÉLOS**

Location (selon relief, et possibilité) - voir ci-dessus.

Mise à disposition d'un pool de quelques vélos pour les salariés et bénévoles (pour faciliter les déplacements rendus nécessaires par l'organisation des Journées d'été).