

## TO-DO LIST • Les pièces matérielles à rassembler et numériser

*Ne laissez aucun détail administratif gâcher vos chances d'intégration. Utilisez cette To-Do List pour collecter, trier et numériser méthodiquement chaque document requis avant l'ouverture des plateformes de dépôt.*

### 1. LES PIÈCES ADMINISTRATIVES OBLIGATOIRES

- Bulletins scolaires des 3 dernières années**  
À récupérer au format PDF propre (sans ratures, scans nets de préférence via une application dédiée).
- Relevé de notes du Baccalauréat**  
Ou diplôme équivalent. Si vous êtes enternimale, préparez vos notes anticipées de français.
- Pièce d'identité en cours de validité**  
Scan recto-verso de la carte nationale d'identité ou des pages principales du passeport.
- Photo d'identité récente**  
Format standard JPEG, fond neutre, éclairage clair pour les fiches de jury.
- CV artistique et synthétique**  
Mettez en avant vos ateliers, cours du soir, stages, expositions visitées ou projets personnels.

### 2. LE DOSSIER ARTISTIQUE (PORTFOLIO / BOOK)

- Sélection finale de 15 pièces majeures**  
Équilibre entre dessins d'observation, compositions personnelles, volumes ou créations numériques.
- Numérisation HD de vos travaux physiques**  
Photographies haute définition sous un bon éclairage (lumière du jour, sans reflets ni ombres portées).
- Scans de pages clés de carnets de croquis**  
Pour montrer votre processus de réflexion, vos recherches graphiques et vos ratures créatives.
- Fiche de légendes détaillée**  
Pour chaque œuvre : titre, dimensions réelles, médium/technique utilisé, et année de réalisation.

### 3. TEXTES COMPLÉMENTAIRES & LIENS

- Lettre de motivation ou "Projet de formation motivé"**  
Fichier texte finalisé, relu et corrigé, prêt à être copié ou téléversé selon les critères de l'école.
- Espace de stockage en ligne (Drive / Dropbox) permanent**  
Pour héberger vos vidéos lourdes (MP4) ou vos fichiers d'images HD sans saturer les serveurs.