



REGLEMENT DES EXAMENS

CERTIFICATION DE VISUEL MECHANDISER

En cas d'enregistrement au RNCP pour le titre de visuel merchandiser



SOMMAIRE

Article 1	Objet et champs d'application	3
Article 2	Description des épreuves	3
2.1	Conception des épreuves	3
2.2	Présentation des épreuves	3
Article 3	Sessions	4
Article 4	Centre de passage des épreuves	4
Article 5	Conditions d'accès	4
Article 6	Convocation des candidats/es	4
Article 7	Candidats en situation de handicap	
Article 8	Déroulement des épreuves	5
8.1	Epreuves écrites et orales se déroulant en centre d'examen	5
8.2	Epreuves écrites se déroulant hors centre d'examen	6
Article 9	Fraudes, incidents et sanctions	6
9.1	Fraudes	6
9.2	Incidents	7
9.3	Sanctions	7
Article 10	Jury de certification	7
10.1	Composition	7
10.2	Traitement des épreuves	7
10.3	Validation du titre	8
Article 11	Communication des résultats	8
Article 12	Modalités de rattrapage	8
Article 13	Procédure de suivi en cas d'échec à la certification	9
Article 14	Titre	9
Article 15	Contestation et droit de consultation des dossiers d'épreuves	9
Article 16	Confidentialité	10
Article 17	Archivage	10
Article 18	Contrôle qualité	10
Article 19	Date d'application	10



Article 1 : Objet et champ d'application du document

Ce règlement décrit la procédure et les conditions de la certification de visuel merchandiser.

Il est mis à disposition dans l'extranet individuel de chaque candidat.

Tous les acteurs concernés (correcteurs/trices, formateurs/trices, membres des jurys, personnels administratifs et stagiaires) s'engagent à la respecter.

Article 2 : Description des épreuves

2.1 Conception des épreuves

Le conseil de perfectionnement, lors de sa réunion annuelle, détermine les modalités d'évaluation des compétences du référentiel de certification. Ainsi, il définit le support de l'évaluation (par exemple : une étude de cas, une mise en situation professionnelle, la réalisation d'un projet professionnel,...), le lieu (en centre d'examen ou hors centre d'examen), les modalités de rendu (format et délai).

Selon les directives du conseil de perfectionnement, le responsable de certification se charge de la rédaction détaillée de chaque épreuve permettant de valider chaque compétence du référentiel (sujets, thèmes des sujets, grilles de notation, modalités). Ce travail est effectué en collaboration avec des professionnels qualifiés internes et externes au centre de formation.

2.2 Présentation des épreuves

La certification de visuel merchandiser est composée de 2 blocs de compétences. Son obtention est conditionnée à la validation de chacun des blocs de compétence qui la compose selon les modalités suivantes :

Bloc 1 : Elaborer une stratégie merchandising

Compétences évaluées :

- C1.1 Analyser la marque et sa stratégie commerciale.
- C1.2 Définir une stratégie merchandising
- C1.3 Définir le concept visuel d'un point de vente du projet à l'aide de l'étude de la marque.
- C1.4 Organiser l'espace de ventes en fonction de la stratégie merchandising choisie et sélectionner l'ensemble des produits en les répartissant par catégorie dans l'espace de vente.
- C1.5 Représenter en plan 2D et en 3D l'ensemble de l'implantation du point de vente
- C1.6 Définir un thème vitrine

Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : étude de cas sur un projet de stratégie merchandising. L'étude est évaluée par les formateurs/trices.
- Rapport de stage à l'issue du stage en entreprise réalisé en fin de formation (épreuve écrite), hors centre de formation. Le rapport est évalué par un professionnel qualifié (interne ou externe)
- Projet final : réalisation d'un projet professionnel sous forme de book réalisé hors centre de formation (épreuve écrite et orale). Les candidats/es bénéficient d'un suivi avec le formateur. Soutenance du projet professionnel, en centre d'examen, devant un jury constitué de professionnels qualifiés (internes et externes, dont au moins un membre du jury de certification).

Bloc 2 : Concevoir un plan d'action merchandising

Compétences évaluées :

- C2.1 Etablir le guide d'action nécessaire à la mise en œuvre du merchandising en point de vente.
- C2.2 Présenter visuellement le projet au client à l'aide de supports appropriés pour valider sa cohérence par rapport à la demande.
- C2.3 Argumenter les solutions proposées en présentant les avantages et les inconvénients de chaque solution pour une meilleure compréhension du projet de la part du client et pour le faire adhérer au projet.



Modalités d'évaluation :

- Contrôle continu : étude de cas sur un projet de plan d'action. L'étude est évaluée par les formateurs/trices.
- Projet final : réalisation d'un projet professionnel sous forme de book réalisé hors centre de formation (épreuve écrite et orale). Les candidats/es bénéficient d'un suivi avec le formateur. Soutenance du projet professionnel, en centre d'examen, devant un jury constitué de professionnels qualifiés (internes et externes, dont au moins un membre du jury de certification).

Article 3 : Sessions

La direction du Studio des Arts Déco fixe les dates de sessions de certification. Les dates sont communiquées aux candidats à l'entrée en formation. Elles seront également communiquées aux candidats/es dans leur convocation.

Les dates de passations des épreuves sont fixées par le responsable de certification. L'ordre de passage des épreuves est décidé par le responsable de certification et ne pourra faire l'objet d'aucune demande de changement de la part des candidats/es.

Article 4 : Centre de passage des épreuves

Les épreuves se déroulent dans les salles dédiées du centre de formation Studio des Arts Déco.

Article 5 : Conditions d'accès

Pour postuler aux épreuves de certification, les candidats/es doivent :

- Être inscrits/es au Studio des Arts Déco administrativement et pédagogiquement pour pouvoir se présenter aux examens et les valider.
- Être à jour du paiement du coût de la formation défini par la convention de formation. Tout retard de paiement à moins de 10 jours ouvrés avant la date l'examen entraîne automatiquement l'annulation de l'inscription aux épreuves (sauf accord particulier de la direction du Studio des Arts Déco).
- Avoir satisfait aux conditions d'assiduités aux enseignements théoriques et pratiques. Ils doivent justifier d'un taux d'absentéisme inférieur à 5% du temps global du cursus de formation auquel ils/elles sont inscrits/es.
- Justifier de leur assiduité au stage en entreprise prévu au programme de formation par la remise de l'attestation de réalisation du stage en entreprise et des feuilles d'émargement signées par demi-journées d'une durée correspondant au programme de formation de la convention.
- Ne pas avoir été exclu pour fraude aux épreuves antérieures

Dès lors qu'il répond aux conditions permettant de postuler aux épreuves de certification, les candidats/es sont inscrits/es gratuitement et automatiquement aux épreuves par le responsable pédagogique.

Article 6 : Convocation des candidats

Les épreuves écrites et orales du contrôle continu se déroulent au cours des séances de TP selon le planning remis à l'entrée en formation aucune convocation ne sera délivrée. Les candidats/es sont avertis au début du cursus de formation des modalités pratiques de ce contrôle. Un mail de rappel sera adressé aux candidats/es précisant le règlement de l'épreuve, la durée, la date, le lieu de passage et le mode de remise des compositions.

Les convocations pour toutes les autres épreuves, épreuves écrites et orales, sont envoyées par mail à chaque candidat/e. Les convocations précisent le règlement de l'épreuve, la durée, la date, le lieu de passage et le mode de remise des compositions.



Article 7 : Candidats en situation de handicap

Tout/e candidat/e en situation de handicap souhaitant un aménagement doit présenter, à l'inscription au cursus de formation, un justificatif de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de son département.

Article 8 : Déroulement des épreuves

8.1 Epreuves écrites et orales se déroulant en centre d'examen

Les candidats/es doivent présenter leur convocation et leur justificatif d'identité (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour, en cours de validité avec une photo permettant d'identifier le candidat)

En cas d'absence de justificatif d'identité ou de convocation, le candidat devra être accompagné du responsable de certification pouvant l'identifier et vérifier son inscription sur les liste de passage afin d'être autorisé à passer les épreuves. Un constat d'absence de titre d'identité sera rédigé par le responsable de certification et signé par le responsable de certification et par le/la candidat/e.

Les candidats/es ne pouvant justifier ni de leur identité ni de leur convocation ne seront pas autorisés à passer les épreuves.

Les retards aux épreuves écrites, inférieurs à 20 minutes, seront tolérés sur présentation d'un justificatif. La mention du retard sera indiquée sur la feuille de présence par l'indication de son heure d'arrivée. En cas de retard non justifié ou dépassant 20 minutes, l'accès à la salle d'examen ne sera pas autorisé.

En cas de retard aux épreuves orales, l'accès à la salle d'examen ne sera pas autorisé. Toutefois, le responsable de certification pourra, **à titre exceptionnel**, autoriser le/la candidat/e retardataire à présenter l'oral, à condition qu'un autre candidat se soit désisté ou échangé son heure de passage.

Les mentions du retard et circonstances seront portés sur le procès-verbal de constat de retard.

Toute absence à une épreuve entraînera une invalidation de l'épreuve. En cas d'absence, la feuille d'émargement est annotée avec la mention « absent » en face de son nom, en lieu et place de la signature.

La surveillance des épreuves est assurée par les correcteurs/trices, formateurs/trices ou membres du jury selon la nature de l'épreuve.

Le responsable de certification informe les surveillants/tes, formateurs/trices et membres de jury en charge de la surveillance du déroulement des épreuves et des dispositions à appliquer en cas de non présentation des justificatifs d'identité, de convocation, de retard et de fraude. Le responsable de certification leur remet les documents nécessaires à la gestion des épreuves (feuilles d'émargement, PV de session des épreuves, PV d'incidents, listes des candidats, horaires de passage en cas d'épreuve d'orale, grilles de notation, les éventuels placements des candidats)

Avant le démarrage de l'épreuve, les règles de déroulement sont rappelées aux candidats/es.

Les sujets des épreuves écrites sont distribués par les correcteurs/trices, formateurs/trices ou membres du jury.

Les candidats/es ne sont pas autorisés à sortir temporairement de la salle d'examen sans motif sérieux et sans autorisation préalable du surveillant. Les candidats/es seront alors accompagné par un membre de l'équipe pédagogique du Studio des Arts Déco.

Toute sortie définitive est interdite durant la première heure de déroulement des épreuves écrites.

A la fin de l'épreuve les candidats/es doivent arrêter leur composition.

Les candidats/es, selon les instructions données au début de l'épreuve, doivent enregistrer leur composition numériques sur la clé USB qui leur a été remise au début de l'épreuve leur composition en format PDF et remettre la clé USB au surveillant de l'épreuve.

Les candidats/es doivent remettre au surveillant les compositions en format papier.

Avant de quitter la salle, les candidats/es doivent signer leur feuille de présence sur laquelle le/la surveillant/e indiquera la présence et/ou l'absence des compositions demandées.



La sortie de la salle est définitive, aucune composition ne sera acceptée après la sortie.

Tout/e candidat/e suspecté/ée de tricherie à une épreuve, ne respectant pas les règles du déroulement de l'épreuve ou dont le comportement nuit au bon déroulement de l'épreuve pourra en être exclu. Le/la surveillant/ transmettra un PV d'incident qui sera alors transmis au responsable de certification.

8.2 Epreuves écrites se déroulant hors centre d'examen

Les sujets des épreuves écrites seront remis par le responsable de certification au centre de formation.

L'ensemble des épreuves écrites réalisées hors centre d'examen doivent être adressées par voie numérique au responsable de certification selon les modalités indiquées dans la convocation (format, nom du fichier, adresse mail, date et horaire de remise).

Les candidats/es devront joindre à l'envoi de leur composition leur convocation ainsi qu'un justificatif de leur identité (CNI, passeport, permis de conduire, titre de séjour, en cours de validité avec une photo permettant d'identifier le candidat). En absence de justificatif d'identité ou de convocation, l'épreuve ne sera pas évaluée.

Les candidats/es doivent respecter scrupuleusement les dates et les créneaux horaires d'envoi des épreuves. Toute épreuve remise en dehors de la date et du créneau horaire ne sera pas évaluée.

Les épreuves étant composées hors centre de formation, l'identité des candidats/es ne peut faire l'objet d'une surveillance. Toutefois, en cas de suspicion de fraude, le/la correcteur/trice établit un PV de suspicion de fraude qu'il remet au responsable de certification. Le responsable de certification lance une procédure de vérification, il consulte le dossier du/de la candidat/e et consulte les formateurs/trices. Une convocation est adressée par mail au/ à la candidat/e pour un entretien individuel lors duquel le/la candidat/e devra s'expliquer et fournir les éléments de preuves permettant de l'identifier comme concepteur/trice de la composition de l'épreuve.

Article 9 : Fraudes, incidents et sanctions

9.1 Fraudes

Est notamment considéré comme fraude :

- Le fait d'utiliser du matériel et/ou des documents qui ne sont pas expressément prévus dans la convocation
- Le fait d'utiliser des moyens de communication prohibés : téléphone portable, ordinateur personnel, ou tout autre appareil informatique
- Le fait d'envoyer des messages à l'extérieur ou d'en recevoir : mail, texto, conversation
- Le fait d'échanger des informations avec un/e autre candidat/e : échange de copie ou de brouillon, bavardage, échange de matériel
- Le fait d'avoir fait réaliser les épreuves hors centre d'examen par un tiers

Le responsable de certification, les surveillants/es, les formateurs/trices ou les membres de jury sont chargés de mettre fin à toute fraude ou tentative de fraude qu'ils auront détectée : le/la candidat/e responsable de la fraude sera exclu/e de l'examen.

Toute fraude ou tentative doit être consignée dans le PV de fraude rédigé sous la responsabilité du responsable de certification. Le/la candidat/e concerné/e et le responsable de certification signent le PV de fraude. Dans le cas d'une inscription du/de la candidat/e par entreprise ou un organisme de prise en charge, le PV de fraude sera transmis à la personne en charge du suivi du dossier du/de la candidat/e concerné.

9.2 Incidents

Dans le cas d'où le comportement d'un/une candidat/e perturberait le bon déroulement de l'épreuve, le responsable de certification est habilité à prendre les mesures visant à faire cesser la perturbation et dans les cas les plus graves, à prononcer l'exclusion du/le la candidat/e fautif/ve de la salle d'examen. Cette situation sera consignée dans le PV



d'incident rédigé sous la responsabilité du responsable de certification. Le responsable de certification et le/la candidat/e impliqué/e signent le PV. Si ce/cette dernier/e refuse, il doit en être fait état dans le PV.

9.3 Sanctions

Lorsqu'un cas de fraude ou d'incident se présente, il revient au jury de certification de statuer sur la sanction à appliquer au/à la candidat/e.

En fonction de la gravité de la faute, le jury pourra décider :

- D'attribuer la note zéro à l'épreuve ou la faute a été constaté
- D'invalider la totalité des résultats de l'épreuve pour ce/cette candidat/e
- D'exclure le/la candidat/e de l'épreuve pour une durée de 5 ans
- D'exclure définitivement le/la candidat/e des épreuves se rapportant à la certification

La décision du jury de délivrance est souveraine et ne peut faire l'objet d'un recours.

La sanction sera communiquée au/à la candidat/e et pourra également être communiquée à son entreprise ou organisme de prise en charge selon la gravité de la sanction.

Article 10 : Jury de certification

Le jury de certification est composé de 5 membres, tous professionnels qualifiés et reconnu, nommés par le responsable de certification.

10.1 Composition

- Président de jury : Visuel merchandiser
- Juré 1 : Visuel merchandiser
- Juré 2 : Visuel merchandiser
- Juré 3 : Architecte d'intérieur et/ou décorateur d'intérieur spécialisé en retail
- Juré 4 : Professionnel d'un métier créatif (designer, artiste plasticien, professeur de dessin, infographiste, scénographe,...)

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification :

- 3/5 des membres du jury sont extérieurs au Studio des arts Déco
- Le président de jury est extérieur à l'autorité délivrant la certification

10.2 Traitement des épreuves

A la fin de chaque épreuve, les surveillants/es, les formateurs/trices ou les membres de jury, remettent au responsable de certification les compositions des candidats, la liste de présence et la grille de notation du jury en cas d'épreuve orale.

Le responsable de certification est chargé de transmettre les compositions, les listes de présences et les grilles de notation à compéter aux correcteurs/trices dans les brues brefs délais.

Sous un délai de 15 jours ouvrés, les correcteurs doivent transmettre la correction des compositions (grilles de notation complétée et liste de présence signée) au responsable de certification.

Le responsable de certification, remet, pour chaque candidat/e un dossier complet, comprenant les compositions, les grilles de notations et les feuilles de présences au jury de certification. Il transmet également au jury de certification les PV de fraude et/ou d'incidents.

Le jury de certification procède aux délibérés et les résultats des décisions sont transcrits sur le Procès-Verbal de session ainsi que la notification d'observations éventuelles.

Le PV est signé par tous les membres du jury et est remis au responsable de certification.

Le responsable de certification transmet la décision du jury à chaque candidat/e de manière individuelle par courrier postal.



10.3 Validation du titre

Pour valider le certificat les candidats/es doivent obtenir la validation des 2 blocs de compétences.

Pour valider les blocs de compétences, les candidats/es doivent avoir rempli les conditions suivantes :

Bloc 1 : Elaborer une stratégie merchandising

Pour valider le bloc 1, les candidats/es doivent obligatoirement :

- Avoir obtenu une note moyenne au moins égale à 10 sur 20 pour l'ensemble du bloc
- Avoir obtenu une note au moins égale à 10 sur 20 pour la compétence suivante :
« Définir une stratégie merchandising »

Un certificat des compétences, portant le titre « Elaborer une stratégie merchandising en point de vente », sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du bloc de compétences.

Bloc 2 : Concevoir un plan d'action merchandising

Pour valider le bloc 2, les candidats/es doivent obligatoirement :

- Avoir obtenu une note moyenne au moins égale à 10 sur 20 pour l'ensemble du bloc
- Avoir obtenu une note au moins égale à 10 sur 20 pour la compétence suivante :
« Etablir le guide d'installation nécessaire à la mise en œuvre du merchandising »

Un certificat des compétences, portant le titre « Concevoir un projet d'agencement de l'espace », sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du bloc de compétences.

Article 11 : Communication des résultats

A l'issue de la publication des résultats par le président de jury, le responsable de certification adressera les résultats à chaque candidat/e de manière individuelle par courrier postal sous un délai maximum de 10 jours ouvrés.

Article 12 : Modalités de rattrapage

Pour être autorisé à se présenter à une session de rattrapage, sans conditions d'inscription et d'assiduité aux enseignements pédagogiques et pratiques, les candidats/es doivent en faire la demande dans un délai de 30 jours calendaires à compter de l'envoi de la décision du jury et doivent obligatoirement :

- Avoir obtenu une note moyenne au moins égale à 8 sur 20 pour l'ensemble des 4 blocs de compétences
- Avoir validé au moins un bloc de compétence
- Avoir obtenu l'admission à la session de rattrapage par le jury
- Avoir présenté l'ensemble des épreuves écrites et orales
- Ne pas faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive notifié par le jury de certification en cas de fraude ou d'incident avéré

L'inscription à une session de certification de rattrapage est gratuite, le/la candidat/e n'aura à s'acquitter aucun frais de droit d'inscription.

Le/la candidat/e pourra s'inscrire à une seule session de rattrapage et obligatoirement à la session suivant directement celle à laquelle il s'est initialement présenté.

Les convocations, pour chaque épreuve, seront envoyées par mail à chaque candidat/e. Les convocations précisent le règlement de l'épreuve, la durée, la date, le lieu de passage et le mode de remise.

Les candidats/es ayant obtenu une note moyenne inférieure à 8 sur 20 à l'ensemble des 4 blocs de compétences, ne faisant pas l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive notifié par le jury de certification en cas de fraude ou



d'incident avéré, devront s'inscrire administrativement et pédagogiquement pour pouvoir s'inscrire à une prochaine session de certification.

Si un/e candidat/e ne peut pas se présenter à une épreuve ou remettre une épreuve dans les délais demandés, pour des raisons graves et sérieuses, il/elle doit en présenter le justificatif au responsable de certification.

En fonction de sa situation, le responsable de certification adoptera si nécessaire les mesures adéquates :

- Invalidation de l'épreuve
- Remise de l'épreuve à une autre date sans pénalité
- Possibilité de s'inscrire à la session de certification suivant celle à laquelle il s'est initialement présenté

L'inscription à une session de certification en cas de report est gratuite, le/la candidat/e n'aura à s'acquitter d'aucun frais de droit d'inscription.

Le/la candidat/e pourra s'inscrire à une seule session de report et obligatoirement à la session suivant directement celle à laquelle il s'est initialement présenté.

Les convocations pour chaque épreuve seront envoyées par mail à chaque candidat/e. Les convocations précisent le règlement de l'épreuve, la durée, la date, le lieu de passage et le mode de remise.

Article 13 : Procédure de suivi en cas d'échec à la certification

En cas d'échec à la certification, le responsable pédagogique du Studio des Arts Déco prendra contact avec le/la candidat/e afin de l'informer et de lui proposer un rendez-vous d'accompagnement.

Ce rendez-vous a pour objectif d'échanger avec le/la candidat/e sur les difficultés rencontrées et de définir la procédure éventuelle de rattrapage ou de réinscription.

Si le/la candidat/e s'inscrit à une session de rattrapage, selon les cas, des aménagements pourront être proposés :

- Possibilité d'inscrire le/la candidat/e à nouveau à certains cours de formation. Le tarif sera indiqué au/à la candidat/e le jour de l'entretien.
- Possibilité d'accéder aux ordinateurs du centre de formation les dates et horaires fixés par le responsable pédagogique, selon les disponibilités.
- Proposition de rendez-vous de suivi.

Article 14 : Titre

La réussite à l'épreuve de certification donne lieu à la délivrance d'un titre de visuel merchandiser.

Le Studio des Arts Déco procédera, en cas d'inscription au RNCP, à l'émission d'un parchemin comportant le nom et le prénom du/de la certifié/e, la date d'émission du titre, le niveau obtenu, la signature du président du jury, la signature de la directrice du centre de formation et le numéro d'enregistrement du titre.

Le Studio des Arts Déco tient un registre des certifiés, sur justificatif de perte ou de vol, il édite un duplicata du titre.

Article 15 : Contestation et droit de consultation des dossiers d'épreuves

Dans le respect de la réglementation, le jury est souverain dans cette décision.

Le non-respect des modalités d'évaluation, des durées indiquées dans le référentiel de certification, ou de la confidentialité des échanges pendant les entretiens peuvent faire l'objet de recours de la part des candidats/es. Toute demande de recours devra être envoyée par lettre recommandée à la direction du Studio des Arts Déco dans les 10 jours ouvrables qui suivent l'envoi des résultats aux candidats/es. Le Studio des Arts déco dispose d'un délai de 30 jours calendaires à réception de la réclamation pour statuer sur la demande. En cas d'acceptation de la contestation, le/la candidat/e sera autorisé à se présenter aux épreuves de la session de certification suivante.



Tout candidat/e en situation d'échec peut demander à consulter le dossier d'examen le concernant. Il doit en faire la demande à la direction du Studio des Arts Déco, dans le mois suivant la publication des résultats. La demande est faite sous forme de lettre recommandée. La consultation de la copie / du PV se réalise au dans le centre de formation lors d'un rendez-vous pris avec le/la candidat/e.

Il n'est pas délivré de photocopie et les documents consultés ne peuvent en aucun cas quitter le Studio des Arts Déco.

Article 16 : Confidentialité

Chaque personne intervenant dans le processus de certification est tenue au secret des informations échangées ou transmises dans le cadre de ses activités de certification. Ces personnes s'engagent à ne divulguer aucune information dont elles auraient connaissances dans le cadre de l'activité de certification.

Article 17 : Archivage

Les documents d'examens sont conservés pendant 5 ans au centre d'examen. Les PV de session et de délibération du jury sont conservés pendant 10 ans.

Article 18 : Contrôle qualité

Afin de garantir la pertinence, la qualité et l'homogénéité des évaluations, la direction du Studio des Arts Déco forme régulièrement les correcteurs/trices, les formateurs/trices et les membres de jury sur les processus d'évaluation (grilles de notation, critères d'évaluation,...) et procède, à chaque session de certification, à un échantillonnage des compositions et évaluation des candidats/es.

Afin d'évaluer le niveau de satisfaction des candidats/es, l'impact de la formation en situation professionnelle et l'évolution de leur parcours professionnel, la direction du Studio des Arts Déco mène des enquêtes régulières auprès des candidats/es :

- A la fin du cursus de formation et de certification, sous forme de questionnaire
- 3 mois après la certification, sous forme de questionnaire
- 6 mois après la formation, sous forme d'échange téléphonique
- 1 an après la certification, sous forme d'échange téléphonique
- 2 ans après la certification, sous forme d'échange téléphonique

Les échantillonnages des compositions des candidats et les résultats des enquêtes sont analysées et soumis au conseil de perfectionnement dans un objectif d'amélioration du dispositif.

Article 19 : Date d'application

La version du présent règlement est applicable à compter de sa validation. Elle annule et remplace toutes les versions précédentes.