

## Bonnes pratiques : Comment remplir ma candidature ?

Pour l'édition 2025, le formulaire de candidature vise à :

- Faciliter et sécuriser la procédure de candidature
- Assurer des dossiers de candidature complets avec des informations valorisables

### Comment ça marche ?

Le formulaire que vous remplissez nous permet de créer votre dossier de candidature. Vous avez jusqu'au 30 avril 2025 – 23h59 pour le remplir et le valider (au 1<sup>er</sup> mai 2025 00h00 votre candidature ne sera plus prise en compte).

Votre dossier sera ensuite analysé au courant du mois de mai 2025 s'il est recevable (complet dans les pièces à fournir, à jour des paiements de la redevance des années précédentes).

Au cours de la 2<sup>ème</sup> quinzaine du mois de juin 2025, vous serez notifié.e par mail de l'acceptation, du rejet ou de l'ajout sur liste d'attente de votre candidature.

Pour les candidatures acceptées en première instance (juin 2025), vous recevrez un formulaire des besoins techniques détaillés (poids, ouvertures, stockage, besoins en électricité, raccordement eau, etc.) afin de pouvoir mesurer l'emprise nécessaire et le fonctionnement global sur l'espace public.

À l'issue de l'analyse du dossier technique, mi-septembre/début octobre 2025, un emplacement vous sera attribué.

Pour les candidatures sur liste d'attente en première instance (juin 2025), une décision finale sera prise mi-septembre/début octobre.

La convention d'occupation temporaire du domaine public, officialisant votre participation et votre emplacement, vous sera délivrée courant du mois d'octobre 2025.

### Informations importantes :

Merci de vérifier que toutes les informations de votre structure juridique (entreprise, association, etc.) sont à jour. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez les modifier via ce lien : [Portail e-procedures](#)

Les documents administratifs qui vous sont demandés sont **obligatoires** pour que votre candidature soit recevable (et pour que vous puissiez valider le formulaire). Il est impératif de vérifier que ces documents sont en cours de validité. Si ce n'est pas le cas, vous devrez nous fournir une preuve que la demande d'un nouveau document a été faite (récépissé), et vous engager à nous faire parvenir le document à jour dès réception de celui-ci.

Rappel : l'acronyme SCN signifie Strasbourg Capitale de Noël. Il pourra être utilisé dans des mails qui vous seront envoyés.

Un lexique est disponible en fin de document.

### Comment bien remplir le formulaire ?

Un **code de suivi** vous sera donné ; il vous permettra de revenir à votre candidature au besoin. Gardez ce numéro précieusement !

S'il vous manque des informations ou si vous souhaitez vérifier un élément, vous pourrez enregistrer votre formulaire en version provisoire et y revenir plus tard grâce au **code de suivi** jusqu'à la date limite d'envoi des candidatures.

Attention : en cliquant sur « Abandonner », votre dossier de candidature s'efface. Pour qu'elle s'enregistre, **quittez simplement la page** sans cliquer sur « Abandonner ».

Merci de prendre le temps de renseigner toutes les informations demandées avec le plus de détail possible. Les réponses telles que « comme l'année dernière » ne seront pas acceptées.

En cas de doute, une aide est disponible sous chaque question. **En dernier recours**, en cas de problème, merci de contacter notre équipe afin de clarifier le point qui vous semble bloquant.

### **Structure juridique :**

Le représentant de l'entreprise/association s'engage à assurer le contact avec la cellule de coordination de Strasbourg Capitale de Noël et sera chargé de prendre connaissance de toutes les informations qui lui seront communiquées au fil de l'année.

Attention : merci de bien renseigner le numéro de **SIRET** de l'entreprise/association, et non pas le SIREN qui ne nous est pas utile.

Dans le cas où votre entreprise/association connaîtrait une mise à jour au cours de l'année (changement d'adresse, de représentant, etc.), merci de les mettre à jour grâce au lien précédent et de nous en informer directement.

Nous attirons votre attention sur le fait que la facture sera éditée au nom de l'entreprise/association et le représentant que vous nous donnerez (le nom de la personne que vous inscrirez sur le dossier de candidature) y figurera. Elle sera envoyée à l'adresse du siège de votre entreprise/association.

En cas de sélection, votre participation engage des frais, tels que l'occupation temporaire du domaine public. Vous trouverez plus d'informations en prenant connaissance de l'arrêté tarifaire.

### **Lexique :**

- *SCN* : acronyme de Strasbourg Capitale de Noël
- *Structure juridique* : il s'agit de votre entreprise/association/organisation/autoentreprise, etc.
- *Structure de vente* : il s'agit du chalet ou du stand que vous allez occuper lors de l'évènement.
- *Appréciation de votre candidature* : il s'agit du résultat obtenu en analysant votre candidature selon les critères de sélection appliqués. Pour en savoir plus sur les critères, consultez le document « Notice des critères de sélection ».
- *Emplacement* : surface définie de l'espace public attribuée temporairement dans le cadre de Strasbourg Capitale de Noël
- *Représentant.e de la structure* : personne physique qui porte la candidature pour le compte de la structure
- *Collaborateur.ice* : personne physique non salariée qui participe à l'activité de la structure sur Strasbourg Capitale de Noël
- *Label* : Marque, délivrée par un organisme, qui garantit la qualité d'un produit destiné à la vente
- *ESUS* : Entreprise Solidaire d'Utilité Sociale
- *ESS* : Économie Sociale et Solidaire
- *Animation* : activité en lien avec la structure de vente ou les traditions de Noël invitant les visiteurs à participer
- *Démonstration* : présentation d'un savoir-faire en lien avec au moins un des produit mis en vente
- *Dégustation* : proposition aux visiteurs de goûter un produit à titre gratuit, dans une quantité limitée et sans obligation d'achat