



VALIDATION DES ACQUIS D'EXPERIENCE

LIVRET II

DESIGNER – CHEF DE PROJET : TITRE NIVEAU 7

N° du dossier de recevabilité :

Présentation du candidat

Madame

Monsieur

Nom d'épouse :

Nom de jeune fille :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Adresse

Code postal :

Ville/commune :

Téléphone domicile (facultatif) :

Autre numéro :

Adresse mail :

CADRE RESERVE A ESDAC	
N° de dossier :	Cachet
Date de réception :	
Nom de la personne qui a reçu le dossier	

PREAMBULE

La constitution de ce Livret II est obligatoire pour la validation de votre titre.

Ce Livret est construit afin de permettre à un jury, qui en fera lecture et analyse, d'identifier les connaissances, aptitudes et compétences que vous avez acquises dans votre expérience professionnelle salariée, non salariée ou bénévole.

Ce livret doit être uniquement rédigé par vous-même. Néanmoins, vous pouvez vous faire accompagner pour la rédaction de celui-ci et notre référent VAE est à votre disposition

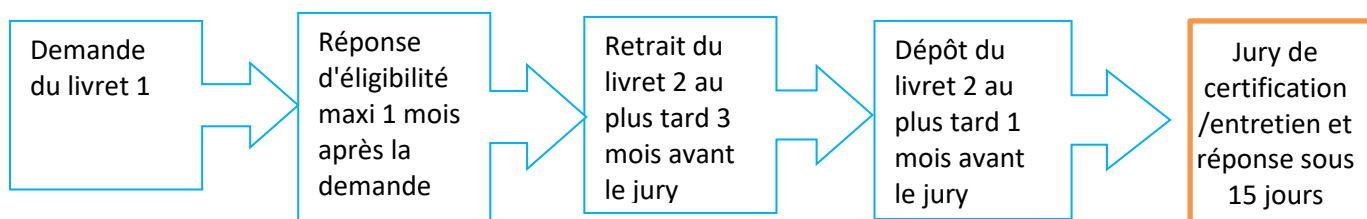
RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE DES CANDIDATS

Chaque candidature sera examinée selon les critères suivants :

- date de réception du dossier d'inscription
- prérequis
- pertinence du projet professionnel et motivation
- antériorité dans l'emploi visé

Voir la liste des pièces justificatives à fournir page 23

RAPPEL des étapes de la procédure :



Designer architecte d'intérieur

Si vous souhaitez demander une validation partielle du titre visé, merci de préciser les blocs de compétences que vous présentez

1	4
2	5
3	

Demande du candidat

Je soussigné(e) :

Epouse :

Né(e) le : à :

Demeurant :

.....
.....
.....

Ville : Code postal :

sollicite l'inscription au Titre de **DESIGNER – CHEF DE PROJET – niveau 7, délivré par l'ESDAC**

Fait à :

Le :

Signature :

Vos activités bénévoles

Présentez les fonctions bénévoles que vous avez éventuellement exercées, y compris celle(s) que vous exercez actuellement. Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire au tableau ci-dessous

Période d'activité	Nom et adresse de la structure	Objet d'activité principale de la structure	Public fréquentant la structure	Fonction exercée	Temps consacré (nombre d'heures, semaine...)
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					
Du Au					

Vos parcours de formation

Présentez l'ensemble de votre parcours de formation, ainsi que le(s) diplôme(s) obtenu(s). Pour cela, indiquez les principales étapes de votre scolarité ainsi que les différentes formations que vous avez suivies par la suite (stages, formations suivies en cours d'emploi, actions de formation continue, formations suivies dans le cadre d'un congé individuel de formation, ...). Joignez les attestations correspondantes. Vous pouvez ajouter autant de lignes que nécessaire au tableau ci-dessous

Période de formation	Intitulé de la formation	Nom de l'établissement, de l'organisme de formation	Titre, diplôme, attestation, certificat, obtenus et année d'obtention
Du Au			
Du Au			
Du Au			
Du Au			
Du Au			
Du Au			

Du Au			
Du Au			

Votre projet – Vos motivations

Développer les motivations qui vous amènent à formuler votre demande de validation des acquis de l'expérience pour obtenir le titre de DESIGNER – CHEF DE PROJET

DESCRIPTION DETAILLEE DE VOTRE ACTIVITE, DE VOTRE PRATIQUE PROFESSIONNELLE ET EXPERIENCE

(Consulter « liste non exhaustive des preuves recevables » page 25)

À partir des tableaux présentés dans les pages suivantes qui décrivent les compétences requises pour le métier de DESIGNER – CHEF DE PROJET, veuillez effectuer une auto-évaluation en vous situant dans les colonnes (1 correspondant à une absence de maîtrise de la compétence et 5 à une parfaite maîtrise)

BLOC DE COMPETENCE 1 : CONTEXTUALISER UN PROJET DESIGN.

COMPETENCES	1	2	3	4	5
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surveiller proactivement les environnements et écosystèmes en identifiant les évolutions de long terme (culturelles, technologiques, sociales et économiques, environnementales et juridiques) afin de permettre une réponse client innovante, disruptive en phase avec les enjeux du projet. 2. Développer un système de veille pluridisciplinaire en faisant le lien avec l'actualité de la création : innovations, tendance, besoins et identifié les tendances à moyen et court terme (actualité des produits et mode de consommation, actualité du design, des nouvelles esthétiques et concepts) pour stimuler sa créativité au service des clients 3. Constituer une synthèse documentaire en restituant les aspects sémantiques, symboliques, sémiologiques, sociologiques, anthropologiques, esthétiques et culturels propres à des problématiques liées à des espaces, des produits, des services ou des systèmes graphiques, d'information et de communication. Afin d'enrichir le projet ou l'utiliser dans d'autres déclinaisons. 4. Conduire une étude d'opportunité en évaluant le marché pour le développement d'un nouvel Espace, un nouveau produit ou service numérique, une nouvelle communication graphique, un nouveau système design et en menant une analyse concurrentielle. Afin d'identifier les stratégies en utilisant les techniques du « benchmarking ». 5. Identifier méthodologiquement des comportements du macro-environnement en analysant les demandes des consommateurs, les nouvelles gammes et produits, les nouveaux services et concepts, les nouvelles identités, les nouvelles technologies de production et de diffusion) afin de structurer des problématiques. 6. Positionner stratégiquement la structure porteuse du projet ou le projet lui-même en synthétisant et analysant les résultats macroéconomiques afin de construire une base de travail objective. 7. Inventorier l'ensemble des éléments structurants ou identitaire de l'organisation, en auditant leur cohérence afin de constituer un cahier des charges. 8. Evaluer les éléments de design de l'organisation ou du commanditaire en les comparant aux éléments tendancielles identifiés lors de la veille (évolutions des normes, scientifiques et esthétiques, contexte macro) afin d'interroger la pertinence de l'existant en vue d'imaginer des pistes d'amélioration. 					

<p>9. Mener un audit des besoins exprimés par le commanditaire et les usagers en formalisant des scénarii types et des personae afin d'élaborer un cahier des charges tenant compte de la spécificité du contexte interne et externe (Culture, identité créative, valeurs, positionnement, benchmark).</p> <p>10. intégrer les contraintes budgétaires, techniques et durables propre aux besoins et à la structure en utilisant l'audit effectué afin de remporter l'adhésion du commanditaire au projet.</p> <p>11. Rédiger un cahier des charges fonctionnel, en vue de développer et déployer un nouvel écosystème design en mettant en perspective des interactions de produits, d'espaces, de formes, services, de systèmes graphiques et d'informations , et caractérisant les besoin identifiés afin de le faire valider par le commanditaire.</p>					
--	--	--	--	--	--

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

Présenter un Portfolio rassemblant :

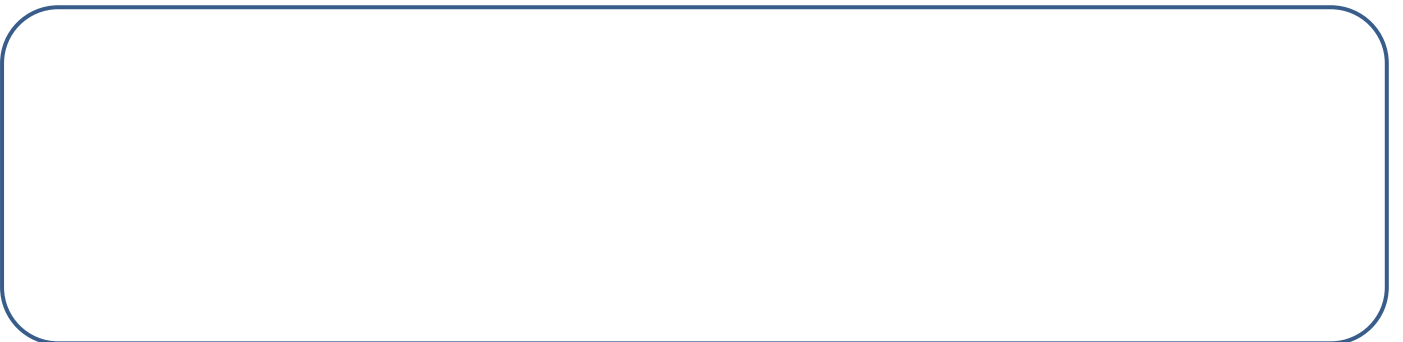
- **dossier d'étude**
- **étude des usagers et des comportements**
- **étude d'impact**
- **business plan**
- **Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences**

Expliquez pour chaque compétence : le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

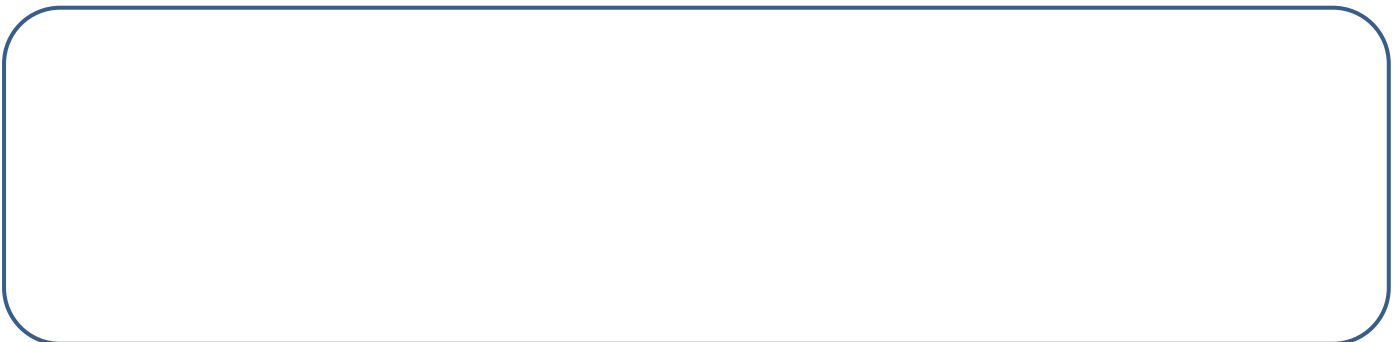
Compétence n° 1



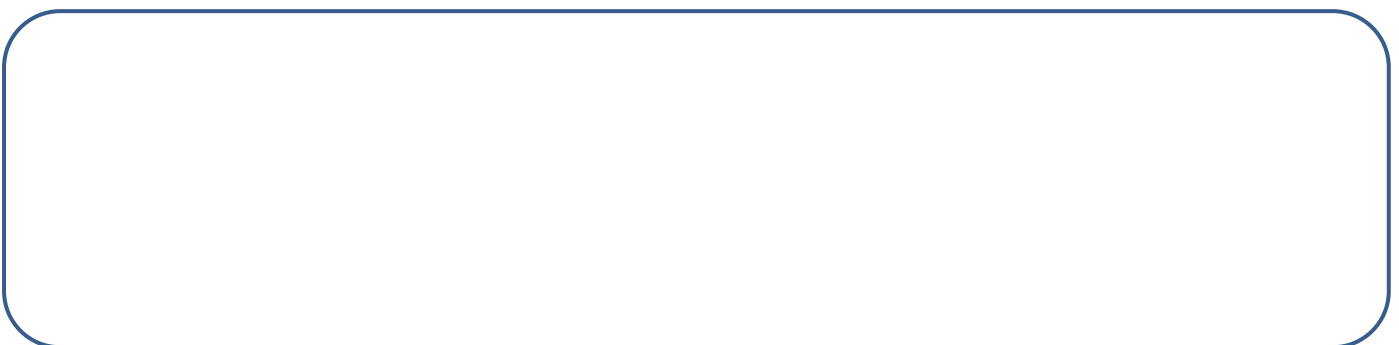
Compétence n° 2



Compétence n° 3



Compétence n°4



Compétence n°5

A large, empty rounded rectangular box with a thin blue border, intended for writing or drawing related to Competence n°5.

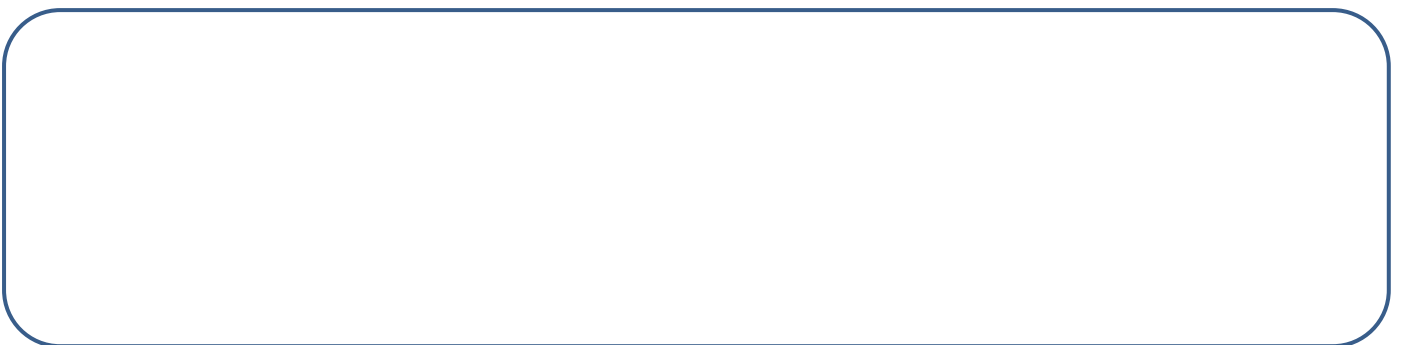
Compétence n°6

A large, empty rounded rectangular box with a thin blue border, intended for writing or drawing related to Competence n°6.

Compétence n°7

A large, empty rounded rectangular box with a thin blue border, intended for writing or drawing related to Competence n°7.


Compétence n°8

A large, empty rounded rectangular box with a thin blue border, intended for writing or drawing related to Competence n°8.

Compétence n°9



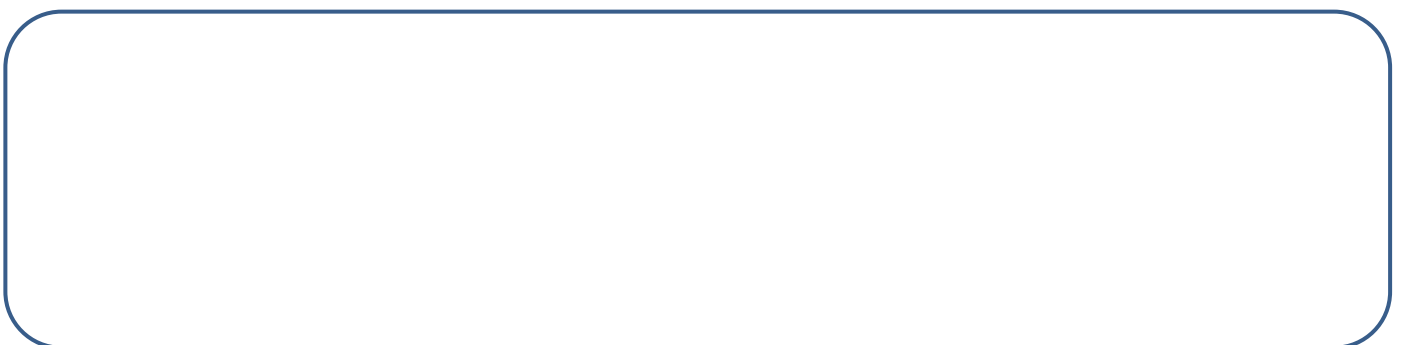
Compétence n°10



Compétence n°11



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



BLOC DE COMPETENCE 2 : VALORISER LA STRATEGIE ET LA COMMUNICATION D'UN PROJET DESIGN.

	1	2	3	4	5
1. Reformuler un problème en interrogeant les objectifs et usages de produits, services, systèmes et organisations afin de conduire une réflexion stratégique.					
2. Préconiser des recommandations permettant de soutenir les besoins et la stratégie exprimée par le commanditaire en s'appuyant sur une analyse globale et transversale afin d'imaginer des pistes d'amélioration.					
3. proposer des hypothèses créatives et des scénarios d'amélioration en indexant les données avec le cahier des charges, Les recommandations exprimées et les éléments de veille collectés afin de choisir la solution adaptée aux problématiques du projet.					
4. Mobiliser des outils idéation, de « design Thinking » et autres techniques en faisant émerger des formes, alternatives, conceptions, significations, propositions de travail créatives et disruptives afin de proposer des solutions innovantes.					
5. Développer une conscience critique des savoirs à l'interface de plusieurs domaines en associant la transversalité des secteurs de recherche et le croisement des métiers du design afin d'identifier les leviers d'une conception innovante.					
6. Renforcer la visualisation des stratégies complexes en utilisant le dessin comme outil de pensée créative et comme axe de communication des avant projets afin d'obtenir l'adhésion du commanditaire.					
7. Réaliser le descriptif du projet en mettant en avant l'argumentaire différenciant en accord avec les enjeux du projet pour aboutir à une prise de					

<p>décision pertinente.</p> <p>8. Préconiser la stratégie de communication visuelle et l'univers graphique d'un produit ou d'une solution à déployer, en utilisant les supports, médium, médias et outils avancés en direction des cibles internes ou externe pour soutenir la stratégie design.</p> <p>9. Formaliser un concept ou modèle de solution innovant par la réalisation de maquettes 2D / 3D et numériques et tout prototype nécessaire au projet en tenant compte des contraintes techniques, ergonomiques, stratégiques et durables en vue de l'intégrer comme élément de communication essentiel et le présenter au commanditaire ou utilisateur.</p> <p>10. Formaliser les concepts en maîtrisant de façon autonome les outils numériques professionnels avancés pour un ou plusieurs métiers, ou secteurs de recherche du domaine dans le but de présenter qualitativement les solutions envisagées.</p> <p>11. Utiliser des outils de traitement d'image et d'intégration numérique en maîtrisant les techniques avancées de communication graphique afin de constituer un dossier de présentation.</p> <p>12. Concevoir un dossier montrant un univers créatif en identifiant et juxtaposant les modes et éléments de présentation les plus efficaces (roughs, dessins techniques, storyboard, moodboard, scénarii, wireframes, patrons, photos, modélisations 3D, maquettes ...) afin de convaincre le commanditaire ou décideur.</p> <p>13. Présenter un projet de manière professionnel en utilisant le vocabulaire technique et sectoriel adapté pour légitimer la proposition et permettre sa validation.</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>14. Communiquer le Projet design en détaillant le contexte, les problématiques et la méthodologie de recherche qui s'applique afin d'en garantir un développement créatif cohérent.</p> <p>15. Formaliser la stratégie issue de la maturation du concept en s'appuyant sur le processus itératif destiné au développement du projet innovant et durable afin d'en démontrer la désirabilité, la faisabilité et la viabilité aux commanditaires, clients, investisseurs.</p> <p>16. Présenter une étude, proposition ou projet de manière dynamique et selon un mode conversationnel en utilisant des supports de communication variés et appropriés, pour intéresser et convaincre un auditoire.</p>					
---	--	--	--	--	--

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

Présenter un Portfolio rassemblant :

- dossier d'esquisses
- dossier d'avant projet sommaire
- maquettes
- visualisations 3D
- dessins techniques
- Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences
- dossier d'avant projet définitif
- dossier d'étude

- **Détails techniques**
- **Support de présentation du projet / réalisation**

Expliquez pour chaque compétence : le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

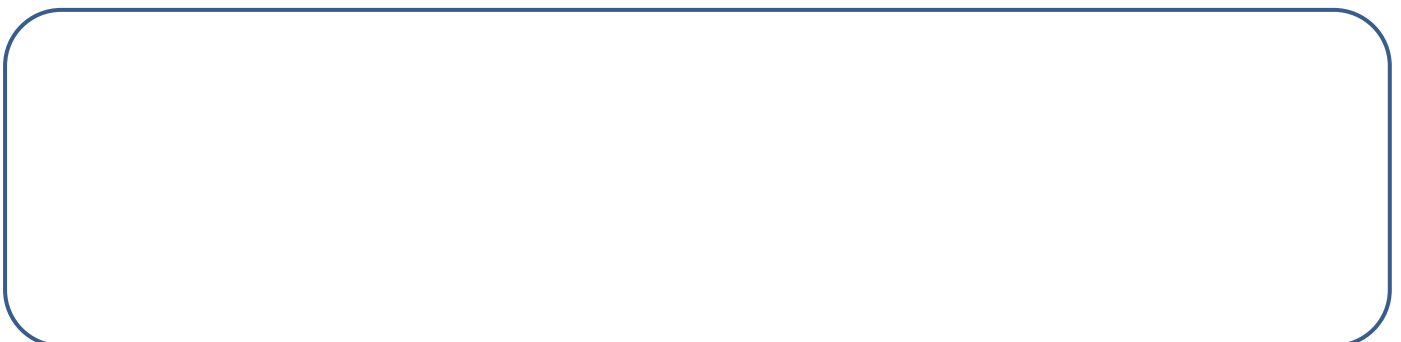
Compétence n° 1



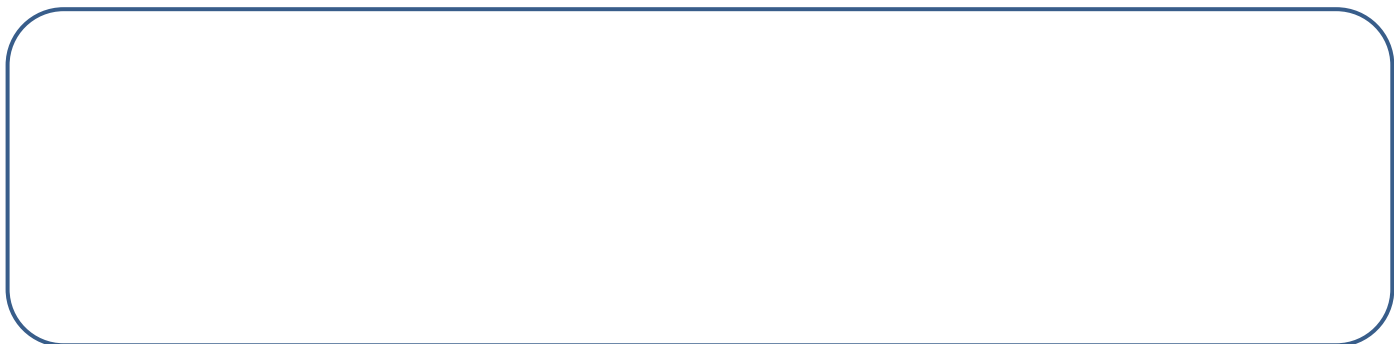
Compétence n° 2



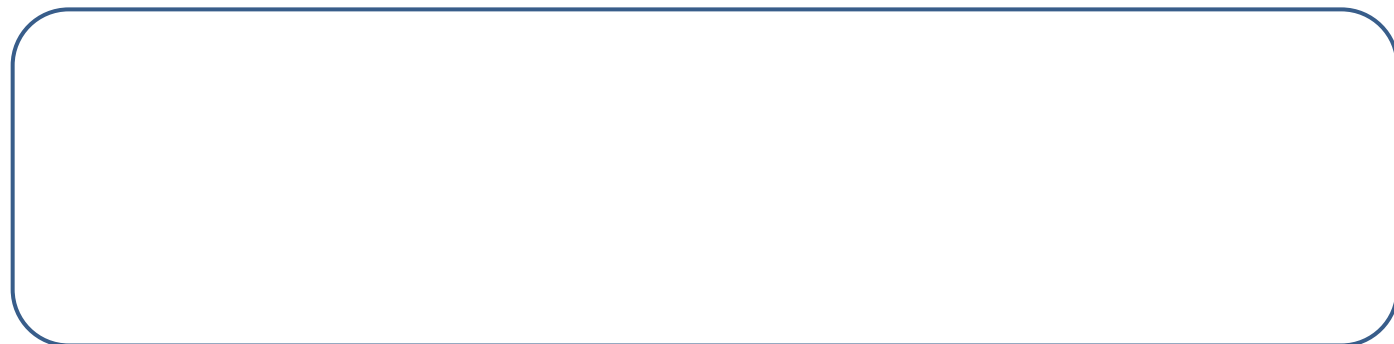
Compétence n° 3



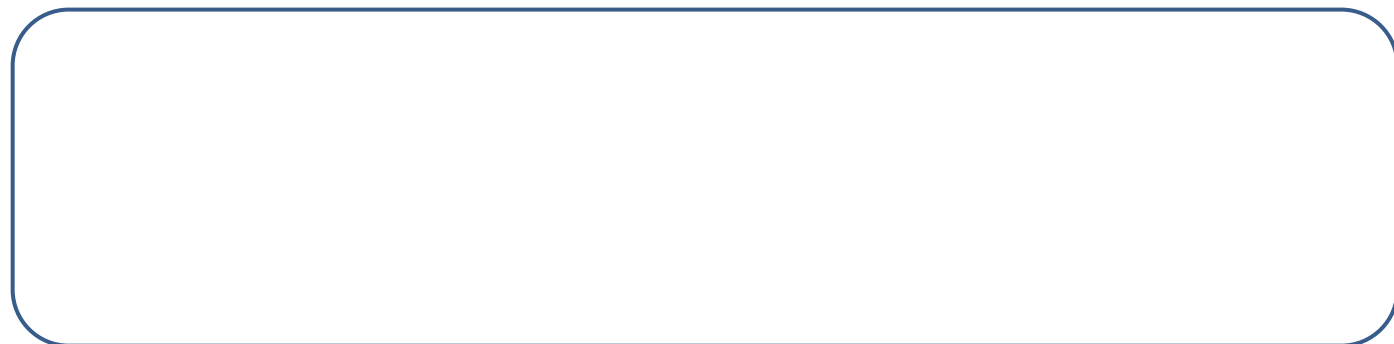
Compétence n° 4



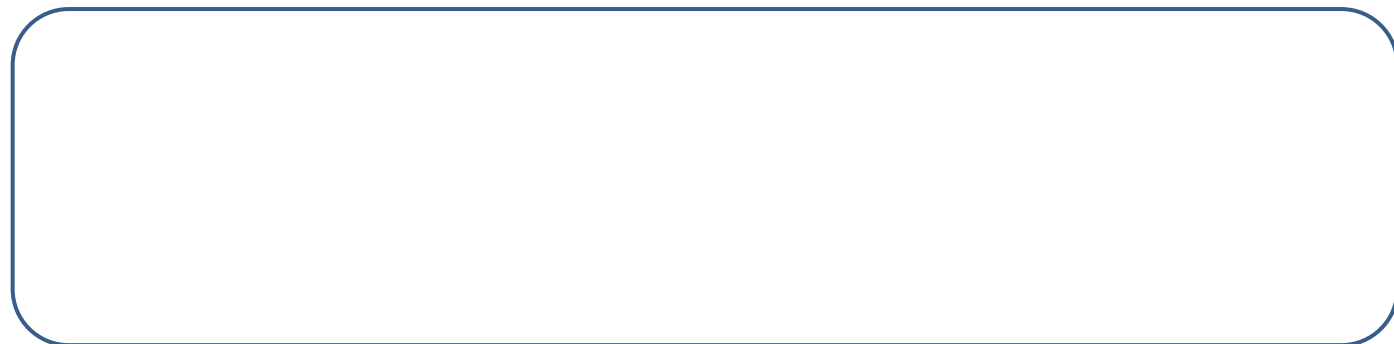
Compétence n° 5



Compétence n° 6




Compétence n° 7



Compétence n° 8



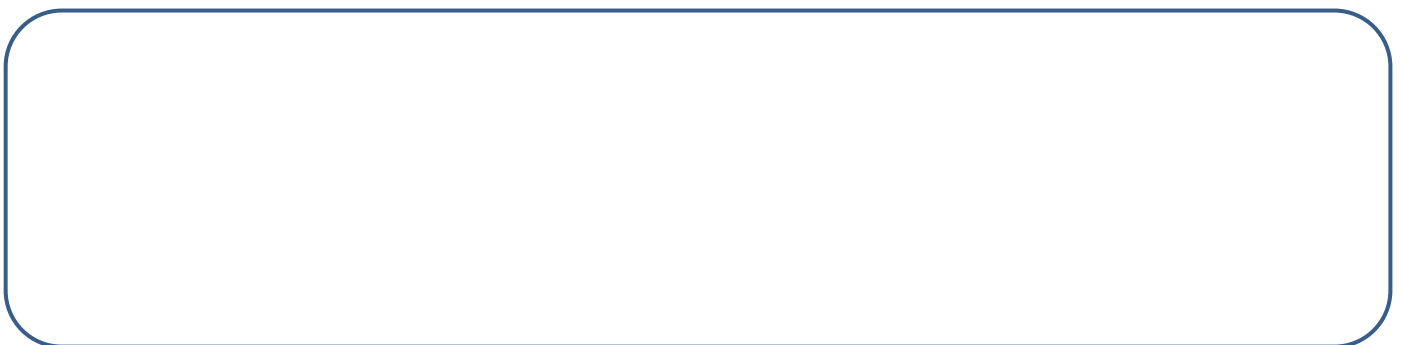
Compétence n° 9



Compétence n° 10



Compétence n° 11



Compétence n° 12



Compétence n° 13



Compétence n° 14



Compétence n° 15



Compétence n° 16



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



BLOC DE COMPETENCE 3 : PILOTER LE PROCESS DE REALISATION D'UN PROJET DESIGN DURABLE DANS UN ECOSYSTEME D'EXPERTISES.

COMPETENCES	1	2	3	4	5
1. Concevoir une combinaison de solutions innovantes ou de transformation cohérentes et durables en adéquation avec l'hypothèse qui a été retenue et s'inscrivant pleinement dans le champ du design appliqué en s'appropriant les dynamiques économiques, technologiques, sociales et stratégiques pour atteindre les objectifs définis par le cahier des charges.					
2. Diversifier les approches conceptuelles, formelles et techniques en mettant en évidence des scénarii afin de sélectionner la réponse la plus efficace.					
3. Ordonner méthodologiquement le plan d'actions créatif en structurant les étapes et planifiant les délais en accord avec les usages sectoriels afin de respecter les engagements pris vis-à-vis du commanditaire.					
4. Piloter des actions en déterminant les moyens techniques, humains et organisationnels à mobiliser afin d'assurer la progression du projet.					
5. Attribuer les ressources financières nécessaires en évaluant le budget pour garantir la viabilité économique du projet.					
6. Mobiliser les compétences nécessaires en Identifiant les équipes de créatifs et les supports techniques en interne ou externe : designer, graphistes, illustrateur, webdesigner, architectes d'intérieur, urbanistes, scénographes stylistes, modélistes, designer textile ; Designer des services et UX, développeurs, ingénieurs, afin de piloter le projet.					
7. Organiser et piloter la mise en œuvre d'un projet de design : En distribuant les missions en fonction des activités et des compétences humaines ; En supervisant l'ensemble du dispositif dans le respect du cahier des charges ; en jouant le rôle d'interface entre les collaborateurs ; en faisant évoluer celle-ci au besoin au cours du processus, afin de tenir les délais, prévenir les imprévus et gérer les incertitudes.					
8. S'assurer du respect des contraintes administratives, légales, règlementaire et budgétaire ; en déployant des outils de suivi, afin de sécuriser la faisabilité du projet et les relations contractuelles diverses.					
9. Evaluer chaque étape de la stratégie du projet en définissant des objectifs mesurables et en ajustant les moyens pour atteindre les objectifs de qualité définis.					
10. Evaluer la valeur d'usage et l'esthétique, du produit, du service, des solutions ou du processus en conduisant des					

<p>tests auprès des cibles (clients utilisateurs, influenceurs parties prenantes, commanditaires) pour s'assurer de la fiabilité et de l'adéquation du produit à sa cible.</p> <p>11. Faire évoluer les contours du produit, services, solutions ou processus en analysant les résultats des tests de valeur des réalisations et mettre en place des actions correctives afin d'atteindre les objectifs de valeur définis.</p> <p>12. Proposer des solutions techniques en opérant des choix technologiques pour permettre la mise en production du projet et le déroulement faible de la production.</p> <p>13. Assurer la conformité esthétique, fonctionnel, juridique et budgétaire des réalisations en les corrélant avec le cahier des charges afin de permettre une cohérence du projet en vue de sa validation finale.</p> <p>14. Communiquer l'avancement du projet au commanditaire et parties prenantes en documentant les actions à chaque étape ainsi que les ajustements qualité afin de permettre une validation partielle puis totale du projet design.</p> <p>15. Clôturer le projet présenté en rédigeant une note de synthèse, résultats, ou procès-verbal afin de valider la réalisation finale avec le client et lever toute réserve.</p>					
--	--	--	--	--	--

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

Présenter un Portfolio rassemblant :

- **Rapports d'entreprise**
- **Compte rendu**
- **Echanges clients**
- **Un plan d'actions**
- **Les documents relatifs au suivi du projet**
- **Le répertoire des compétences Fiche de poste, feuille de mission, contrat...**
- **La description de la structure mise en place.**

- **Les obligations et responsabilités liées au projet**
- **Dossier de validation des phases d'avancement...**
- **Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences**

Expliquez pour chaque compétence : le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

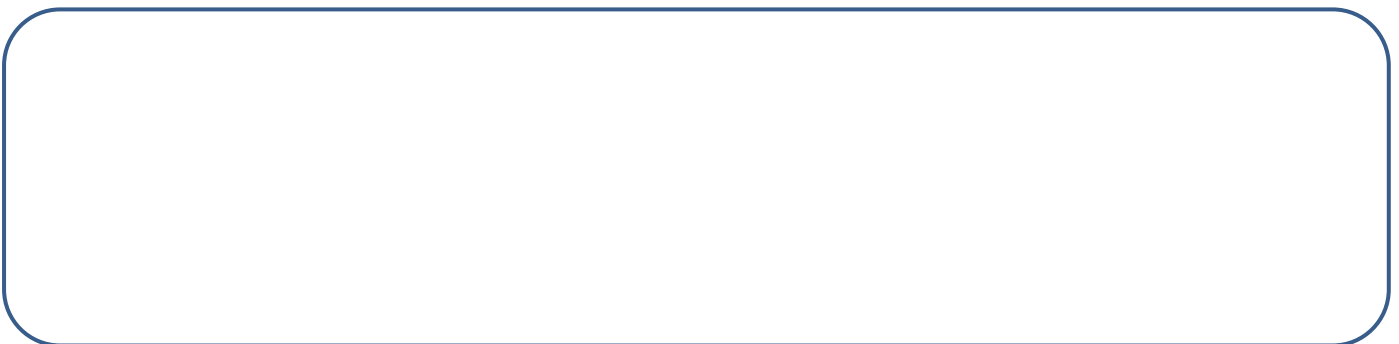
Compétence n° 1



Compétence n° 2



Compétence n° 3



Compétence n° 4

Compétence n° 5

Compétence n° 6

Compétence n° 7


Compétence n° 8



Compétence n° 9



Compétence n° 10



Compétence n° 11



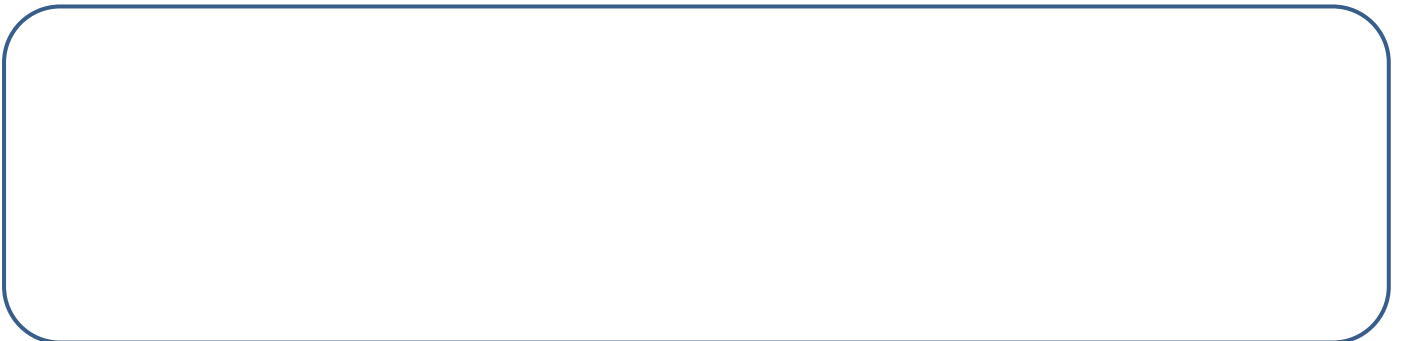
Compétence n° 12



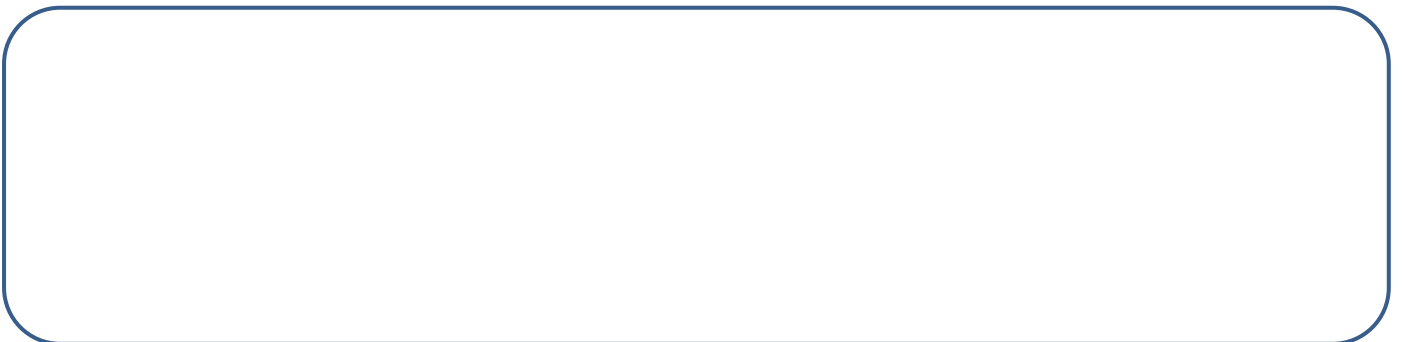
Compétence n° 13



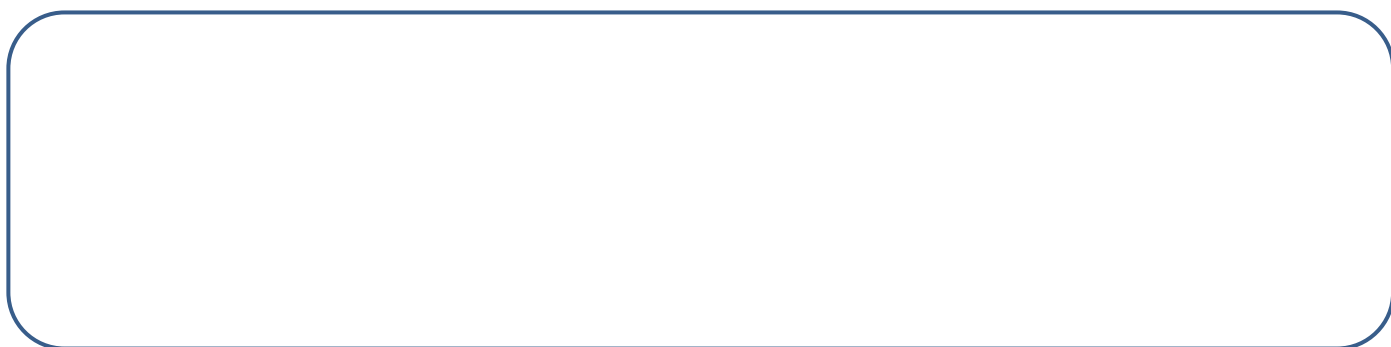
Compétence n° 14



Compétence n° 15



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



BLOC DE COMPETENCE 4 : CONCEPTUALISER & MANAGER LES ENJEUX DU DEVELOPPEMENT DURABLE D'UN PROJET DESIGN.

COMPETENCES	1	2	3	4	5
1. Construire une méthodologie en assimilant les données d'une maîtrise d'ouvrage responsable dans les éléments de communication, l'aménagement scénographique, urbain, design d'espace, de produit et de services afin de de déployer une stratégie de l'innovation durable.					
2. -Concevoir les stratégies de développement durable au sein de l'entreprise en intégrant la démarche durable à chaque étape de la conception, en fonction du domaine d'intervention : produit, service, design, communication, systèmes ou du processus pour atteindre les objectifs RSE définis.					
3. Prendre en compte les trois volets du développement durable (social, économique et environnemental) dans chaque action en mettant en œuvre la politique générale de l'entreprise afin de systématiser la démarche RSE dans l'activité économique de l'organisation.					
4. - Assurer le bon déploiement d'une démarche de développement durable en appliquant les réglementations et les principes environnementaux et sociaux afin de conduire une stratégie RSE.					
5. Synthétiser les informations techniques et les indicateurs en rendant compte à la direction du fonctionnement des démarches qui sont entreprises afin de permettre la coordination de projets.					
6. Adapter les processus de décision en optimisant la stratégie pour garantir la pérennité de la démarche.					

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

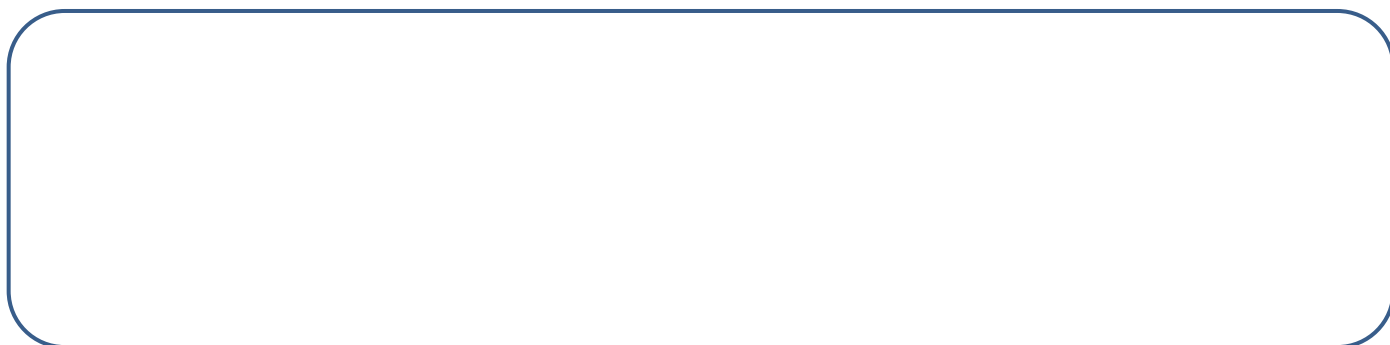
N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

Présenter un Portfolio rassemblant :

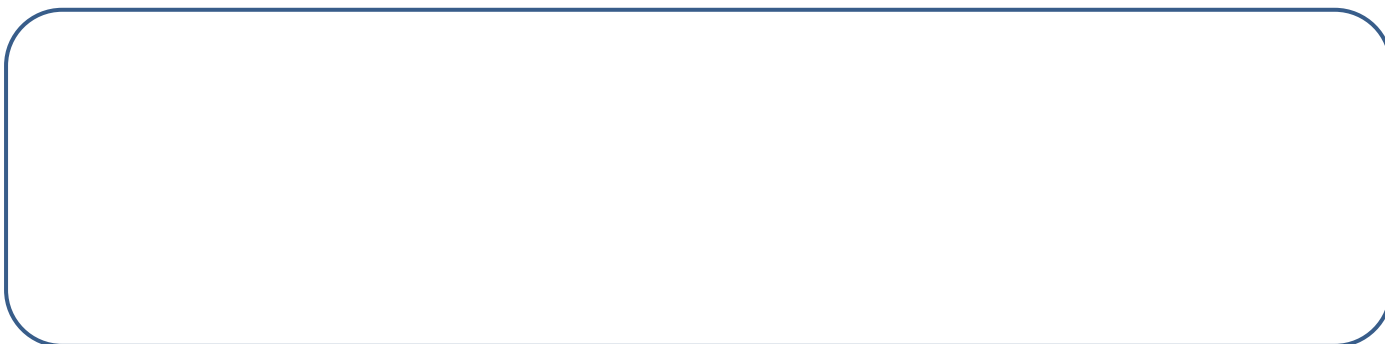
- o Rapport, synthèse, analyse de l'environnement , étude d'impact ...
- o Preuves de gestion d'une démarche RSE , charte qualité , convention ...
- o Synthèses des éléments de réglementation et données techniques mise en place
- o Contrat, convention de prestation...

Expliquez pour chaque compétence : le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

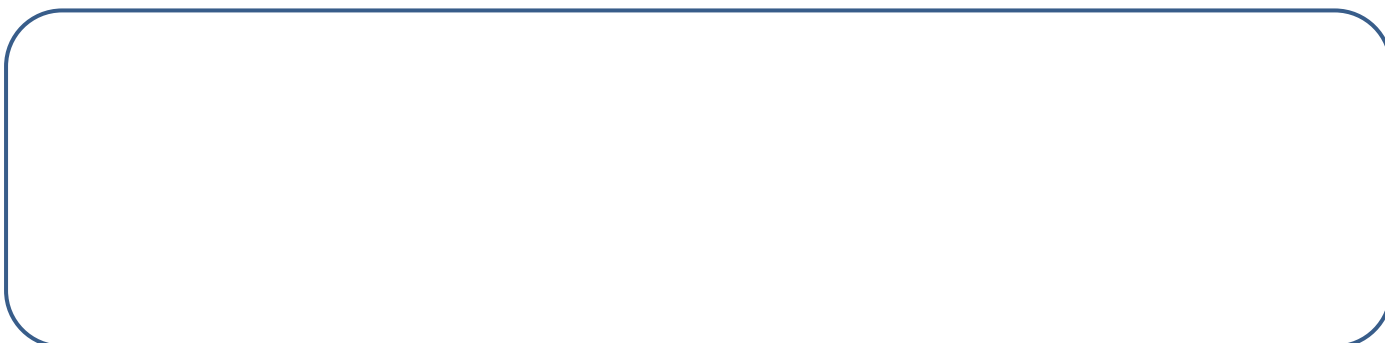
Compétence n° 1



Compétence n° 2



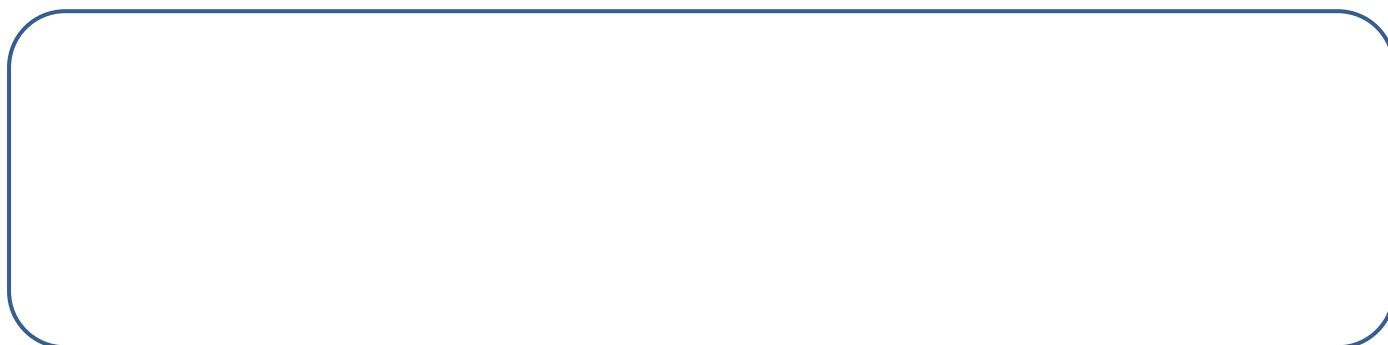
Compétence n° 3



Compétence n° 4



Compétence n° 5



Compétence n° 6



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



BLOC DE COMPETENCE 5 : DEVELOPPER LA STRATEGIE D'INNOVATION ET DE MANAGEMENT D'UNE ENTREPRISE.

COMPETENCES	1	2	3	4	5
<p>1. Lier la stratégie design à l'écosystème économique et juridique de la structure porteuse du projet en analysant les problématiques liés au droit et à l'économie du projet afin d'opter pour un statut d'entreprise légal adapté au projet et à la situation personnelle du créateur</p> <p>2. Se positionner comme chef de projet en prenant en compte les enjeux marketing : management de la marque, management de produits et gammes, analyse de données marketing, pour développer une vision stratégique du design.</p> <p>3. Développer une vision stratégique en maîtrisant les techniques d'analyse (chaîne de valeur, forces de porter, matrices, analyse SWOT etc.) afin d'utiliser les données d'études marketing pour enrichir les éléments de veille du projet.</p> <p>4. Identifier les caractéristiques produits / services/ processus / interfaces indispensables au projet en menant une étude marketing qualitative et/ou quantitative afin d'optimiser la satisfaction client.</p> <p>5. Organiser une veille stratégique permanente sur les évolutions de son environnement ou son écosystème en utilisant des outils de traçabilité de sources pour anticiper les transformations et innovations possibles en matière de produits, de process, d'organisation, de gouvernance, etc.</p> <p>6. Appliquer au projet ou au management d'équipe une méthodologie adaptée utilisant la mise en œuvre des processus de la conception innovante (méthodes et processus de créativité, design thinking, « stage gate », open innovation, agile ...) afin de développer des politiques et pratiques propices à l'innovation et à sa diffusion.</p> <p>7. Conduire un projet en sachant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif afin d'augmenter la performance stratégique d'une équipe.</p> <p>8. Maîtriser les pratiques de protection de l'innovation en identifiant les problématiques économiques et de droit de la propriété intellectuelle afin de pouvoir normer le nouveau développement stratégique.</p> <p>9. Comprendre la logique des décisions stratégique en déterminant leurs liens avec les grandes fonctions de l'entreprise afin de permettre la validation du projet à chaque étape.</p>					

<p>10. Mettre en place une stratégie de communication externe en utilisant des canaux de communication professionnels et grand public afin de diffuser les compétences de l'entreprise.</p> <p>11. Rédiger un document contractuel en détaillant l'ensemble des obligations réciproques afin de faire valider la prestation dans un cadre légal.</p> <p>12. Sécuriser le projet en implémentant des indicateurs de suivi concernant les réalisations, les budgets engagés et les prestataires mobilisés afin d'apporter des actions correctives nécessaires.</p> <p>13. Rédiger un appel d'offre en s'appuyant sur les besoins spécifiques nécessaires au projet et les souhaits du client afin de faire un choix de partenaires.</p> <p>14. Développer un réseau professionnel en s'appuyant sur des partenaires métier afin de contribuer à la pérennité du projet d'entreprise.</p> <p>15. Identifier les savoir-faire des prestataires professionnels en s'appuyant sur une étude comparative ou un appel d'offre afin de les mettre en concurrence et constituer un réseau cohérent.</p>					
---	--	--	--	--	--

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

- 1/ vous mobilisez des moyens
- 2/ vous exécutez, produisez
- 3/ vous encadrez
- 4/ vous fixez des objectifs opérationnels
- 5/ vous définissez des orientations stratégiques

Présenter un Portfolio rassemblant :

- o Rapport, synthèse, analyse de marché...
- o Brief d'un projet, feuille de route
- o Business plan, preuves de création et/ou de gestion d'une entreprise, bilan/compte de résultats, fichier clients, fichier partenaires
- o Structure managériale
- o répertoire des éléments de communication/ prospection
- o Brief d'un projet feuille de route
- o Contrat, convention de prestation...
- o Le cursus ou curriculum vitae.


Expliquez pour chaque compétence : le contexte dans lequel la compétence a été mise en œuvre, les objectifs, les moyens, la façon dont vous avez mis la compétence en œuvre, les résultats obtenus et les enseignements tirés

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.

Compétence n° 1



Compétence n° 2



Compétence n° 3



Compétence n° 4




Compétence n° 5



Compétence n° 6



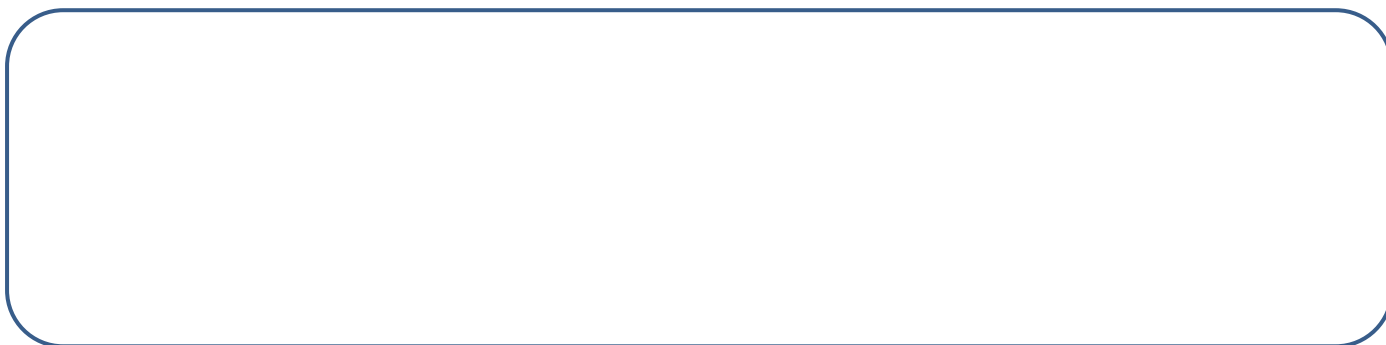
Compétence n° 7



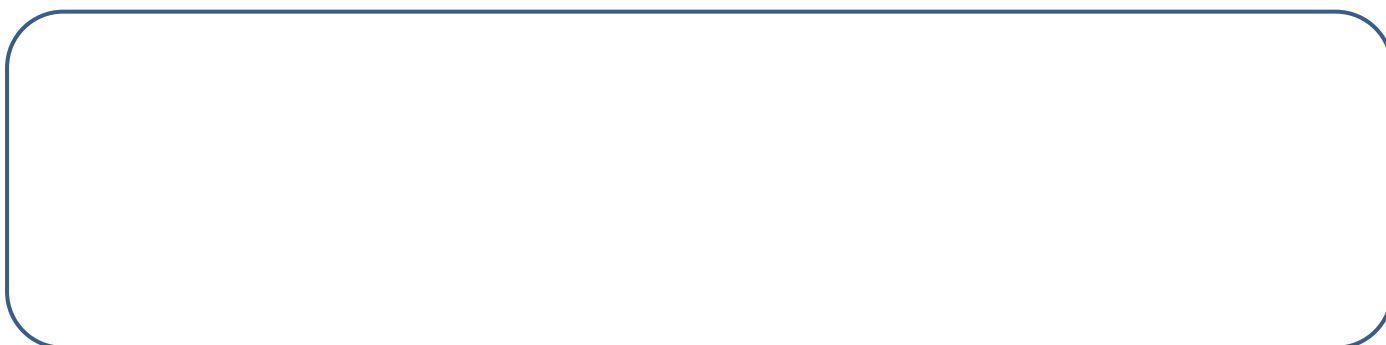
Compétence n° 8



Compétence n° 9



Compétence n° 10



Compétence n° 11



Compétence n° 12



Compétence n° 13



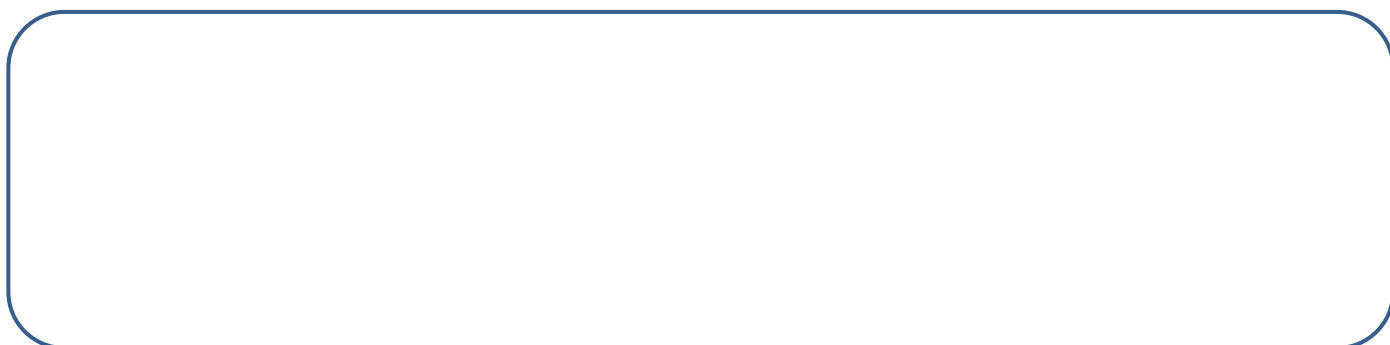
Compétence n° 14



Compétence n° 15



**Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?
Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?**



AUTRES INFORMATIONS

Les relations liées à l'emploi décrit :

Relations hiérarchiques

- de qui recevez-vous vos objectifs, vos instructions ?
- qui évalue votre travail ?
- à qui donnez-vous des objectifs, des instructions ?
- comment évaluez-vous l'activité de vos collaborateurs ?

Relations extérieures

- avec quel (s) partenaire (s) êtes-vous en relation pour l'exécution de cette mission ?
- sous quelle (s) forme (s) ?
- avec quelle fréquence ?

Éléments ou informations complémentaires que vous souhaitez communiquer au jury ?

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE VAE

Le candidat qui souhaite se présenter selon la procédure VAE (validation des acquis de l'expérience) devra suivre une succession d'étapes définies par divers principes :

1°) L'accès par le biais de la VAE est essentiellement conditionné par la motivation et la pertinence du projet du demandeur.

Le niveau de celui-ci doit être en parfaite adéquation avec le niveau de la certification considérée.

2°) Le candidat devra démontrer le niveau qu'il a déjà acquis par sa pratique et son exercice du métier.

3°) Son projet devra être cohérent et justifié.

Sur ces bases, l'accès à la certification s'appuiera sur un livret de support et d'appui remis au candidat par la direction de l'école, afin qu'il prenne connaissance du déroulé de la procédure, et qui contiendra notamment des précisions sur :

- La date limite de remise du dossier d'inscription et son contenu,
- La vérification du dossier du candidat,
- L'entretien de motivation,
- La présentation au jury pour recevabilité.

Le prix de l'action de VAE est constitué d'une part fixe (800,00 € pour la session de validation du jury) et d'une part variable facultative pour l'accompagnement (50,00 €/heure - 3 heures minimum à 10 heures maximum).

Le jury valide la certification après étude des livrets 1 et 2 avec faisceaux de preuves concordantes et sur présentation orale et questionnement du candidat

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e)

Certifie sur l'honneur :

- ✓ que toutes les informations figurant dans le présent Livret 2 sont exactes
- ✓ ne pas avoir déposé pour cette même année civile une autre demande de Validation des Acquis de l'Expérience en vue de l'obtention du Titre « **Designer de communication graphique et digitale** »

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différentes en cours de l'année civile.

Fait à Le.....

Signature du candidat

Liste des pièces justificatives à fournir

Pour vos activités salariées

- Attestation signée de votre employeur précisant la période, la nature des activités exercées et leur volume horaire (cf. modèle attestation de l'employeur en annexe),
- Photocopie de votre contrat de travail précisant la période d'emploi, la fonction exercée et la durée hebdomadaire de travail, et photocopie de vos bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent si le volume horaire annuel est mentionné) si vous ne pouvez pas ou si vous ne souhaitez pas demander d'attestation à votre employeur.
- Vous pouvez joindre un relevé de carrière complet (demandé à la CNAV des travailleurs salariés pour Paris et sa région et à la CRAM pour la province) en complément.
- Vous pouvez également, si vous le souhaitez, joindre en complément des documents précités, photocopie de tout ou partie de votre bilan d'entretien professionnel où sont mentionnées vos activités dès lors qu'y figurent le nom et la signature de votre employeur.

Pour vos activités non-salariés (*libérales*)

- Photocopie de l'attestation d'inscription auprès des organismes habilités et des justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante).

Pour vos activités en tant que sportif de haut niveau :

- Attestation justifiant de l'inscription sur la liste des sportifs de haut niveau,
- Attestation délivrée par la fédération sportive concernée, précisant la nature des activités exercées durant la période d'inscription et leur volume horaire.

Pour vos activités bénévoles :

- Attestation de bénévolat reprenant une description de la mission bénévole, sa durée, le volume horaire et le cadre d'activité ainsi que les compétences développées et nouvellement acquises signée par un responsable de l'association où s'est déroulée la mission. Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte.
- Si l'association n'existe plus : photocopie de déclaration de l'association en préfecture ou toute autre pièce justificative.
- Pour les responsables d'association, photocopie des statuts et des procès-verbaux du conseil d'administration dans lesquels figurent les membres du bureau de l'organisme où vous avez exercé vos activités.

Pour vos activités de volontariat

- Photocopie de votre contrat de volontariat précisant la période, la durée et la nature de votre mission et de vos avis de paiement d'indemnités,
- Ou attestation, signée du responsable de l'organisme où vous avez exercé votre mission précisant la période, la nature de vos missions et leur volume horaire (cf. modèle attestation d'employeur en annexe),
- Ou le cas échéant, attestation de service civique et document délivré par l'Etat décrivant les activités exercées et évaluant les aptitudes, les connaissances et les compétences acquises pendant la durée du service civique.

Pour vos activités exercées dans le cadre de responsabilités syndicales :

- Photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée,
- Photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée,
- Attestation signée d'un membre du bureau de l'organisation syndicale, précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées (cf. modèle en annexe),
- Ou passeport de compétences signé d'un membre du bureau de l'organisation syndicale précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées,
- Ou photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'organisme au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée,
- Le cas échéant, photocopie de l'entretien professionnel réalisé en fin de mandat syndical.

Pour vos activités exercées dans le cadre d'un mandat électoral local ou d'une fonction électorale locale, vous pouvez joindre les justificatifs suivants

- Photocopie de/s autorisation/s d'absence précisant le volume horaire et la période concernée, - photocopie de la décharge d'activité de service ou d'une attestation de l'employeur précisant le volume du crédit d'heures et la période concernée,
- Ou photocopie du courrier de l'employeur indiquant votre mise en disponibilité ou votre suspension de contrat de travail pour l'exercice d'un mandat électoral à temps plein,
- Attestation ou procès-verbal de nomination,
- Photocopie des comptes rendus, à en-tête de l'assemblée au sein duquel vous exercez ou avez exercé vos activités et pouvant justifier vos interventions en rapport direct avec la certification visée.

Pour vos activités réalisées de mise en situation ou de formation en milieu professionnel

- Contrat de professionnalisation, contrat unique d'insertion : photocopie de contrat ou de convention (formulaires Cerfa) et/ou attestation d'expérience professionnelle, signés par l'employeur précisant la fonction, la durée et la nature des activités exercées.

Liste non-exhaustive des preuves recevables

- Brief client, cahier des charges, benchmark
- Compte rendu d'analyse stratégique
- Plan / résultat de veille
- Tout documents d'échange avec client attestant d'une action ou travail effectué
- Plans, préconisations,
- Plan de travail créatif
- Planches de tendances, esquisses, book, maquettes, rough, plans techniques, illustration
- Réalisations sous tout logiciel professionnel
- visuels de présentation ...
- Budget, planning, retro-plannings,
- Dossiers, rapports, compte rendu
- Fiche de poste, feuille de mission, contrat
- Busines plan, synthèse, analyse de marché, étude d'impact
- Projet réalisé avec une équipe pluridisciplinaire
- Projet construit avec des partenaires
- Echange avec l'équipe projet, compte rendu de réunion projet
- Contrats, factures, devis
- Bilan, compte de résultat
- Tableau de bord d'activité, fichier clients
- Inscription à des réseaux prof
- ...

MODELES D'ATTESTATIONS

Ces modèles sont issus des trames proposées par le Ministère du travail

Modèle d'attestation d'emploi

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME

Raison sociale de l'organisme employeur :

Adresse postale :

Tél : Adresse mail :

N° Siren ou Siret :

ATTESTATION DE L'EMPLOYEUR

Nom/Prénoms du salarié/de l'agent/du volontaire :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Adresse :

a été employé au sein de notre organisme

Du JJ/MM/AAA au JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures

est employé au sein de notre organisme

Depuis le JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures (jusqu'à la date de l'attestation)

à temps plein, précisez la durée hebdomadaire : h

à temps partiel, précisez la durée hebdomadaire :

En qualité de

Descriptif détaillé des activités confiées durant la période d'emploi :

Nom et adresse de l'établissement secondaire si l'emploi a été exercé dans un lieu différent de celui de l'organisme employeur :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation.

Fait à.....le JJ/MM/AAAA

Le responsable de l'organisme ou de l'établissement

Prénom + Nom Qualité

Signature Cachet de l'organisme ou de l'établissement

Modèle d'attestation d'activités de bénévolat

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISME

Raison sociale de l'organisme d'accueil :

Adresse postale :

Tél : Adresse mail :

Le cas échéant, n° Siren ou Siret :

ATTESTATION D'ACTIVITES DE BENEVOLAT

Nom/Prénoms du bénévole :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Adresse :

a été bénévole au sein de notre organisme/association

Du JJ/MM/AAA au JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures

est bénévole au sein de notre organisme/association

Depuis le JJ/MM/AAAA pour un nombre total d'heures effectuées de XXX heures (jusqu'à la date de l'attestation)

à temps plein, précisez la durée hebdomadaire : h

à temps partiel, précisez la durée hebdomadaire :

En qualité de

Descriptif détaillé des activités confiées durant la période de bénévolat :

Nom et adresse de l'établissement secondaire si la période de bénévolat a été exercé dans un lieu différent de celui de l'organisme d'accueil :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation.

Fait à.....le JJ/MM/AAAA

Le responsable de l'organisme ou de l'établissement

Prénom + Nom Qualité

Signature Cachet de l'organisme ou de l'établissement

Modèle d'attestation d'activités dans le cadre d'un mandat syndical

PAPIER A L'EN-TÊTE DE L'ORGANISATION SYNDICALE

Raison sociale de l'organisation syndicale :

N° d'enregistrement de l'organisation :

Adresse postale :

Tél :

Adresse mail :

ATTESTATION D'ACTIVITES DANS LE CADRE DE MANDAT SYNDICAL

Nom/Prénoms de la personne désignée ou élue :

Nom d'usage (s'il y a lieu) :

Adresse :

a occupé la/les fonction/s de : *(inscrire chaque nature de mandat ainsi que ses dates de début et fin)*

occupe la/les fonction/s de : *(inscrire chaque nature de mandat ainsi que sa date de début)*

Descriptif détaillé des activités durant la/les période/s de mandat :

Fait à.....le JJ/MM/AAAA

Prénom + Nom

Le « *fonction du membre du bureau de l'organisation syndicale* »

Signature