

# Dossier de candidature

Programme CLEA – Gestionnaire



## 1. Présentation de la structure

- **Dénomination de la structure :**

.....

- **Statut juridique :**

.....

- **Représentant légal :**

.....

- **Adresse du siège social :**

.....

- **Téléphone :**

.....

- **Adresse mail :**

.....

- **Taille de la structure (nombre de salariés) :**

.....

- **Référent opérationnel de la candidature :**

○ Nom et prénom : .....

○ Fonction : .....

○ Numéro de téléphone : .....

○ Adresse e-mail : .....

- **Références et expériences** dans la gestion de résidences étudiantes, sociales ou similaires (exemples de réalisations, partenaires, durée d'expérience...) :

.....

.....

.....

## 2. Projet et vision

- Pourquoi souhaitez-vous devenir gestionnaire du programme CLEA ?**  
Présentez votre projet, ainsi que la cohérence avec vos valeurs et vos missions.  
.....
- Quels sont les définitions que vous souhaitez inscrire et porter dans la charte CLEA au regard de votre lecture de l'appel à projet et de votre compréhension du projet ?**  
.....
- Présentez-nous votre vision du parcours de citoyenneté, les valeurs que vous souhaiteriez porter pour accompagner les alternants dans leur parcours.**  
.....
- Le + du programme CLEA est d'offrir la possibilité aux alternants de bénéficier d'un logement sur une courte durée (à la semaine). Comment comptez-vous mettre en œuvre et piloter ce service ? Avez-vous d'autres propositions à faire pour améliorer cette offre à cette typologie d'étudiant ?**  
.....
- Le programme CLEA repose sur une offre de service, le « Pack de service », qui permet d'enrichir la proposition faite à un alternant de rejoindre le programme. Qu'imaginez-vous intégrer à ce pack ? Quels partenaires pourraient vous suivre sur ce projet ?**  
.....
- Quels sont vos indicateurs clés de succès ?**  
.....

### 3. Plan financier

- **Quel est votre budget prévisionnel :**

.....

- **De quelles ressources est-vous équipés ?** (locaux, équipements, outils numériques, etc.) :

.....

- **Présentation des offres annexes** (services complémentaires proposés : bien-être, restauration, mobilité, etc.) :

.....

- **Avez-vous des sources de financement ?** (subventions, partenariats, autofinancement...)

:

.....

- **Avez-vous des remarques à faire sur le financement du programme CLEA ?**  
**Comment pourriez-vous challenger les propositions afin de faire une proposition qui soit solide et pérenne dans le temps ?**

.....

#### 4. Moyens humains

- **Nombre de personnes dédiés au projet** (préciser les fonctions) :

.....

- **Qualifications et compétences des équipes :**

.....

## 5. Calendrier de mise en œuvre

- **Présenter les grandes étapes et jalons de votre action (tableau ou frise chronologique)**
- .....

## 6. Développement partenarial et ancrage territorial

- **Comment projetez-vous le développement des partenariats avec des acteurs du territoire ?**

.....

- **Quelle est votre stratégie pour communiquer et faire rayonner le programme sur le territoire de la métropole de Saint-Etienne ?**

.....

- **Quelle est votre stratégie pour asseoir et pérenniser le modèle dans le temps ?**

.....

## 7. Coordination des acteurs du projet et prestataires de services

- **Comment imaginez-vous l'organisation de la gouvernance** : (Quelles instances, à quelle fréquence...):  
.....

- **Organisation de la coordination des prestataires** (modalités de suivi, contrôle qualité, adhésion à la charte CLEA...):  
.....

## 8. Annexes

- **Documents administratifs** (statuts, Kbis, attestations d'assurance...)
- **Références complémentaires** (lettres de recommandation, bilans d'activité...)
- **Tout autre document jugé pertinent par le candidat**

## 9. Politique de protection des données

Des données à caractère personnel sont recueillies à partir des dossiers de candidature et font l'objet d'un traitement par Alliade Habitat ainsi que des différents acteurs membres du jury (ISTP – IRUP – MEDEF Loire) , responsables du traitement. Elles sont nécessaires pour étudier votre candidature.

Les données sont destinées aux services habilités des membres du jury, à savoir Alliade Habitat, IRUP, ISTP, Medef Loire, et pourront être le cas échéant transmises, dans la limite de leurs attributions respectives à des autorités et organismes compétents. Les données sont conservées le temps nécessaire au traitement de la demande de l'utilisateur et le cas échéant durant la relation ou 3 ans après le dernier contact.

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement ou de portabilité sur leurs données, ainsi que d'un droit à la limitation ou d'opposition au traitement de leurs données, en s'adressant par courrier postal signé à Alliade Habitat – Service Audit, Risques et Conformité – Délégué à la protection des données – 173 avenue Jean Jaurès 69007 Lyon, ou par courriel à [dpd@alliade.com](mailto:dpd@alliade.com). Vous pouvez également prendre connaissance de notre Politique de confidentialité pour plus d'informations sur le traitement de vos données personnelles [politique-de-confidentialite-des-donnees-clients\\_web.pdf](#). Si après nous avoir contactés, vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés