

# VAE - VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

istc

IL Y A TANT  
D'AVENIR(S)  
DANS LA  
COMMUNICATION

Dossier de recevabilité

# INFORMATIONS RELATIVES À L'ACCÈS À LA CERTIFICATION "Master Marketing Vente - Expertise Communication" PAR LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

La certification "Master Marketing Vente - Expertise Communication" délivrée par l'ISTC en Jury Rectoral, est enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (code RNCP 35907) par arrêté publié le 20/07/2020.

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'obtention de la certification "Master Marketing Vente - Expertise Communication".
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 :

Isabelle Tiberghien  
Service formation professionnelle - VAE  
81-83, boulevard Vauban 59000 Lille  
Tél. 03 59 31 50 10 / 06 01 95 36 72  
Mail. : [isabelle.tiberghien@istc.fr](mailto:isabelle.tiberghien@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 3 ans dans des fonctions opérationnelles de management de la communication.
- Avoir exercé des responsabilités budgétaires et des responsabilités d'encadrement d'équipe en tant que hiérarchique direct 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"**

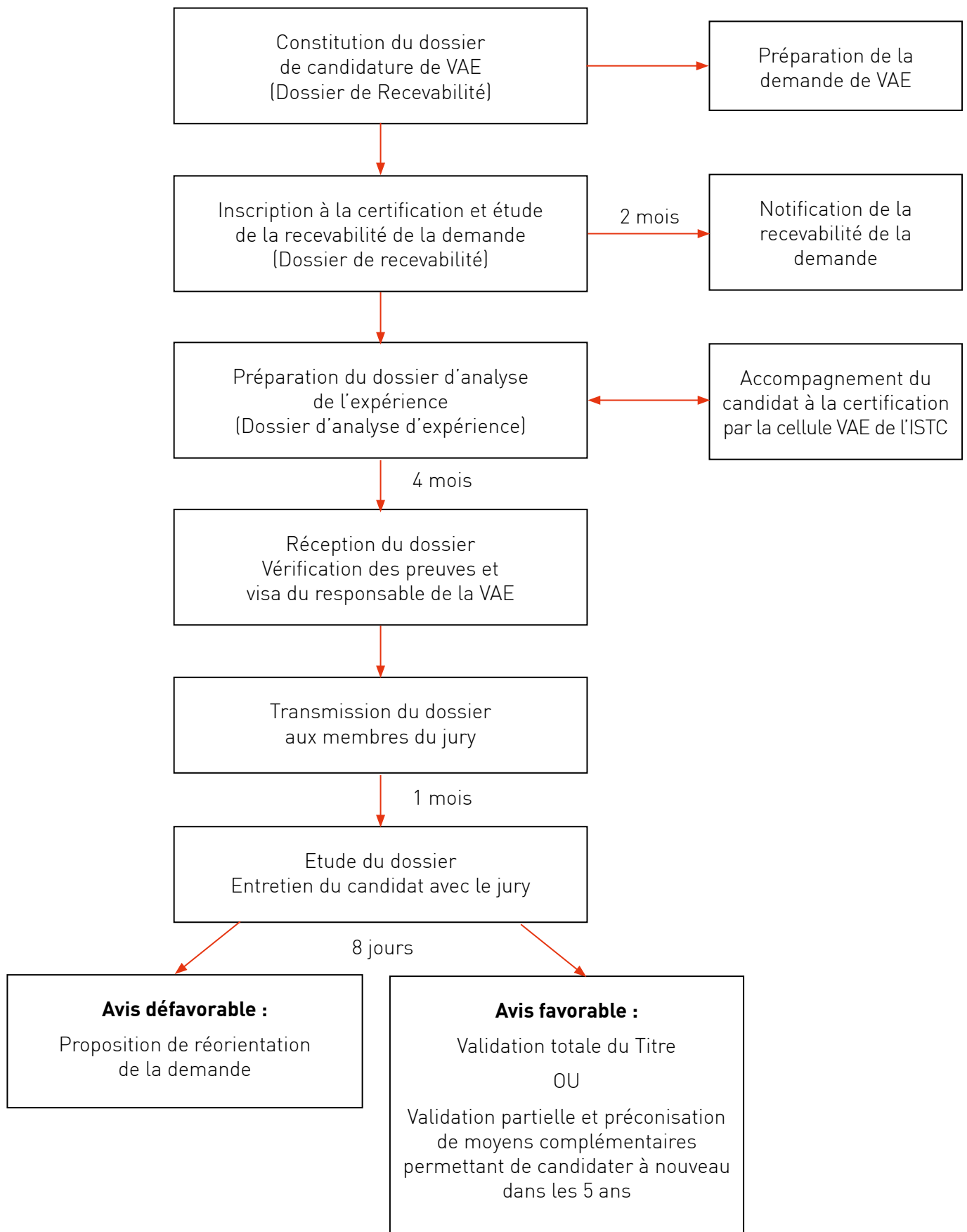
Le candidat dont la demande est recevable doit préparer un dossier d'analyse de l'expérience destiné au jury de la certification. Pour cela, un accompagnement et un suivi par un responsable VAE de la certification lui est proposé. Le format préconisé est de 15 heures d'accompagnement, organisé en 5 séances de 3 heures. 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







# VOTRE FORMATION

## Vos autres formations

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

<b>Dates</b>	<b>Formation suivie</b>	<b>Organisme</b>	<b>Diplôme obtenu</b>
du : au :			
du : au :			
du : au :			
du : au :			
du : au :			
du : au :			

07

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

08

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

09

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 :

10

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 (partie 1 + 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
- **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
    - 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 3 500 € à l'ordre de l'ISTC
  - Accompagnement (facultatif) : sur la base de 5 séances individuelles de 3 h - chèque de 2 500 € à l'ordre de l'ISTC

11

**Tout dossier incomplet ne sera pas traité.**

Pour en savoir plus, **rendez-vous sur [www.istc.fr](http://www.istc.fr)**

**istc** | IL Y A TANT  
D'AVENIR(S)  
DANS LA  
COMMUNICATION

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR PRIVÉ RECONNU PAR L'ÉTAT

**81-83, boulevard Vauban - 59000 LILLE**

**Tél. +33 (0)3 20 54 32 32**

**[www.istc.fr](http://www.istc.fr)**

