



Processus de certification

ESAM DESIGN

Ecole Supérieure des Arts Modernes

Directeur(trice) artistique en design graphique

print et digital

2020-2021

Organisation générale de la certification

1. La certification de *directeur(trice) artistique en design graphique print et digital* repose sur 6 blocs de compétences .
2. Ces compétences sont évaluées, au long de la dernière année de certification, par une épreuve pratique unique, répartie sur 1, 2 ou 3 jours de soutenance, selon le nombre de candidats. Le jury, nommé « jury de certification », juge les projets des candidats prouvant l'acquisition de leurs compétences, et décide de la certification ou non de chaque candidat.
3. Chaque candidat soutient l'ensemble de projets suivants :
 - Rédaction, conception et réalisation d'un **mémoire** de recherche sur un sujet libre culturel ou autour du graphisme .
 - Le book des travaux de stage et d'école
 - Elaboration d'un **projet de fin d'étude** d'une campagne globale (identitaire et narrative .
 - Présentation d'un exemple de création **d'expérience digitale** (App, Web App, Objet Connecté, Web AR/VR, etc.)
 - Présentation d'une **mini capsule animée** qui peut être intégrée dans la campagne globale, soit le fruit une création libre d'un film animé et sonore d'une minute

A chaque projet correspond une grille d'évaluation des compétences y afférent. L'ensemble des grilles d'évaluation compose le dossier du candidat.

4. La validation de la certification est acquise lorsque la validation de chaque bloc de compétences est acquise.
5. Chaque compétence de chaque bloc est évaluée selon les critères ! « non acquis », « en voie d'acquisition », « maîtrise » et « niveau expert ». En principe, un bloc est acquis lorsque toutes les compétences de ce bloc sont réputées « acquises à un niveau maîtrise » ou « acquises à un niveau expert » néanmoins le candidat peut justifier d'une seule compétence « en cours d'acquisition » dans chaque bloc. Aucune compétence ne peut être « non acquise ».

Composition du jury et rôle du président de jury

1. Le jury de certification est composé de plusieurs commissions de 4 membres, dont un membre est issu de l'équipe éducative et pédagogique de l'Esam Design mais n'est pas enseignant en dernière année. Les 3 membres restant sont des représentants d'un des métiers visés par la certification : employeur, salarié ou indépendant. Le président de jury de commission est désigné parmi l'une des 3 personnalités extérieures.
2. Le président du jury s'assure du respect de la procédure, de l'identité du candidat, de la signature des membres du jury, de l'impartialité des échanges, de l'objectivité, et il tranche en cas d'égalité entre les membres (sa voix est prépondérante).
3. Le président du jury indique la présence (ou l'absence s'il y a lieu) du candidat sur la 1^e page du *dossier du candidat*. Il s'assure que le dossier est bien complet, ou indique les documents manquants en 1^e page, si cela n'est pas fait. Il indique aussi sur cette page les éventuels incidents, les commentaires du jury et si l'étudiant est certifié.
4. A la fin de l'examen, le président du jury transmet le nom des candidats diplômés au secrétariat des examens, qui enregistre les délibérations par candidat, rédige puis

imprime le procès-verbal du jury, contenant les noms des diplômés, la date, et la signature des membres du jury.

5. L'équipe pédagogique décide de la typologie des projets d'examen à présenter.
6. L'examen consiste en :
 - Rédaction, conception et réalisation d'un **mémoire** de recherche sur un sujet libre culturel ou autour du graphisme .
 - Le book des travaux de stage et d'école
 - Elaboration d'un **projet de fin d'étude** d'une campagne globale (identitaire et narrative) .
 - Présentation d'un exemple de création **d'expérience digitale** (App, Web App, Objet Connecté, Web AR/VR, etc.)
 - Présentation d'une **mini capsule animée** qui peut être intégrée dans la campagne globale, soit le fruit une création libre d'un film animé et sonore d'une minute
- 7 Le président du jury coordonne et supervise le travail collectif du jury dans l'examen des projets. Il tranche en cas de désaccord.

Préparation de l'épreuve de certification

1. Le candidat est convoqué à l'épreuve par email et courrier avec au moins 3 semaines d'avance ; dans le cas d'une certification à la suite de la formation initiale, le référent de la certification s'assure oralement, à l'occasion d'un cours, que chaque étudiant a bien pris ses dispositions pour se rendre à la convocation.
2. Les candidats sont prévenus des conditions de passation de l'épreuve, par la remise du règlement de certification (inséré au sein du règlement des études).
3. Le jury se voit remettre la présente note.
4. Le jury se voit remettre avec au moins 2 semaines d'avance sur l'épreuve, une note de présentation de chaque candidat ainsi que son mémoire.
5. Au début de chaque demi-journée de soutenance le matin à 8 h 30 et L'après-midi à 13 H 30 Le candidat est attendu avec 1/2h d'avance ; il présente une preuve de son identité.
6. Le candidat signe la feuille d'émargement.

Déroulement de l'épreuve de certification

1. Les candidats sont répartis en groupes de 4 à 7 étudiants.
2. Ils sont appelés à participer à 2 soutenances dans la journée, les projets étant présentés 2 par 2 .
3. A l'issue de chaque présentation, chaque candidat s'entretient avec le jury sous forme de questions-réponses pendant 10 minutes : le jury est amené à poser des questions d'ordre conceptuel, d'ordre graphique, d'ordre théorique et scientifique, d'ordre technique et d'ordre méthodologique.
4. Le jury complète la *grille de compétences* de l'étudiant et décide, soit de valider son titre ; soit de refuser de valider le titre du candidat. Le président du jury indique la décision prise en 1^e page du *dossier-candidat*. Les membres du jury signent cette 1^e page.

5. A la fin de l'épreuve de certification et du passage de l'ensemble des candidats, a lieu la phase d'harmonisation : le président du jury reprend la liste complète des candidats et refait une lecture des notes attribuées pour l'harmoniser. S'il le juge nécessaire, le président consulte les bulletins scolaires et prend en compte l'ensemble des résultats du candidat, ses évaluations, les appréciations des enseignants (y compris sur son savoir-être) et son assiduité pour déterminer si les compétences manquantes peuvent être accordées ou non.
6. A l'issue de l'harmonisation, le président du jury transmet la liste des candidats reçus au secrétariat des examens.

Délibération

1. Le jury est souverain dans sa décision de certifier (ou non) un candidat. Le président du jury tranche lorsqu'un consensus ne se dégage pas, et qu'un vote ne permet pas de dégager une majorité.
2. Le candidat doit avoir justifié d'une présence égale ou supérieure à 90% de la formation.
3. Le candidat doit avoir satisfait à l'ensemble des dispositions du règlement intérieur, en particulier la validation de tous les crédits ECTS.
4. Lors de la phase d'harmonisation, en cas de situation litigieuse (c'est-à-dire, lorsque le jury estime manquer d'éléments pour valider ou non un bloc), le jury s'appuie sur l'ensemble des éléments contenu dans le *dossier-candidat*, l'assiduité, et les bulletins semestriels.
5. En cas de contestation du candidat, le dossier et les commentaires du jury sont transmis au candidat, et le candidat est reçu, s'il le souhaite, par l'un des membres du jury issu de l'organisme de formation.

Incidents lors de l'épreuve

1. En cas d'incident, le président du jury doit le consigner en 1^e page du *dossier-candidat*, ainsi que la décision prise à la suite de celui-ci.
2. En cas de fraude avérée, le candidat est éliminé.
3. En cas de document manquant ou de projet non présenté, le président du jury l'indique en 1^e page du dossier du candidat.
4. En cas de défaillance technique du matériel, le jury décide de procéder à son remplacement, ou de reporter l'épreuve s'il juge que les conditions d'évaluation des candidats ne sont pas remplies.
5. Le candidat doit se présenter avec 1/2h d'avance. Au commencement de l'épreuve, il n'est plus accepté. Cependant, en cas de retard dûment justifié, décision est prise d'accepter le candidat ou non par la direction de l'organisme de certification et par le président du jury.
6. En cas d'absence justifiée (congé-maladie, maladie grave, juré d'assise ou décès d'un proche), le candidat pourra se présenter à la session de rattrapage. En cas d'absence non justifiée, le candidat est refusé.
7. La session de rattrapage accueille les candidats n'ayant pu se présenter à la soutenance pour les raisons suivantes congé-maladie, maladie grave, juré d'assise ou décès d'un proche
8. La session de rattrapage est organisée moins de 6 mois après la session principale.

Diplomation

1. Les résultats sont communiqués aux étudiants sous quinzaine. Les diplômés sont par la suite invités à la cérémonie de remise des diplômes.
2. Les parchemins sont remis lors de la cérémonie de remise des « titres » contre signature ou envoyées par la poste pour les étudiants absents en lettre recommandée avec AR.
3. Les parchemins doivent comporter les mentions suivantes :

Directeur(trice) artistique en design graphique print et digital

Le jury délivrant la certification à Esam design atteste que M/Mme NOM PRENOM né le DATE DE NAISSANCE à LIEU DE NAISSANCE est titulaire de la certification « *Directeur(trice) artistique en design graphique print et digital* ».

Ce titre est inscrit au Répertoire National des certifications professionnelles RNCP. Code NSF 320 132G, niveau I (France), niveau 7 (Europe) enregistré au RNCP par arrêté du 26 septembre 2016 et publié au Journal Officiel du 4 Octobre 2016. À : Paris le : DATE.

ESAM DESIGN 17, Rue Jacquemont 75017 Paris.

Signatures du président de Esam Design du président du jury, du titulaire du diplôme.

4. La signature du président du jury de certification et du président de ESAM DESIGN sont reproduites. Le président du jury signe une autorisation de copie de signature à cet effet.

V.A.E.

1. La VAE est ouverte à toute personne qui justifie d'au moins d'un an (continu ou non) d'activité professionnelle en relation avec le contenu de la certification visée. Le demandeur doit justifier du temps d'activité au moyen de : contrats de travail - bulletins de salaire – devis et facture de prestations.

2. Vérification de la faisabilité du projet : entretien et livret 1 de recevabilité

Cette étape vise à évaluer l'adéquation entre la demande de VAE, sa pratique et l'objet de la certification. Le candidat est tout d'abord reçu pour un entretien d'orientation s'il en découle que sa demande est recevable.

Il formule ensuite officiellement sa demande par la constitution d'un livret de recevabilité (ou « livret 1 ») qu'il envoie à l'organisme de certification Ce dossier est à adresser au plus tard le **31 mars** de chaque année.

Le dossier comprend un CV, les éléments retraçant le parcours professionnel, une lettre d'intention précisant la cohérence du projet professionnel et de la formation dispensée. Il remplit les différents tableaux du livret 1 et fournit les pièces justificatives :

a) Etat-civil et coordonnées de contact.

b) Informations générales décrivant : le statut au moment du dépôt de dossier (salarié, recherche d'emploi) ; le parcours pédagogique depuis l'enseignement secondaire ; les diplômes obtenus (le cas échéant) ; la synthèse chronologique du parcours professionnel ; les activités annexes (associatives, missions ou séjours à l'étranger...)

c) Description détaillée de l'expérience professionnelle : chaque activité exercée doit être détaillée.

Il est en particulier demandé de décrire, sous forme de fiche descriptive : les coordonnées de l'entreprise, le poste / la mission, les objectifs à atteindre, le positionnement hiérarchique, l'organisation de l'activité, les connaissances mobilisées, les résultats obtenus.

A l'issue de cette première étape et de l'étude des documents remis, le certificateur communique par lettre recommandée la recevabilité ou non de la demande en termes de droit et en spécifiant la durée et le contenu de l'expérience. Une commission interne statue sur la recevabilité de la demande avant le 10 avril et envoie la convocation pour le jury de VAE .

3. Constitution du dossier de candidature à la VAE : livret d'expérience.

Le candidat recevable constitue un livret d'expérience (ou « livret 2 ») pour sa demande VAE. Dès lors, et de manière facultative, il peut faire appel à un accompagnement pour être guidé dans la démarche.

Le dossier met en valeur l'ensemble des éléments qui permet au jury de valider la demande et d'autoriser la délivrance totale ou partielle du titre. Il présente les éléments suivants :

- ❖ La fiche d'autoévaluation de chaque bloc de compétences incluse dans le livret 2. En rappelant les expériences professionnelles de mise en situation. Il est en particulier demandé de décrire, sous forme de fiche descriptive : les coordonnées de l'entreprise, le poste / la mission, les objectifs à atteindre, le positionnement hiérarchique, l'organisation de l'activité, les connaissances mobilisées, les résultats obtenus.
- ❖ Deux projets personnels de campagne globale (identitaire et narrative) comprenant la conception et réalisation de documents d'édition (catalogue, livre, magazine) des maquettes de site web et une création d'expérience digitale (App, Web App, objet connecté, Web AR/VR,etc).
- ❖ Une mini capsule animée intégrée dans les projets de campagne globale soit le fruit d'une création libre d'un film animé d'une minute.
- ❖ Le book créatif du candidat
- ❖ d) Pièces annexes : copie des diplômes, copie des documents établis dans le cadre professionnel (supports audiovisuels, mémoires, rapports, d'activités), attestation des employeurs (bulletins de salaire, contrats de travail), CV avec photo.

4. Etude et soutenance du dossier

Le dossier est étudié de manière approfondie par le jury VAE de ESAM DESIGN. Le jury est composé de 4 membres dont : 1 professionnel représentant le collège employeur ; 1 professionnel représentant le collège salarial, 1 indépendant ; 1 représentants de l'autorité de certification. Le président(e) est désigné parmi les 3 personnes extérieures à l'école.

La soutenance du dossier (30 mn) constitue la première partie d'un entretien qui dure au total 1 heure et demie et qui est destiné à apprécier et à garantir l'ensemble des informations fournies par le candidat. La seconde partie de l'entretien permet de faire le point sur la cohérence du parcours, les compétences acquises et le projet de VAE.

5. Décision du jury

Le jury décide de l'obtention totale ou partielle du titre, en se référant au référentiel. Il s'appuie sur les projets présentés par le candidat, et remplit le questionnaire de validation des compétences.

1. Chaque compétence de chaque bloc est évaluée :comme suit « non acquis », « en voie d'acquisition», « maîtrise» et « niveau expert »). En principe, un bloc est acquis lorsque toutes les compétences de ce bloc sont réputées « acquises à un niveau maîtrise » ou « acquises à un niveau expert néanmoins le candidat peut justifier que d'une seule compétence « en cours d'acquisition » dans chaque bloc. Aucune compétence ne peut être « non acquise ».

Suite, à l'entretien et après **délibération**, le jury peut **attribuer le titre**, procéder à une **validation partielle** ou ne valider **aucune compétence**.

Le jury de VAE se réunit une fois par an au mois de Juin.

Le jury est souverain.

En cas de validation partielle, le jury informe le candidat sur la nature des compétences, connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire et de formuler des préconisations sur les modalités d'obtention desdites compétences (orientation professionnelle, formation complémentaire, etc.).

6. Contestation / Incident

En cas de contestation du candidat, le dossier et les commentaires du jury sont transmis au candidat, et le candidat est reçu, s'il le souhaite, par l'un des membres du jury, issu de l'organisme de formation.

En cas d'incident, le président du jury doit le consigner dans le *livret 2 du candidat*, ainsi que la décision prise à la suite de celui-ci.

En cas de validation partielle, le candidat est invité à se représenter à la session ultérieure de son choix afin de valider les compétences manquantes.