

**Dossier de Validation des Acquis de l'Expérience pour la
Certification professionnelle
Entrepreneur de la TPE
RNCP42154**

Conformément à la loi de Modernisation sociale du 17 janvier 2002, la loi Travail du 8 août 2016, le décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017, ainsi que les réformes récentes issues de la loi n°2023-171 du 14 mars 2023

Livret 2 Validation

L'Union des Couveuses d'Entreprises (UCE), organisme certificateur, est la seule autorité habilitée à délivrer cette certification.

Nom du.e la Candidat.e :

Prénom :

Conseiller VAE :

Date de réception du dossier :

Adaptation du processus pour les personnes en situation de handicap

L'Union des Couveuses d'Entreprises s'engage à garantir l'égalité des chances pour tous les candidats, y compris ceux en situation de handicap. Si vous rencontrez des difficultés pour compléter ce livret ou si vous avez besoin d'aménagements spécifiques (adaptation des formats de documents, assistance humaine ou technique, délai supplémentaire, etc.), nous vous invitons à nous en informer dès que possible.

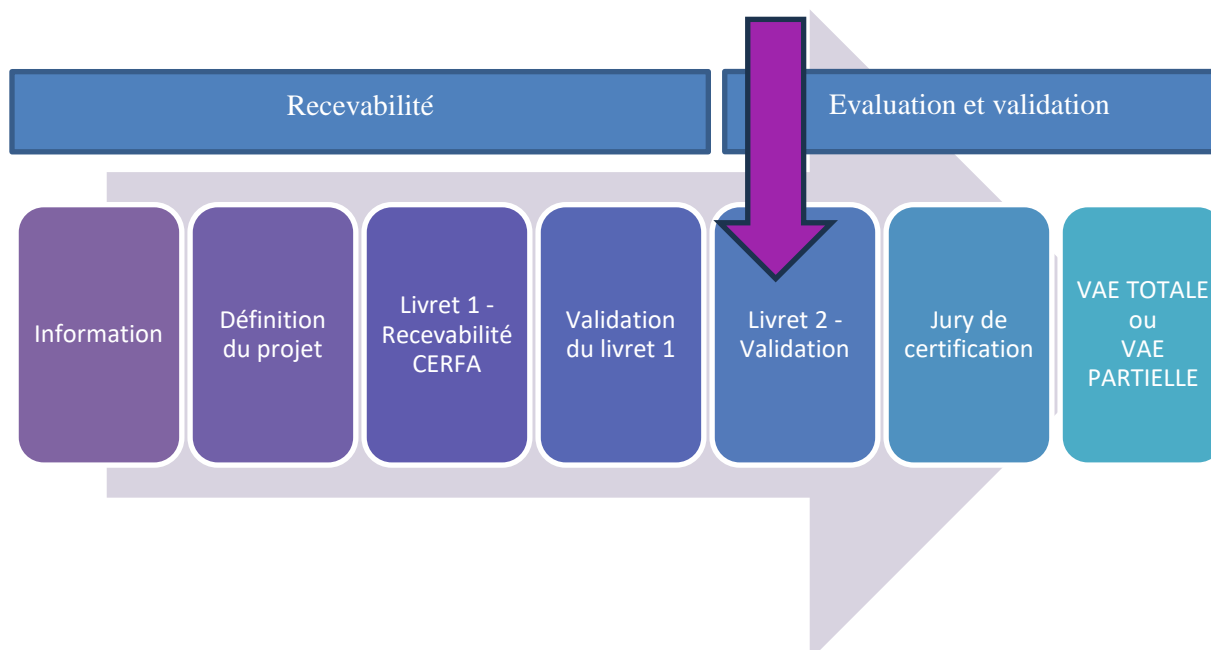
Vous pouvez contacter votre conseiller VAE ou l'Union des Couveuses à l'adresse suivante :

juliette.fournial@uniondescouveuses.com. Chaque demande sera étudiée avec attention, en concertation avec les parties prenantes concernées, afin de mettre en place les solutions les plus adaptées à vos besoins et de garantir le bon déroulement de votre démarche.

Notre objectif est de vous permettre de valoriser vos compétences et votre expérience dans les meilleures conditions possibles.

Mode d'emploi

Vous avez reçu une notification de recevabilité favorable pour votre **demande de Validation des Acquis de l'Expérience** pour la Certification Professionnelle RNCP42154 « Entrepreneur de la TPE ». Vous démarrez maintenant la deuxième étape : celle de la Validation elle-même



Pour rappel : la VAE pour la Certification Professionnelle « Entrepreneur de la TPE » est accessible à toute personne ayant exercée pendant **une durée cumulée d'au moins 6 mois** (soit environ 800 heures) une activité professionnelle salariée, non-salariée ou bénévole, en France ou à l'étranger, **en rapport avec l'objet de la création et de la gestion des TPEs.**

Vous pouvez à présent compléter ce **livret 2 - Validation** dont l'objectif est de vous permettre de valoriser vos compétences et votre expérience. Ce livret dûment rempli retrace de façon précise vos acquis, savoirs, aptitudes et capacités qui ont un **rapport direct et étroit avec les exigences du Référentiel d'Activités et Compétences de la Certification Professionnelle « Entrepreneur de la TPE »** (accessible ici : [RNCP42154 - Entrepreneur de la TPE](#)).

➔ **Vous devez consulter ce référentiel pour remplir ce dossier.**

Afin d'illustrer vos récits et d'attester la véracité des informations, vous avez la possibilité d'ajouter en annexe tous autres documents (rapports, matériaux de communication, plan d'actions commerciales, synthèse de(s) étude(s) de marché, etc.) non transmis dans votre dossier de Recevabilité Cerfat Livret 1.

➔ **Transmission du dossier**

- ✚ Si vous avez choisi de vous faire accompagner par un centre de formation pour vous aider à la constitution de ce livret 2, c'est ce dernier qui transmettra votre dossier à l'Union des couveuses.
- ✚ Si vous avez constitué seul(e) le Livret 2 ou si vous vous êtes fait accompagner par une toute autre structure, vous devez faire parvenir le Livret 2 à l'Union des Couveuses d'entreprises par voie électronique en demandant un lien de téléchargement par mail à juliette.fournial@uniondescouveuses.com

Le livret 2 et ses éventuelles pièces complémentaires doivent être transmis à l'UCE **au plus tard 6 mois après** la date de réception de l'avis favorable de recevabilité et **au plus tard 1 mois avant** la

Article L.900-1 du Code du Travail

« Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification enregistré dans le Répertoire national des certifications professionnelles. »

Article L.335-5 du Code de l'éducation

« peuvent être pris en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non-salariée, bénévole ou de volontariat, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre »

date prévue pour le Jury. En cas de dossier incomplet ou de non-respect des délais l'UCE peut décider de reporter la présentation du dossier au Jury à une date ultérieure.

A réception du Livret 2 et de ses annexes éventuelles, l'Union des couveuses vous enverra un mémo d'accusé de réception.

Gardez à l'esprit que ce dossier sera transmis aux membres du jury de la certification professionnelle Entrepreneur de la TPE. Ce dernier est composé au minimum de 4 personnes :

- 🌈 Le Président de l'Union des Couveruses d'Entreprises ou son représentant
- 🌈 Un représentant ou conseiller VAE d'un des centres de formation agréé (les personnes venant des centres de formation ayant accompagné et/ou formé les candidats ne participent pas aux délibérations)
- 🌈 Un entrepreneur, repreneur ou intrapreneur
- 🌈 Un spécialiste ou enseignant/chercheur dans le domaine de l'entrepreneuriat

Le dossier se compose de 4 parties :

1.	Vous, votre projet de certification	4
1.	Informations personnelles :	4
2.	Coordonnées de contact :	4
3.	Situation actuelle :	4
4.	Informations spécifiques au parcours de VAE :	4
2.	Votre expérience : postes occupés et actions réalisées en rapport direct avec la Certification visée.....	7
3.	Vos compétences (au regard du référentiel)	10
1.	Détecter et analyser les informations utiles en vue d'élaborer un projet entrepreneurial.....	10
2.	Élaborer et piloter la stratégie opérationnelle.....	Erreur ! Signet non défini.
3.	Contrôler la viabilité économique et financière de l'activité	Erreur ! Signet non défini.
4.	Elaborer son action commerciale	Erreur ! Signet non défini.
5.	Conduire un projet écoresponsable	Erreur ! Signet non défini.
4.	Les annexes (optionnel).....	Erreur ! Signet non défini.
5.	Déclaration sur l'honneur	14

1. Vous, votre projet de certification

1. Informations personnelles :

Nom d'usage et prénom :

Nom de naissance :

Date de naissance :

Lieu de naissance (code postal et ville, pays) :

Nationalité :

2. Coordonnées de contact :

Adresse postale :

Code postal : Ville :

Numéro de téléphone :

Adresse e-mail :

3. Situation actuelle :

Niveau de qualification et intitulé de la dernière certification obtenue :

Dernier métier exercé :

Durée d'expérience du dernier métier exercé (en années) :

Montant du salaire (pour les salariés) ou du chiffre d'affaires (pour les entrepreneurs) annuel :

Nom de l'entreprise (pour les entrepreneurs, précisez également le numéro SIRET) :

Statut professionnel (salarié, entrepreneur, demandeur d'emploi, etc.) actuel :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> actif occupé hors alternance | <input type="checkbox"/> en formation y compris alternance, |
| <input type="checkbox"/> en recherche d'emploi, | <input type="checkbox"/> inactif, |
| <input type="checkbox"/> autre -> précisez : , | |

4. Informations spécifiques au parcours de VAE :

Quelles sont vos motivations pour demander la certification Entrepreneur de la TPE par VAE ?

Reprendre ici votre lettre de motivation annexée au Livret 1

.....

5. Synthèse du projet

Description du projet, de ses enjeux et de son stade d'avancement (*1 page maximum ou schéma synthétique*)

2. Votre expérience : postes occupés et actions réalisées en rapport direct avec la Certification visée.

Dans cette partie, le jury cherchera à vérifier vos connaissances sur votre environnement professionnel aussi bien en interne qu'en externe, ainsi que toutes les implications économiques, environnementales et concurrentielles de votre / vos entreprise(s).

C'est un récapitulatif des activités professionnelles ou extra-professionnelles significatives salariées, non-salariées, bénévoles ou de volontariat, que vous avez réalisées ou que vous occupez encore en lien avec la certification visée. Vous pouvez les présenter soit de façon chronologique, soit de façon thématique (expérience en assistantat, secrétariat).

Vous devez apporter les preuves pertinentes qui permettent de vérifier l'exactitude des expériences que vous avez vécues.

	Intitulé du poste occupé	Nom de la structure et lieu de l'activité	Secteur d'activité de la structure	Statut du poste occupé	Total des heures effectuées	Date de début et date de fin
1	<i>Intitulé du poste occupé</i>	<i>Nom de la structure et lieu de l'activité</i>	<i>Secteur d'activité de la structure</i>	Choisissez un élément.	<i>Total des heures effectuées</i>	Cliquez ici pour entrer une date. Cliquez ici pour entrer une date.
Détails <ol style="list-style-type: none"> 1. Quelle était votre rôle dans l'organisation ? 2. Avez-vous travaillé en équipe pendant ces activités ? En interne, quelles ont été vos relations avec les autres employés / services / prestataires / fonctions ? Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie (Joindre un organigramme si besoin) 3. Décrivez le quotidien de chaque activité, les tâches que vous avez réalisées. Quels outils (ou techniques/méthodes, logiciels etc.) avez-vous utilisés pour réaliser ces tâches ? 4. Dans chaque activité occupée, à quel(s) besoin(s) répondiez-vous ? Ou quel(s) problème(s) résolviez-vous ? De quelle manière ? Expliquez les outils, approches ou méthodes que vous avez utilisés. 						
2	<i>Intitulé du poste occupé</i>	<i>Nom de la structure et lieu de l'activité</i>	<i>Secteur d'activité de la structure</i>	Choisissez un élément.	<i>Total des heures effectuées</i>	Cliquez ici pour entrer une date. Cliquez ici pour entrer une date.
Détails <ol style="list-style-type: none"> 1. Quelle était votre rôle dans l'organisation ? 2. Avez-vous travaillé en équipe pendant ces activités ? En interne, quelles ont été vos relations avec les autres employés / services / prestataires / fonctions ? Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie (Joindre un organigramme si besoin) 3. Décrivez le quotidien de chaque activité, les tâches que vous avez réalisées. Quels outils (ou techniques/méthodes, logiciels etc.) avez-vous utilisés pour réaliser ces tâches ? 4. Dans chaque activité occupée, à quel(s) besoin(s) répondiez-vous ? Ou quel(s) problème(s) résolviez-vous ? De quelle manière ? Expliquez les outils, approches ou méthodes que vous avez utilisés. 						
3	<i>Intitulé du poste occupé</i>	<i>Nom de la structure et lieu de l'activité</i>	<i>Secteur d'activité de la structure</i>	Choisissez un élément.	<i>Total des heures effectuées</i>	Cliquez ici pour entrer une date. Cliquez ici pour entrer une date.

Détails						
1. Quelle était votre rôle dans l'organisation ? 2. Avez-vous travaillé en équipe pendant ces activités ? En interne, quelles ont été vos relations avec les autres employés / services / prestataires / fonctions ? Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie (Joindre un organigramme si besoin) 3. Décrivez le quotidien de chaque activité, les tâches que vous avez réalisées. Quels outils (ou techniques/méthodes, logiciels etc.) avez-vous utilisés pour réaliser ces tâches ? 4. Dans chaque activité occupée, à quel(s) besoin(s) répondiez-vous ? Ou quel(s) problème(s) résolviez-vous ? De quelle manière ? Expliquez les outils, approches ou méthodes que vous avez utilisé.						
4	<i>Intitulé du poste occupé</i>	<i>Nom de la structure et lieu de l'activité</i>	<i>Secteur d'activité de la structure</i>	Choisissez un élément.	<i>Total des heures effectuées</i>	Cliquez ici pour entrer une date. Cliquez ici pour entrer une date.
Détails						
1. Quelle était votre rôle dans l'organisation ? 2. Avez-vous travaillé en équipe pendant ces activités ? En interne, quelles ont été vos relations avec les autres employés / services / prestataires / fonctions ? Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie (Joindre un organigramme si besoin) 3. Décrivez le quotidien de chaque activité, les tâches que vous avez réalisées. Quels outils (ou techniques/méthodes, logiciels etc.) avez-vous utilisés pour réaliser ces tâches ? 4. Dans chaque activité occupée, à quel(s) besoin(s) répondiez-vous ? Ou quel(s) problème(s) résolviez-vous ? De quelle manière ? Expliquez les outils, approches ou méthodes que vous avez utilisé.						
5	<i>Intitulé du poste occupé</i>	<i>Nom de la structure et lieu de l'activité</i>	<i>Secteur d'activité de la structure</i>	Choisissez un élément.	<i>Total des heures effectuées</i>	Cliquez ici pour entrer une date. Cliquez ici pour entrer une date.
Détails						
1. Quelle était votre rôle dans l'organisation ? 2. Avez-vous travaillé en équipe pendant ces activités ? En interne, quelles ont été vos relations avec les autres employés / services / prestataires / fonctions ? Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie (Joindre un organigramme si besoin) 3. Décrivez le quotidien de chaque activité, les tâches que vous avez réalisées. Quels outils (ou techniques/méthodes, logiciels etc.) avez-vous utilisés pour réaliser ces tâches ? 4. Dans chaque activité occupée, à quel(s) besoin(s) répondiez-vous ? Ou quel(s) problème(s) résolviez-vous ? De quelle manière ? Expliquez les outils, approches ou méthodes que vous avez utilisé.						
6	<i>Intitulé du poste occupé</i>	<i>Nom de la structure et lieu de l'activité</i>	<i>Secteur d'activité de la structure</i>	Choisissez un élément.	<i>Total des heures effectuées</i>	Cliquez ici pour entrer une date. Cliquez ici pour entrer une date.
Détails						
1. Quelle était votre rôle dans l'organisation ? 2. Avez-vous travaillé en équipe pendant ces activités ? En interne, quelles ont été vos relations avec les autres employés / services / prestataires / fonctions ? Indiquez vos marges d'initiative et d'autonomie (Joindre un organigramme si besoin)						

3. Décrivez le quotidien de chaque activité, les **tâches** que vous avez réalisées. Quels outils (ou techniques/méthodes, logiciels etc.) avez-vous utilisés pour réaliser ces tâches ?

4. Dans chaque activité occupée, à quel(s) **besoin(s)** répondiez-vous ? Ou quel(s) problème(s) résolviez-vous ? De quelle manière ? Expliquez les outils, approches ou méthodes que vous avez utilisés.

3. Vos compétences (au regard du référentiel)

Dans cette partie, le jury cherchera à avoir une vision globale de vos activités en lien avec le référentiel du diplôme visé.

Il ne s'agit pas de rédiger votre CV en détail, mais de choisir dans votre parcours les missions clés pour démontrer que vous avez acquis les compétences attendues d'un titulaire du diplôme. Le jury cherche à évaluer votre capacité à décrire vos processus et méthodes de travail dans un environnement et un objectif donné.

Reportez vous aux compétences listées dans le référentiel de la certification visée téléchargeable ici : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35215/>

1. Bloc 1 : Détecter et analyser les informations utiles en vue d'élaborer un projet entrepreneurial

1.1. Étudier le marché et son environnement

- Sources utilisées
 - 🌈 Quelles sources avez-vous utilisées ?
 - 🌈 Justifiez la qualité et la diversité des sources (minimum 3 arguments)
- Enquêtes réalisées :
 - 🌈 Méthodologie (questionnaires, entretiens, benchmarking).
 - 🌈 Analyse des concurrents (forces de Porter).
- Synthèse :
 - 🌈 Confirmation ou repositionnement du projet.

1.2. Conduire une étude de marché

- Données collectées :
 - 🌈 Sources réputées (CCI, presse professionnelle).
 - 🌈 Veille concurrentielle : liste des concurrents directs/indirects et leurs critères différenciants.
- Clientèle cible :
 - 🌈 Profil type et besoins identifiés.

1.3. Construire un projet entrepreneurial profitable

- Analyse des données :
 - 🌈 Arbre à produit pour formaliser l'offre.
 - 🌈 Matrice SWOT (financier, humain, technique, légal).
- Veille stratégique :
 - 🌈 Réseaux professionnels activés et innovations identifiées.

1.4. Modéliser un système de veille

- Innovations intégrées :
 - 🌈 Technologiques, commerciales, RSE.
- Contrats formalisés :
 - 🌈 Exemple de contrat avec un fournisseur ou partenaire.

1.5. Identifier et prospecter le circuit de fabrication/commercialisation

- Workflow de production :
 - 🌈 Étapes de la conception à la livraison.
- Fournisseurs et circuits de commercialisation :
 - 🌈 Appels d'offres, indépendance des réseaux.

1.6. Valider la cohérence du projet avec les aspirations du candidat

- Compétences nécessaires :
 - 🌈 Fiches de poste comparées au profil du candidat.
- Plan de montée en compétence :
 - 🌈 Formations, partenariats, feedbacks reçus.
- Manifeste entrepreneurial :
 - 🌈 Storytelling pour confirmer la posture de porteur de projet.

2. Bloc 2 : Élaborer et piloter la stratégie opérationnelle de son projet entrepreneurial

2.1. Élaborer une stratégie opérationnelle

- Business Circular Canva (BCC) :
 - ✚ Missions, activités clés, partenaires, ressources, proposition de valeur, impacts RSE.
- KPI et tableau de bord :
 - ✚ Indicateurs visuels couvrant tous les champs du BCC.

2.2. Planifier les étapes clés

- Roadmap :
 - ✚ Diagramme de Gantt avec jalons, responsables, et indicateurs d'avancement.
- Matrice d'Eisenhower :
 - ✚ Priorisation des actions.

2.3. Identifier et mobiliser les ressources

- Plan de recrutement :
 - ✚ Fiches de poste, adaptations pour les situations de handicap.
- Pitch de présentation :
 - ✚ Version écrite (1 minute) pour convaincre les partenaires.

2.4. Confirmer la posture de chef d'entreprise

- Gestion du temps :
 - ✚ Outils utilisés pour équilibrer vie professionnelle/personnelle.
- Réseau professionnel :
 - ✚ Participation à des événements (salons, forums).

3. Bloc 3 : Contrôler la viabilité économique et financière de son projet entrepreneurial

3.1. Construire un plan de financement initial

- Seuils de viabilité :
 - ✚ Frais de création, immobilisations, capital d'exploitation.
- Sources de financement :
 - ✚ Épargne personnelle, prêts, subventions.

3.2. Demander des financements

- Business plan à 3 ans :
 - ✚ Soldes intermédiaires de gestion, seuil de rentabilité, BFR.
- Pitch pour les financeurs :
 - ✚ Argumentaire **pour justifier la rentabilité.**

3.3. Construire un budget de fonctionnement annuel

- Coûts et prix de revient :
 - ✚ Benchmark sectoriel pour fixer les prix.
- Veille légale :
 - ✚ Obligations fiscales et financières.

3.4. Élaborer des outils de gestion

- Seuils intermédiaires de gestion :
 - ✚ Point mort, écarts réel/prévisionnel.

- Reporting financier :
 - ✚ Format adapté aux échanges avec les partenaires.

4. Bloc 4 : Élaborer l'action commerciale de son projet entrepreneurial

4.1. Présenter son offre

- Cible commerciale :
 - ✚ Personnas et leviers d'achat (SONCAS).
- Pitch commercial et pitch deck :
 - ✚ Cohérence avec l'image de marque.

4.2. Construire son image de marque

- Identité visuelle :
 - ✚ Logo, charte graphique (RGAA).
- Réseaux sociaux :
 - ✚ Plateformes choisies et stratégie de communication.

4.3. Construire son plan d'action commercial

- Canaux de distribution :
 - ✚ Vente directe, site internet, partenariats.
- Argumentaire commercial :
 - ✚ Adapté à chaque canal.

4.4. Prospecter ses clients

- Actions de marketing :
 - ✚ Phoning, réseaux sociaux, événements.
- Fidélisation :
 - ✚ Outils CRM et respect du RGPD.

5. Bloc 5 : Conduire un projet entrepreneurial écoresponsable

5.1. Intégrer les préoccupations RSE

- Cartographie des parties prenantes :
 - ✚ Impacts positifs/négatifs et plan d'actions.
- Valeurs RSE :
 - ✚ Économiquement viables, socialement justes, écologiquement saines.

5.2. Rendre compte de sa démarche RSE

- Charte RSE :
 - ✚ Engagements (droits humains, environnement, éthique).
- KPI RSE :
 - ✚ Indicateurs de suivi et amélioration continue (PDCA).

4. Annexes

(Optionnel mais recommandé)

Les annexes et justificatifs sont les éléments de preuve que vous apportez pour justifier vos expériences, vos missions et vos tâches. Attestations diverses, photocopies de diplômes, bilan d'action commerciale, rapport d'activité, etc. Les éléments de preuve doivent permettre aux membres du jury de se faire une idée précise de votre environnement de travail.

*Pour chaque annexe : Il est important de préciser la date de sa réalisation, de faire référence à l'activité dans le dossier, de les relier à la question qu'ils illustrent.
Le conseiller VAE doit veiller à la véracité et la pertinence de ces documents, en plus de faire des suggestions.*

- Liste des annexes :
 - 🌟 Titre, date, activité/compétence concernée.
 - 🌟 Exemples : Études de marché, contrats, supports de communication, attestations.

Vous avez maintenant terminé de compléter votre Livret 2. Si vous souhaitez participer au processus d'amélioration continue de notre certification professionnelle et de la démarche de constitution du livret 2, nous vous remercions de compléter le formulaire en ligne disponible via ce lien : <https://forms.office.com/e/XefkNsaXfn> Temps de réponse : 10 à 15 minutes environ.

Observations, remarques de votre Conseiller VAE : (optionnel)

--

5. Déclaration sur l'honneur

Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable. Vous devrez l'imprimer et la signer, puis la scanner ou la photographier et la joindre en annexe à votre demande.

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) _____, déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de la **Certification Professionnelle « Entrepreneur de la TPE »** constitue l'unique demande pour ce diplôme pour cette année civile.

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 différents durant la présente année civile.

Fait à, _____
le Cliquez ici pour entrer une date.

Signature du candidat

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 à pour objet ou peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le fait de se faire délivrer indument par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelques moyens 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°).