VAE - VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

ISTC

MANAGEMENT et COMMUNICATION

Dossier de recevabilité

INFORMATIONS RELATIVES À L'ACCÈS À LA CERTIFICATION

«MASTER ENTREPRENEURIAT ET MANAGEMENT DE PROJETS»

PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La certification « Master - Entrepreneuriat et management de projets » délivrée par l'ISTC en Jury Rectoral, est enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (code RNCP 42354) par arrêté publié le 10/05/2023.
Conformément à la Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, l'ISTC propose l'accès à la certification "Master Marketing Vente - Expertise Communication" par la validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'accès à la certification par la VAE est soumis aux conditions suivantes :

1. Le candidat s'engage sur l'honneur à respecter les conditions et obligations définies par l'article R335-7 du code de l'éducation.

2. Le candidat dépose auprès du service formation professionnelle - VAE de l'ISTC un dossier de demande de validation des acquis de l'expérience en vue de l'optention de la certification « Master Entrepreneuriat et Management de projets ».

3. Le candidat s'engage à respecter la procédure VAE mise en place par l'ISTC. Cette procédure présentée ci-après informe le candidat sur les délais et les conditions d'accès à la certification par la VAE.

4. Le candidat s'engage à prendre connaissance des conditions financières associées à la procédure d'accès à la certification par la VAE et à les respecter (cf. page 11).

La demande de VAE doit être adressée au service formation professionnelle - VAE de l'ISTC au plus tard 6 mois avant la date de jury de délivrance du titre.



Votre contact :
Virginie DURET
Service formation professionnelle - VAE
81-83, boulevard Vauban 59000 Lille
Tél. 03 59 31 50 84 / 06 15 33 04 97
Mail. : virginie.duret@istc.fr

LA PROCÉDURE

La procédure de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) s'articule en 3 étapes :

- **Etape 1 : Engagement dans le processus de VAE**

  Dans le cadre de cette première étape, le candidat doit compléter le dossier de recevabilité ci-après (pages 5 à 10) et l'adresser avec toutes les pièces justificatives au service formation professionnelle - VAE de l'ISTC.

  Un accusé réception lui est transmis dès lors qu'il aura été constaté que le dossier est complet.

  Le dossier de recevabilité de la demande est étudié par la commission VAE de la certification qui dispose de 2 mois à compter de l'envoi de l'accusé réception, pour notifier la recevabilité ou non de la demande.

  Les conditions de recevabilité sont déterminées par les critères suivants :

  Le candidat doit :
  - Attester d'une formation initiale minimum de niveau 5 (Bac +2)
  - Attester de 10 ans d'expérience professionnelle en entreprise dont un an dans des fonctions opérationnelles de management de la communication.
  - Avoir exercé des responsabilités budgétaires et des responsabilités de management d'équipe ou de projets sur une durée de 3 ans minimum.

  Des profils dérogatoires peuvent être admis selon le niveau de formation initiale, l'étendue et la nature de l'expérience professionnelle.

  Si la demande est déclarée recevable par la commission VAE de la certification, le candidat reçoit un certificat de recevabilité.

  Si il souhaite poursuivre la procédure, le candidat dispose de 4 mois à compter de la date à laquelle la recevabilité de la demande lui a été notifiée pour retourner la partie 2 du dossier de demande de VAE "analyse d'expérience" à ISTC (étape 2).

- **Etape 2 : Constitution de la Partie 2 du dossier de demande de VAE - "Analyse d'expérience"**

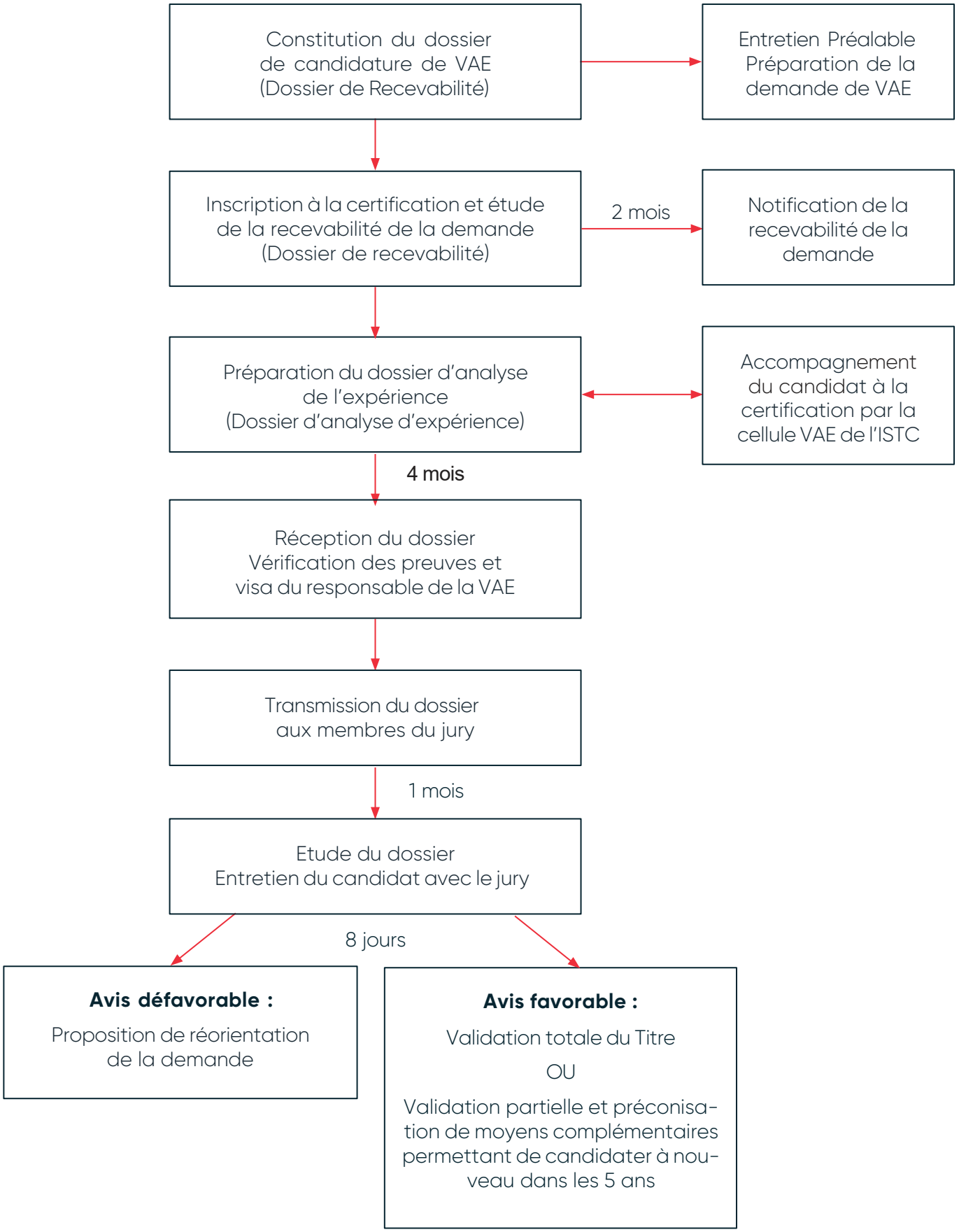
  Le candidat dont la demande est recevable doit préparer un dossier d'analyse de l'expérience destiné au jury de la certification. Pour cela, un accompagnement et un suivi par un responsable VAE de la certification lui est proposé. Le format préconisé est de 21 heures d'accompagnement, organisé en 7 séances. Cet accompagnement doit permettre au candidat de s'approprier la méthode lui permettant de faire état des compétences dont il est porteur et qui sont en lien avec la certification visée afin de construire son dossier et de se préparer à la présentation devant le jury de certification.

  Le dossier d'analyse d'expérience doit être adressé 4 mois au plus tard après la notification de recevabilité de la demande et au minimum 1 mois avant la date présentation devant le jury. Dès réception du dossier par la certification, un accusé réception et une convocation au jury de certification sont adressés au candidat.

- **Etape 3 : Présentation devant le Jury VAE**

  Le jury reçoit le candidat afin de procéder à une lecture et à une analyse approfondie des expériences présentées dans le dossier. A l'issue de cette étape, le jury rend son avis. Celui-ci est notifié au candidat par courrier sous 8 jours à compter de la date de présentation devant le jury.

LA PROCÉDURE



DOSSIER D'INSCRIPTION

Identité

Nom : .....

Prénoms : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : ..... Portable : .....

Mail : .....

Votre demande

*BC : Bloc de Compétences

☐ La validation complète du Master Entrepreneuriat et management de projets

☐ La validation partielle du Master Entrepreneuriat et management de projets

- ☐ BC* 1 : Contribuer à un projet entrepreneurial dans un contexte de transformation des écosystèmes d'affaires
- ☐ BC 2 : Conseiller les porteurs de projets en contexte d'initiatives entrepreneuriales et intrapreneuriales
- ☐ BC 3 : Conduire des projets entrepreneuriaux dans un contexte de transformations
- ☐ BC 4 : Gérer l'activité et les processus entrepreneuriaux et ou d'innovation
- ☐ BC 5 : Piloter la performance globale et la création de valeur
- ☐ BC 6 : Accompagner les évolutions de l'organisation face aux risques
- ☐ BC 7 : Manager les équipes et les organisations
- ☐ BC 8 : Développer une expertise professionnelle au niveau individuel et collectif

☐ L'accompagnement (7 séances individuelles)

CADRE RESERVE A L'ISTC

N° de dossier : .....

Date de réception du dossier : |__|__| |__|__| |__|__|__|__|

Recevabilité : ☐ OUI ☐ NON

Réponse transmise le : |__|__| |__|__| |__|__|__|__|

VOTRE FORMATION

Enseignement secondaire

Dernier Etablissement fréquenté : .....

Année scolaire : ..... / ..... Ville : .....

Diplôme général le plus élevé obtenu :

☐ Aucun diplôme ☐ Certificat d'Etudes Primaire ☐ Brevet des collèges (BEPC)

☐ CAP ou BEP ☐ Baccalauréat

Baccalauréat

Année scolaire : ..... / ..... Série : .....

Mention : .....

Lycée : ..... Ville : .....

Enseignement supérieur

Dernier Etablissement fréquenté :

Année universitaire : ..... / ..... Ville : .....

Diplôme général le plus élevé obtenu :

☐ DEUG, DUT, BTS ou autre diplôme de niveau 5

☐ Licence, maitrise ou autre diplôme de niveau 6

☐ Master, Titre d'Ingénieur, DESS, DEA ou autre diplôme de niveau 7

Votre parcours dans l'enseignement supérieur :

Années	Formation suivie	Université / Ecole

VOTRE FORMATION

Vos autres formations

Formation professionnelle ou autres formations suivies dans le cadre de vos activités salariées, non salariées ou bénévoles.

Dates	Formation suivie	Organisme	Diplôme obtenu
du : au :			
du : au :			
du : au :			
du : au :			
du : au :			
du : au :			

Pour justifier de vos diplômes et formation, vous devez joindre à ce dossier les attestations de stage et/ou les photocopies des diplômes en votre possession.

VOTRE EXPERIENCE

Votre emploi actuel

Emploi actuel ou fonction bénévole : .....

.....

Nom de l'organisme, entreprise : .....

Missions et rôles : .....

.....

.....

Durée d'occupation de l'emploi : .....

Vos emplois ou fonctions bénévoles précédents

Emplois précédents et fonctions bénévoles en lien avec le titre visé.

Fonction	Organisme Entreprise	Missions et rôles	Durée de l'emploi

Pour cette rubrique, vous devez produire les justificatifs, pour chaque expérience présentée : attestation d'emploi, certificat de travail, fiche de paie...

VOTRE EXPERIENCE

Vos autres emplois ou fonctions bénévoles

Emplois précédents et fonctions bénévoles sans lien direct avec le titre visé.

Fonction	Organisme Entreprise	Missions et rôles	Durée de l'emploi

Vous pouvez mentionner tous les emplois ou fonctions qui peuvent attester de votre expérience.
Vous n'avez pas à fournir de pièces justificatives pour ces expériences.

MODALITES
ADMINISTRATIVES

Je, soussigné(e) : .....

certifie sur l'honneur l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier.

Fait à : ..... le : .....

Signature du candidat :

Vous venez de terminer de remplir la Partie 1 (livret de recevabilité) de votre Demande de VAE.

- Joignez toutes les pièces justificatives qui vous sont demandées en fonction de votre situation.
- Photocopiez cette partie et les pièces justificatives en deux exemplaires.
- Adressez un exemplaire original à :

ISTC – Institut des Stratégies et Techniques de Communication
Responsable de la Certification
Monsieur Piero TURCHI - Directeur Général
81-83, boulevard Vauban – 59000 LILLE

- Conservez un exemplaire de la partie 1.

  Si votre demande est acceptée, la notification de recevabilité ainsi que la partie 2 du dossier (analyse d'expérience) vous seront adressées. Une fois cette deuxième partie complétée, adressez le dossier complet (partie1 + partie 2) à l'ISTC qui se chargera de le transmettre au jury.

(A réception de votre dossier complet par la Direction ISTC il vous sera adressé un accusé de réception et un numéro de dossier à rappeler dans toute correspondance).

La direction de l'ISTC se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de vos déclarations. En cas de fausses déclarations, l'obtention du titre vous sera refusée.

La Loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

«Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.
Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.» (Code pénal, art.441-1)
«Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende.» (Code pénal art.441-6)

PIECES
A JOINDRE

- **POUR LA VAE**
  - Une lettre de motivation expliquant votre démarche
  - Un CV détaillé
  - Grille d'autopositionnement (remis avec ce livret de recevabilité)

- **POUR JUSTIFIER DE VOTRE IDENTITE**
  Photocopie de la carte d'identité recto verso, ou du passeport, ou de la carte de séjour en cours de validité.

- **POUR ATTESTER DE VOS DIPLOMES :** Photocopie des diplômes

- **POUR JUSTIFIER DE VOTRE FORMATION :** Attestation de stage, de formation ou photocopie de diplôme.

- **POUR JUSTIFIER DE VOTRE EXPERIENCE PROFESSIONNELLE EN LIEN AVEC LE TITRE VISE**

  Pour vos emplois salariés
  - Un certificat de travail en votre possession ou une attestation
  - Vos bulletins de salaire si vous ne souhaitez pas ou si vous ne pouvez pas demander d'attestation à votre employeur (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent)
  - La déclaration fiscale 2031, si vous êtes gérant de société salarié.

  Pour vos emplois non salariés
  - La déclaration fiscale 2035 et son annexe ou la déclaration 2342
  - La déclaration URSSAF
  - Le cas échéant un extrait Kbis
  - La déclaration fiscale 2065, si la société est assujettie à l'impôt sur les sociétés (si vous êtes gérant de société non salarié).

  Pour vos fonctions bénévoles
  - Une attestation de l'association
    Dans le cas où l'association n'existe plus toute pièce justifiant de votre activité (déclaration de l'association en préfecture, témoignage d'usagers ou toute autre pièce justificative).

- **POUR LE REGLEMENT DES FRAIS :**
  - Dossier de recevabilité (Livret 1) : chèque de 150 € à l'ordre de l'ISTC
  - Dossier d'analyse d'expérience et Jury : chèque de 2 500 € à l'ordre de l'ISTC
  - Accompagnement individuel (facultatif) : sur la base de 7 demi-journées - chèque de 3 500 € à l'ordre de l'ISTC.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

ISTC

MANAGEMENT et COMMUNICATION

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR PRIVÉ RECONNU PAR L'ÉTAT

Wenov, campus de l'innovation, Euratechnologies
177 allée Clémentine Deman- 59000 LILLE

Tel. +33 (0)3 59.31.25.72

contact@istc.fr

ISTC | Édition septembre 2026 | Document non contractuel

Université Catholique de Lille 1875

CRGE CONFÉRENCE RÉGIONALE DES GRANDES ÉCOLES HAUTS-DE-FRANCE

FESIC