



Certification « Entrepreneur de la TPE »

RNCP 35215

Règles et processus d'évaluation

Les soutenances nationales devant le jury de certification

Toutes voies d'accès

Version du 30 octobre 2025



www.ecole-superieure-entrepreneuriat.com

« L'Union des Couveuses d'Entreprises (UCE) est l'unique organisme certificateur autorisé à délivrer la certification professionnelle RNCP35215 de niveau 6 (bac+3) « Entrepreneur de la TPE ». L'UCE peut déléguer la mise en place des parcours de formation et l'évaluation continue à des organismes habilités.

1.	Préambule	3
2.	Dispositions générales	3
	Public Concerné.....	3
	Principes Fondamentaux	3
3.	Pour les candidats sous statut d'élève ou d'étudiant, en formation continue ou en apprentissage	4
	Prérequis et processus d'admission	4
	Rappel du Référentiel de compétences et d'évaluation	5
	Préparation des soutenances nationales devant le jury final	5
	1. L'inscription des candidats par l'organisme habilité.....	5
	2. La convocation des candidats par l'ESE by UCE	5
	3. L'invitation des membres du jury par l'ESE by UCE	5
	4. La préparation du Dossier candidat par les candidats et les organismes de formation.....	6
	Déroulement des soutenances nationales et modalités d'évaluation	6
	1. Dossier candidat.....	6
	2. Soutenance du dossier devant un jury	7
	3. Validation partielle de la certification	7
	4. Précisions	8
	5. Procédure de recours.....	8
	Composition du jury	8
4.	Pour les candidats VAE	9
	Définition de la VAE	9
5.	Déroulement de la démarche de VAE.....	10
	Information	11
	Définition du projet.....	11
	Le dossier de recevabilité : formulaire CERFA (livret 1) et l'avis de Recevabilité	12
	Le dossier de validation : Livret 2	13
	Préparation de la soutenance nationale	13
	1. Transmission du livret 2.....	13
	2. L'inscription du candidat par l'accompagnateur Vae ou le candidat lui-même.....	13
	3. La convocation des candidats.....	13
	4. L'invitation des membres du jury	14
	Déroulement des soutenances nationales VAE	14
	1. Composition du jury (encadrée par la loi).....	14
	2. Soutenance du dossier devant un jury	15
	3. Attribution de la certification	15
6.	Les suites des soutenances nationales.....	17
	La communication des résultats.....	17
	La délivrance matérielle de la certification / remise des parchemins	17
	L'accrochage des certifiés	18
7.	Le traitement des dysfonctionnements éventuels	18
	La non-réception de la convocation aux épreuves.....	18
	Le non-respect des échéances pour la transmission du dossier du candidat.....	18
	Le non-respect de la composition du Jury	19
	Gestion des problèmes techniques	19
	Retard ou absence du candidat au moment de l'épreuve	20
	Non-respect des règles et/ou modalités de l'épreuve.....	20
	Le non-respect du présent règlement.....	21
8.	Le rôle du responsable de l'organisation des épreuves	21
	Avant le jury	21
	Le jour de l'épreuve	22
	Après le jury	22
	L'accrochage des certifiés	Erreur ! Signet non défini.
9.	Annexe : déroulement type des soutenances nationales	23
10.	Annexe : Processus d'habilitation du jury	23

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

1. Préambule

La certification professionnelle "Entrepreneur de la TPE" atteste des compétences nécessaires pour créer, reprendre ou développer une Très Petite Entreprise (TPE), ou pour piloter un projet intrapreneurial au sein d'une organisation existante. Elle s'adresse aux porteurs de projet, repreneurs d'entreprise et intrapreneurs souhaitant valider leurs compétences en gestion, innovation et développement durable.

Ce document définit les règles et processus d'évaluation pour garantir l'équité, la transparence, la rigueur et l'accessibilité dans l'attribution de la certification. L'objectif est de certifier des professionnels capables de contribuer activement à l'économie, dans le respect des exigences de France Compétences pour un enregistrement au RNCP.

Nb : Il est à noter que les règles et processus d'évaluation peuvent être modifiés par décision du conseil d'administration de l'UCE.

2. Dispositions générales

Public Concerné

Ce document s'adresse à l'ensemble des acteurs impliqués dans le processus d'évaluation de la certification "Entrepreneur de la TPE" :

- Les candidats : porteurs de projet en création, reprise ou développement d'entreprise, ainsi que les intrapreneurs souhaitant valider leurs compétences entrepreneuriales.
- Les centres de formation agréés : responsables de la formation et de l'accompagnement des candidats et de la transmission des dossiers d'évaluation.
- Les membres du jury : professionnels, experts et formateurs chargés d'évaluer les compétences des candidats selon les critères définis.
- Les organismes partenaires : institutions, entreprises et réseaux impliqués dans la promotion et la reconnaissance de la certification.
- Les personnes en situation de handicap : pour lesquelles des aménagements spécifiques sont prévus afin de garantir une évaluation équitable et accessible.

Principes Fondamentaux

L'évaluation de la certification "Entrepreneur de la TPE" repose sur des principes essentiels pour en garantir la qualité, la crédibilité et l'équité :

- Équité : Tous les candidats, quels que soient leur parcours ou leur profil, sont évalués selon les mêmes critères objectifs et transparents.

- **Transparence** : Les règles, processus et critères d'évaluation sont clairement communiqués à tous les acteurs, assurant une compréhension commune des attentes.
- **Objectivité** : Les évaluations sont réalisées par des jurys indépendants, composés de professionnels et d'experts, afin d'éviter tout biais ou subjectivité.
- **Confidentialité** : Les informations relatives aux candidats et aux délibérations du jury sont traitées de manière strictement confidentielle, conformément aux réglementations en vigueur.
- **Accessibilité** : La certification est conçue pour être accessible à tous, y compris aux personnes en situation de handicap, avec des aménagements adaptés (temps supplémentaire, supports spécifiques, etc.).
- **Rigueur** : Le processus d'évaluation est structuré et documenté pour assurer une cohérence dans les décisions et une traçabilité des résultats.
- **Inclusion** : La certification prend en compte la diversité des profils (créateurs, entrepreneurs, intrapreneurs) et des contextes professionnels, tout en maintenant un niveau d'exigence élevé.

Ces principes visent à garantir une certification reconnue, fiable et adaptée aux besoins des entrepreneurs et des organisations.

Adaptation des épreuves pour les personnes en situation de handicap

L'Union des Couveuses s'engage à garantir l'égalité des chances et à proposer des adaptations spécifiques aux épreuves pour les candidats en situation de handicap, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Ces adaptations peuvent inclure, mais ne sont pas limitées à :

- Un aménagement des conditions matérielles des épreuves (accès, durée, équipements spécifiques) ;
- Une assistance humaine ou technique ;
- Une organisation adaptée des modalités d'évaluation.

Les candidats souhaitant bénéficier d'un aménagement doivent en faire la demande auprès de l'organisme habilité lors de leur inscription, en fournissant les justificatifs nécessaires (certificat médical ou reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé - RQTH).

Ces demandes seront étudiées avec la plus grande attention, en concertation avec les parties prenantes concernées, afin de garantir le bon déroulement des épreuves dans le respect du règlement et des besoins spécifiques des candidats.

3. Pour les candidats sous statut d'élève ou d'étudiant, en formation continue ou en apprentissage

Prérequis et processus d'admission

Les centres de formation habilités assurent la sélection des stagiaires en fonction des prérequis définis par l'UCE :

- ✚ Les stagiaires doivent avoir un niveau de compétences / de culture générale équivalent au bac
- ✚ Les stagiaires doivent avoir un projet de création ou de reprise d'entreprise ou de gestion d'un projet économique autonome (intrapreneuriat).
- ✚ Le projet doit déjà être formalisé.

Les centres de formation déterminent les capacités des futurs stagiaires à suivre efficacement le parcours de formation par un dossier de candidature formalisé. Ce dernier est examiné par un comité d'admission qui décide de l'intégration du candidat ou non. Un entretien complémentaire peut être organisé si besoin. Le dossier de candidature et le compte rendu de l'entretien sont conservés par le centre de formation. L'UCE peut demander à les consulter.

Rappel du Référentiel de compétences et d'évaluation

Les compétences évaluées sont organisées en 7 chapitres imposés dans le dossier candidat :

1. Présentation du candidat, de son parcours et de son projet + lettre de motivation.
2. Le marché : Analyse et compréhension du marché cible.
3. Le projet - Présentation (aujourd'hui et demain) : Vision et planification.
4. Le projet en détail - Business Canvas (BCC) : Modèle économique et organisation.
5. Le projet en détail - Roadmap : Planification des étapes clés.
6. Éléments financiers : Budget, prévisions et viabilité économique.
7. Communiquer et vendre : Stratégie commerciale et supports de communication (en annexe).
8. Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) : Engagement et actions concrètes.

Préparation des soutenances nationales devant le jury final

L'UCE communique les dates des soutenances nationales via la page dédiée à la certification de son site internet.

1. L'inscription des candidats par l'organisme habilité

Les organismes habilités inscrivent les candidats à la certification via un formulaire en ligne dédié, disponible à cette adresse : <https://forms.office.com/e/RqbFd0SFuy> et via la plateforme Procertif. Ils indiquent dans le formulaire la date de jury souhaitée parmi celles programmées par l'UCE.

2. La convocation des candidats par l'ESE by UCE

L'Union des Couveuses organise la convocation des candidats aux épreuves par écrit (mail via la plateforme Procertif). La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'épreuve ou le lien de connexion à la salle virtuelle en cas de jury en visio. Le candidat est invité à être présent sur les lieux (ou dans la salle d'attente virtuelle) au plus tard 10 minutes avant l'heure de début de l'épreuve.

Le délai entre l'envoi des convocations et le jury final ne peut être inférieur à 1 mois.

L'ordre de passage des candidats devant le jury se fait dans la mesure du possible par ordre alphabétique du nom de famille. En fonction de l'origine géographique du candidat, l'UCE organisera des sessions le matin ou l'après-midi pour tenir compte du décalage horaire éventuel.

3. L'invitation des membres du jury par l'ESE by UCE

L'UCE envoie l'invitation aux membres du jury 1 mois avant la date prévue, en précisant la date, l'heure et le lieu de la session (lien de connexion si jury en visio), ainsi qu'un lien vers le Guide des Jurys.

Au plus tard 5 jours avant la date prévue, l'UCE envoie la liste des candidats attendus dans l'ordre de leur passage ainsi qu'un lien de téléchargement des dossiers des candidats et de la grille de notation.

4. La préparation du Dossier candidat par les candidats et les organismes de formation

Rédigé par le candidat tout au long de sa formation et avant son passage devant le jury, il est composé d'une introduction, de sept chapitres imposés et d'une annexe obligatoire. Il doit respecter la trame fournie par l'ESE by UCE, le format est libre ensuite. Le candidat devra néanmoins s'assurer de respecter les normes et conventions de l'écrit (grammaire, orthographe et syntaxe) et de choisir des polices et mises en page compatibles avec une lecture par le plus grand nombre (prise en compte de la dyslexie par exemple).

Chapitres imposés

- 0 - Présentation du candidat, de son parcours et de son projet + lettre de motivation pour l'obtention de la certification
- 1 - Le marché
- 2 - Le projet - Présentation - Aujourd'hui et demain
- 3 - Le projet en détail - BCC
- 4 - Le projet en détail - Roadmap
- 5 - Eléments financiers
- 6 - Communiquer et vendre - avec documents commerciaux type et supports de communication en annexe
- 7 - RSE
- Annexe au dossier

Le **dossier** est accompagné d'une **Synthèse** (vidéo de 2 minutes maximum ou texte d'1 page, ou schéma synthétique) et d'un **commentaire de l'organisme de formation** qui doivent être examinés par le jury avant la présentation

Le dossier est envoyé à l'Union des couveuses au minimum 15 jours avant la date prévue pour la soutenance nationale.

Déroulement des soutenances nationales et modalités d'évaluation

1. Dossier candidat

Le jury a accès au dossier candidat 1 semaine avant la soutenance nationale ce qui lui permet de l'évaluer en intégralité avant la présentation.

Chaque membre du jury dispose d'une grille de lecture basée sur les critères d'évaluation pour valider ou non chaque partie du dossier candidat, y compris les annexes. Une partie est jugée validée si minimum 80% des critères sont validés, niveau acceptable ou complet. Chaque juré évalue de manière indépendante et confidentielle les compétences du candidat sur la grille de lecture.

La grille de lecture est complétée à 3 moments :

- 🌈 Phase 1 : à la lecture du dossier
- 🌈 Phase 2 : après présentation par le candidat et questions / réponses
- 🌈 Phase 3 : après délibération du jury

2. Soutenance du dossier devant un jury

Le candidat doit se présenter ou se connecter 10 minutes avant l'heure de sa convocation. Le jury consacre 1 heure à chaque candidat décomposée comme suit :

	Entrée du candidat
2 min	Le candidat s'installe dans la salle d'examen réelle ou virtuelle, il doit veiller à son comportement dès son entrée, le temps d'installation faisant partie de sa prestation orale dont la qualité est prise en compte par le Jury. Le président du jury vérifie son identité : Prénom, nom et date de naissance, ainsi que la pièce d'identité. Il rappelle ensuite les conditions de déroulement de l'épreuve et des temps de parole. Le candidat lance son support de présentation et partage son écran s'il est en visio.
	Démarrage de la soutenance nationale
1 min	Le candidat commence par un pitch sans support (Qui il est, son parcours, son projet)
20 min	Il enchaîne par une présentation de 20 minutes avec support selon la trame du Dossier Candidat. Les membres du jury écoutent le candidat sans intervenir.
19 min	Une fois la présentation terminée, le jury interroge le candidat sur les points qu'il souhaite approfondir. En fonction de la présentation et des réponses apportées par le candidat, les membres du jury peuvent modifier les évaluations faites dans la grille de lecture, à la hausse ou à la baisse, dans la phase 2. Chaque juré évalue de manière indépendante et confidentielle les compétences du candidat sur sa grille de lecture personnelle
5 min max	Une fois les questions terminées, le président du jury procède à un entretien final afin d'évaluer la posture du candidat en tant que futur chef d'entreprise, repreneur ou intrapreneur. Le questionnement permet de définir si le candidat est bien conscient de toutes les contraintes de son futur métier, s'il sait se projeter, s'il est apte à s'entourer et à rejoindre des réseaux pertinents
	Sortie du candidat – Délibération du jury
13 min	Le jury délibère de manière souveraine et confidentielle à l'issue de l'entretien final pour donner un avis favorable ou défavorable argumenté et validé par l'ensemble des membres. En cas de désaccord entre les membres du jury, le président mène les échanges en vue d'obtenir le consensus nécessaire à l'attribution ou non de la certification. Le président du jury reporte la décision du jury sur le compte-rendu des délibérations.

3. Validation partielle de la certification

La décision du jury peut être une validation totale ou partielle lorsque le candidat n'obtient pas la validation des 5 compétences décrites dans le Référentiel de compétences de la certification

professionnelle « Entrepreneur de la TPE. La validation partielle ne donne pas droit immédiatement à la certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE », le candidat ne reçoit pas le parchemin de certification, mais un parchemin « de bloc », qui atteste du ou des blocs validés lors de la soutenance nationale.

Dans ce cas, le jury doit suggérer des actions à mener (formations, expériences, etc.) dans les prochaines années. Il doit formaliser sa décision, en orientant le candidat et le centre de formation.

Exemples de préconisations possibles :

- Suivre des modules de formation continue « Entrepreneur de la TPE »
- Travailler son business model (selon la méthode « Business Model Nouvelle Génération, par exemple)
- Présenter son business plan pour une demande de financement
- Développer sa charte d'engagements éco responsables

Selon la législation, les compétences validées le restent à vie. Le candidat peut, au moment de son choix demander à repasser devant le Jury une nouvelle fois afin de valider le/les blocs manquants.

4. Précisions

Il est rappelé que le jury :

- 🌈 Évalue en toute objectivité, impartialité et indépendance les dossiers des candidats et les compétences au regard du référentiel de la certification
- 🌈 Délibère et décide, souverainement, de l'attribution des titres ;
- 🌈 Renseigne le compte rendu des délibérations en motivant sa position et restitue les résultats ;
- 🌈 Signe le procès-verbal de la session.

5. Procédure de recours

Le candidat peut contester la non admissibilité décidée par le Jury par mail adressé à l'ESE by UCE. La demande de recours sera statuée par un comité composé du Président de l'UCE (ou de son représentant) et d'un membre du Conseil d'Administration de l'UCE dans un délai de 30 jours.

Composition du jury

Le Jury est composé au minimum de 4 jurés. Il est composé du Président de l'Union des Couveuses ou son représentant et de professionnels du secteur d'activité de la certification : l'entrepreneuriat. La moitié des jurés doit être extérieure à l'autorité délivrant la certification (l'Union des Couveuses). Les membres peuvent être :

- 🌈 Dirigeant ou conseiller ou formateur d'un des centres de formation habilités (les personnes venant des centres de formation ayant accompagné et/ou formé les candidats ne participent pas aux délibérations) ;
- 🌈 Entrepreneur / Repreneur / Intrapreneur ;
- 🌈 Spécialiste ou enseignant/chercheur dans le domaine de l'entrepreneuriat.

Ce jury doit veiller autant que faire se peut à avoir une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Les membres de jury ne doivent pas avoir de liens personnels ou professionnels avec le candidat de nature à générer des situations de conflits d'intérêts.

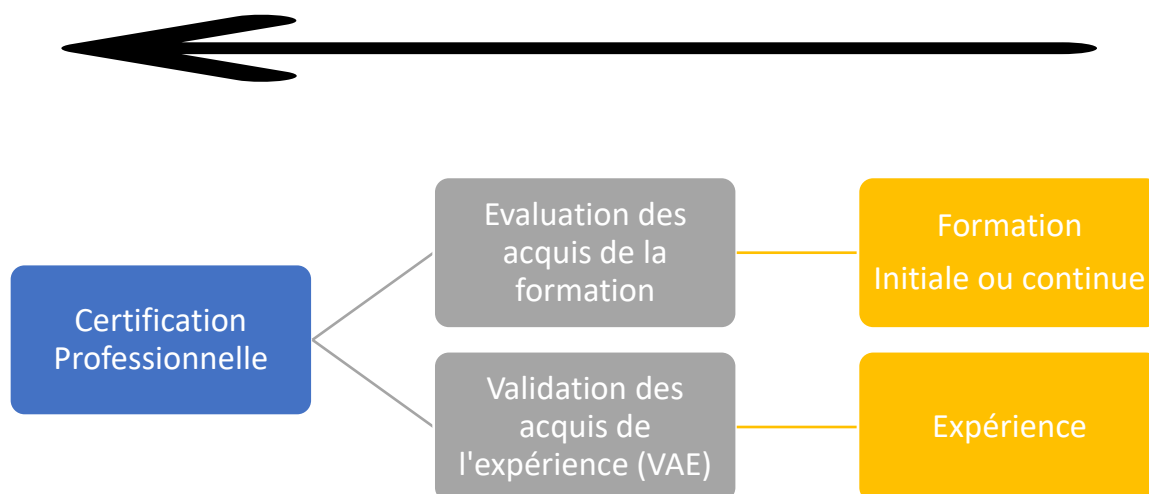
4. Pour les candidats VAE

Le présent règlement a pour objectif de garantir la **régularité et l'équité** dans le déroulement des épreuves de certification, pour les candidats demandant une Validation des Acquis de l'Expérience. Il s'agit d'un engagement moral basé sur les principes fondamentaux de **justice**, d'**équité de traitement** et de **respect des personnes**. Ce règlement s'inscrit dans le cadre de l'arrêté du 4 janvier 2019, qui précise les informations nécessaires à l'enregistrement d'une certification professionnelle ou d'une habilitation dans les répertoires nationaux, conformément aux articles L. 6113-5 et L. 6113-6 du Code du travail.

Le présent règlement s'adresse à toutes les parties prenantes impliquées dans les épreuves de certification, notamment les **candidats**, les **jurys**, les **formateurs**, et les **personnels administratifs**. Il énonce des principes généraux qui doivent être respectés par tous, et est complété par des modalités spécifiques qui définissent les règles internes applicables à chacun.

Il est à noter que ce règlement peut être modifiés par décision du **conseil d'administration de l'UCE**, en fonction des évolutions législatives ou des besoins internes.

Définition de la VAE



La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est une procédure qui permet l'obtention de tout ou partie d'une certification professionnelle sans nécessairement passer par une phase de formation, en s'appuyant sur l'**expérience acquise au cours d'activités professionnelles**. Il ne s'agit pas de la conversion automatique des expériences en diplôme, ni d'une formation ou d'un bilan de compétences.

Depuis 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, la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet désormais un accès plus flexible et inclusif à la certification professionnelle.

La VAE est un **droit ouvert à toute personne, indépendamment de son âge, nationalité, situation professionnelle ou niveau de diplôme.**

Le candidat peut engager une démarche de VAE pour valoriser des activités actuelles ou passées, continues ou discontinues, exercées à temps plein ou partiel. Depuis la réforme de 2023, il suffit désormais de **justifier d'une durée cumulée d'au moins six mois d'expérience** (environ 800 heures), **dans des activités en lien direct avec la certification visée : la création, le développement, la gestion d'une Très Petite Entreprise.** Les périodes sont calculées en tenant compte du premier et dernier jour travaillé, avec 1 jour correspondant à 8 heures et 1 mois à 20 jours ouvrés.

Ces activités peuvent être réalisées dans divers contextes, tels que :

- ✚ Activités professionnelles salariées,
- ✚ Activités non salariées,
- ✚ Bénévolat et volontariat,
- ✚ Responsabilités syndicales,
- ✚ Fonctions électives locales,
- ✚ Activités exercées par des sportifs de haut niveau.

Sont également pris en compte les stages, périodes de mise en situation en milieu professionnel, contrats en alternance, et périodes de formation pratique dans le cadre d'une formation initiale ou continue.

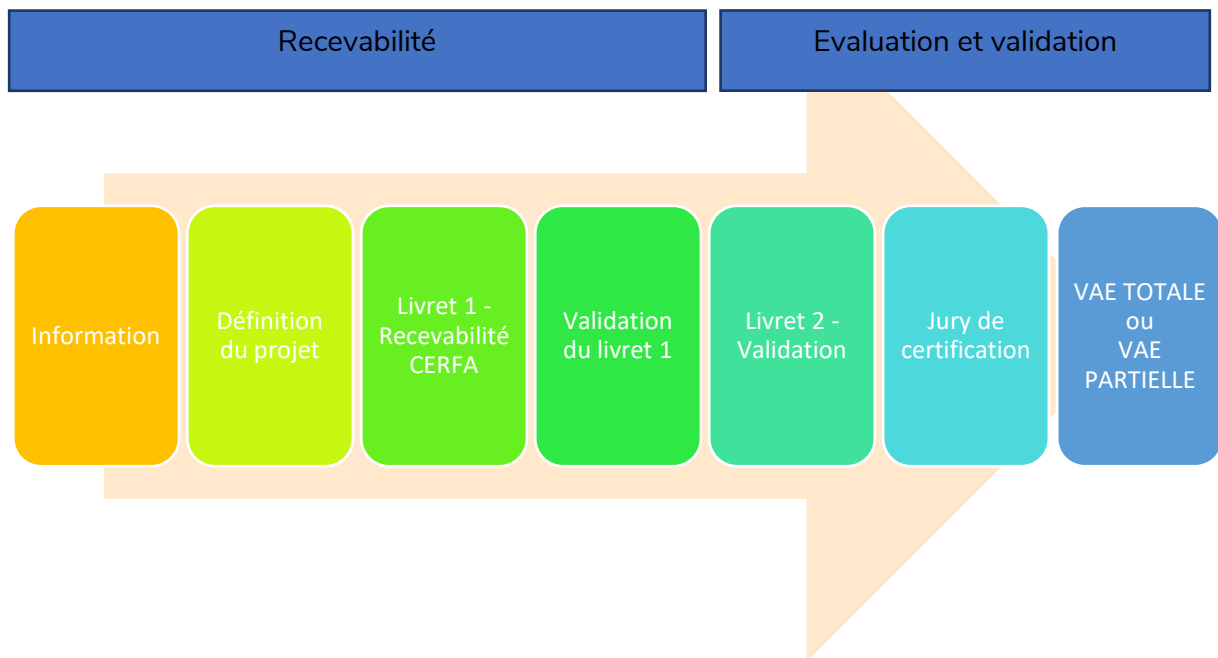
Il est à noter qu'on ne peut candidater à une VAE qu'une seule fois par an et qu'on ne peut déposer plus de trois dossiers de recevabilité au cours d'une même année civile.

Lorsqu'il s'agit d'activités réalisées en formation initiale ou continue, peuvent être prises en compte :

- ✚ Les périodes de formation en milieu professionnel,
- ✚ Les périodes de mise en situation en milieu professionnel,
- ✚ Les stages pratiques,
- ✚ Les préparations opérationnelles à l'emploi,
- ✚ Les périodes de formation pratique de contrat d'apprentissage, de contrat de professionnalisation ou de contrat unique d'insertion.

Les salariés peuvent bénéficier d'un Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE), sans condition d'ancienneté. Ce congé peut s'étendre jusqu'à 48 heures de temps de travail (soit l'équivalent de 6 jours ouvrés) pour préparer et effectuer la démarche de VAE. Toutefois, cette démarche implique également un investissement personnel en dehors des heures de congé.

5. Déroulement de la démarche de VAE



La procédure de VAE comprend deux étapes : Une étape de recevabilité de la demande de VAE et une étape d'évaluation par le jury.

L'Union des Couveuses d'Entreprises est l'autorité délivrant la certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE ». Ainsi, elle est la responsable finale pour la démarche de VAE. Localement, les centres de formation conduisent le processus d'accompagnement.

Information

Le Conseiller VAE est responsable **d'informer** les candidats sur la démarche VAE. Il apporte un savoir procédural qui favorise la réflexion introspective du candidat sur ses expériences professionnelles. Le conseiller doit maîtriser le Référentiel des compétences de la Certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE » afin de mieux guider le candidat.

- 🌈 Il ne s'agit pas d'une conversion automatique des expériences en diplôme, ni d'une formation ou d'un bilan de compétences ;
- 🌈 Le Référentiel d'activités et compétences est le texte base de la certification (en pièce jointe) ;
- 🌈 S'il est salarié, le candidat peut bénéficier d'un Congé pour validation des acquis de l'expérience.

Une fois la motivation du candidat confirmée, le conseiller doit s'assurer de son temps d'expérience (6 mois minimum) en rapport avec la création et gestion de TPEs afin de confirmer le passage à l'étape suivante.

Définition du projet

Dans le but de préparer la démarche, le conseiller VAE accompagne le candidat pour :

- 🌈 Étudier le curriculum vitae du candidat afin d'élaborer un CV détaillé ;
- 🌈 Questionner et remémorer toutes les formations et expériences, afin de repérer les éléments significatifs ;
- 🌈 Analyser les activités exercées à partir d'une réflexion critique et d'une prise de recul ;

- ✚ Mettre en relation les expériences du candidat avec les compétences exigées dans le Référentiel d'activités et compétences de la Certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE ».

À partir de cette analyse, le candidat décide si la demande de validation **sera totale ou partielle**. Si partielle, le candidat et le conseiller VAE doivent définir ensemble quels blocs de compétences seront évalués et laisser ce choix très clair dans toutes les étapes de la VAE. Un plan d'actions doit être prévu de façon claire et réaliste afin de compléter les compétences requises par la Certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE ».

✚ **A noter :**

Une période de test en couveuse sous CAPE¹ peut rentrer dans le cumul des 6 mois d'expérience exigée pour candidater à la VAE car cela est considéré comme une préparation/accompagnement et non comme de la formation. Cela fait un avantage certain pour les entrepreneurs passés en couveuse.

Le dossier de recevabilité : formulaire CERFA (livret 1) et l'avis de Recevabilité

L'UCE est responsable pour la validation de cette première étape de la procédure de la VAE.

Dans cette étape le conseiller VAE aide le candidat à constituer le dossier de recevabilité, il est également responsable de **l'envoi du dossier complet à l'Union des Couveuses**.

Le dossier de recevabilité est composé de :

- ✚ Le formulaire de candidature CERFA - livret 1² dûment renseigné et signé
- ✚ Les pièces justificatives à joindre obligatoirement³
 - Etat civil
 - Niveau de formation / certifications obtenues à la date de la demande
 - Informations concernant l'expérience en rapport direct avec la certification visée
- ✚ Une attestation sur l'honneur qu'une seule demande de VAE a été déposée pour la certification, pour l'année civile en cours.
- ✚ Une Lettre de motivation doit être également jointe au dossier, en répondant à la question : « Pourquoi vous voulez entreprendre une démarche de Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) pour la Certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE ? »
- ✚ Règlement des frais de traitement du dossier à l'UCE : 125 euros TTC

Le conseiller VAE peut joindre au dossier un document succinct exposant son point de vue sur le dossier du candidat suite à l'accompagnement réalisé.

L'UCE examine le dossier et notifie le candidat de la recevabilité favorable ou de non-recevabilité dans un délai maximum de deux mois (à compter de la date de réception du dossier). L'absence de réponse au terme des deux mois vaut décision d'acceptation.

¹ Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise

² [Validation des acquis de l'expérience \(VAE\) - Demande de recevabilité \(Formulaire 12818*02\) | Service-Public.fr](#)

³ [Notice Cerfa Demande de recevabilité](#)

La durée de validité de la recevabilité favorable est de 6 mois. Le candidat a dont 6 mois pour envoyer le Livret 2 Validation à l'UCE. Au-delà de ce délai de 6 mois, le candidat doit :

- 🌈 Renouveler sa demande
- 🌈 ou, en accord avec l'UCE, la proroger si le contenu du référentiel de la certification reste inchangé ;

Le candidat, en accord avec son Conseiller VAE, sélectionne une date pour le jury final de validation⁴ et s'inscrit sur la date de jury choisie⁵ **dans les 12 mois** à compter de la date d'envoi de la notification de la décision favorable sur la recevabilité.

Attention : L'avis de recevabilité favorable de l'UCE ne préjuge en rien de la décision finale du jury.

Le dossier de validation : Livret 2

Une fois l'avis de recevabilité favorable obtenu, le candidat prépare le dossier de validation (livret 2) avec l'appui du conseiller VAE ainsi que les éventuels documents complémentaires optionnels pour le jury. Il utilise le modèle fourni par l'UCE qui s'articule en 4 parties :

1. Le candidat et son projet de certification
2. Les expériences du candidat (postes occupés et actions réalisées en rapport direct avec la Certification visée)
3. Les compétences (au regard du référentiel)
4. Les annexes

Ce dossier va permettre au jury d'évaluer si le candidat dispose des compétences requises par la certification (selon le référentiel).

Préparation de la soutenance nationale

1. Transmission du livret 2

Le livret 2 et ses éventuelles pièces complémentaires doivent être transmis à l'UCE **au plus tard 1 mois** avant la 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.

La transmission se fait par voie électronique, en demandant un lien de téléchargement par mail :

juliette.fournial@uniondescouveuses.com.

2. L'inscription du candidat par l'accompagnateur Vae ou le candidat lui-même

L'inscription au jury se fait via un formulaire en ligne dédié, disponible à cette adresse :

<https://forms.office.com/e/RqbFd0SFuy> .

3. La convocation des candidats

⁴ [Les dates de jurys sont publiées sur le site de l'Ecole Supérieure de l'Entrepreneuriat by UCE](#)

⁵ [Formulaire d'inscription d'un candidat à un jury de la Certification Professionnelle RNCP35215 Entrepreneur de la TPE](#)

L'Union des Couveuses organise la convocation des candidats aux épreuves par écrit (mail). La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'épreuve ou le lien de connexion à la salle virtuelle en cas de jury en visio. Le candidat est invité à être présent sur les lieux (ou dans la salle d'attente virtuelle) au plus tard 10 minutes avant l'heure de début de l'épreuve.

Le délai entre l'envoi des convocations et le jury final ne peut être inférieur à 1 mois.

L'ordre de passage des candidats devant le jury se fait dans la mesure du possible par ordre alphabétique du nom de famille. En fonction de l'origine géographique du candidat, l'UCE organisera des sessions le matin ou l'après-midi pour tenir compte du décalage horaire éventuel.

4. L'invitation des membres du jury

L'UCE envoie l'invitation aux membres du jury 1 mois avant la date prévue, en précisant la date, l'heure et le lieu de la session (lien de connexion si jury en visio), ainsi qu'un lien vers le Guide des Jurys VAE.

Au plus tard 5 jours avant la date prévue, l'UCE envoie la liste des candidats attendus dans l'ordre de leur passage ainsi qu'un lien de téléchargement des dossiers des candidats (Livret 1, Livret 2 et annexe) et de la grille de lecture.

Déroulement des soutenances nationales VAE

Sous la responsabilité de l'Union des Couveuses

1. Composition du jury (encadrée par la loi⁶)

Le Jury est composé au minimum de 4 jurés et inclut le Président de l'Union des Couveuses ou son représentant et des professionnels du secteur d'activité de la certification : l'entrepreneuriat. La moitié des jurés doit être extérieure à l'autorité délivrant la certification (l'Union des Couveuses). Les membres peuvent être :

-  Dirigeant ou conseiller ou formateur d'un des centres de formation habilités (les personnes venant des centres de formation ayant accompagné et/ou formé les candidats ne participent pas aux délibérations) ;
-  Entrepreneur / intrapreneur / repreneur;
-  Spécialiste ou enseignant/chercheur dans le domaine de l'entrepreneuriat.

Ce jury doit veiller autant que faire se peut à avoir une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Les membres de jury ne doivent pas avoir de liens personnels ou professionnels avec le candidat de nature à générer des situations de conflits d'intérêts.

⁶ Au moins un quart de représentants qualifiés des professions (moitié employeurs, moitié salariés) et équilibre entre hommes et femmes. En plus, il doit comporter un représentant de l'Union des Couveuses d'Entreprises, et un Représentant ou conseiller VAE d'un centre de formation agréé (les personnes venant des centres de formation ayant accompagné les candidats ne participent pas aux délibérations) ;

2. Soutenance du dossier devant un jury

Le candidat doit se présenter ou se connecter 10 minutes avant l'heure de sa convocation. Le jury consacre 1 heure et 10 minutes à chaque candidat VAE décomposées comme suit :

	Entrée du candidat
2 min	Le candidat s'installe dans la salle d'examen réelle ou virtuelle, il doit veiller à son comportement dès son entrée, le temps d'installation faisant partie de sa prestation orale dont la qualité est prise en compte par le Jury. Le président du jury vérifie son identité : Prénom, nom et date de naissance, ainsi que la pièce d'identité. Il rappelle ensuite les conditions de déroulement de l'épreuve et des temps de parole. Le candidat lance son support de présentation et partage son écran s'il est en visio.
	Démarrage de la soutenance nationale
1 min	Le candidat commence par un pitch sans support (Qui il est, son parcours, son projet)
30 min	Il enchaîne par une présentation de 30 minutes avec support selon la trame du Dossier Candidat. Les membres du jury écoutent le candidat sans intervenir.
19 min	Une fois la présentation terminée, le jury interroge le candidat sur les points qu'il souhaite approfondir. En fonction de la présentation et des réponses apportées par le candidat, les membres du jury peuvent modifier les évaluations faites dans la grille de lecture, à la hausse ou à la baisse, dans la phase 2. Chaque juré évalue de manière indépendante et confidentielle les compétences du candidat sur sa grille de lecture personnelle
5 min	Une fois les questions terminées, le président du jury procède à un entretien final afin d'évaluer la posture du candidat en tant que futur chef d'entreprise, repreneur ou intrapreneur. Le questionnement permet de définir si le candidat est bien conscient de toutes les contraintes de son futur métier, s'il sait se projeter, s'il est apte à s'entourer et à rejoindre des réseaux pertinents
	Sortie du candidat – Délibération du jury
13 min	Le jury délibère de manière souveraine et confidentielle à l'issue de l'entretien final pour donner un avis favorable ou défavorable argumenté et validé par l'ensemble des membres. La délibération du jury est basée, dans l'ordre d'importance, sur : 1. Le contenu du Livret 2 – Validation et éventuelles pièces jointes ; 2. La qualité de la présentation orale et du comportement du candidat pendant toute la durée du Jury ; 3. Le formulaire CERFA (livret 1), ses pièces jointes et l'avis de recevabilité. En cas de désaccord entre les membres du jury, le président mène les échanges en vue d'obtenir le consensus nécessaire à l'attribution ou non de la certification. Le président du jury reporte la décision du jury sur le compte-rendu des délibérations.

3. Attribution de la certification

VAE totale

La VAE est totale lorsque le candidat obtient la validation des 5 blocs de compétences du Référentiel de la certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE »

Le candidat reçoit un parchemin identique à celui des autres voies d'accès.

VAE partielle

La VAE est partielle lorsque le candidat n'obtient pas la validation des 5 blocs de compétences du Référentiel de la certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE ».

Lorsque la VAE est partiellement validée, elle ne donne pas droit immédiatement à la certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE », le candidat ne reçoit pas le parchemin.

Dans le cas d'une validation partielle décidée par le jury, cette décision sera formalisée en orientant le candidat et le conseiller VAE sur les actions à mener (formations, expériences, etc.) afin que le candidat puisse acquérir les compétences requises en vue d'une évaluation complémentaire.

Exemples de préconisations possibles :

- Suivre un module de formation « Entrepreneur de la TPE »
- Retravailler son business model (selon la méthode « Business Model Nouvelle Génération, par exemple)
- Retravailler sa charte d'engagements éco responsables avec un expert du domaine,
- ...

Dans le cas d'une validation partielle décidée par le candidat, le plan d'actions prévu dans le dossier du candidat doit exprimer de façon claire et réaliste les actions à mener afin d'acquérir les compétences requises en vue d'une évaluation complémentaire.

Depuis la loi travail, les blocs de certification obtenus en VAE sont acquis définitivement, le candidat peut donc accéder à la certification par la VAE sur une période illimitée.

Refus de validation

Lorsque le jury estime que les acquis du candidat ne lui permettent pas de répondre aux objectifs de la certification visée, la certification n'est pas attribuée. Le jury ne valide donc **aucune des 5 compétences du référentiel de la certification « Entrepreneur de la TPE »**.

Lorsque les acquis du candidat ne correspondent à aucune compétence, aptitude et connaissance exigées pour obtenir la certification visée, le jury prend une décision de refus d'attribution du diplôme, du titre ou du certificat de qualification.
Art. R335-9 du Code de l'éducation

L'absence de validation ne signifie pas une absence de compétences, mais plutôt une difficulté à bien comprendre les attendus de la démarche. Il est important d'insister sur le fait que cette décision du Jury ne remet pas en cause les compétences professionnelles du candidat.

Le candidat peut envisager de recommencer intégralement la démarche ou d'envisager d'autres voies/possibilités :

-  En réalisant un bilan de compétences pour réorienter son projet professionnel ;
-  En s'engageant dans un parcours de formation ;
-  En déposant un dossier de VAE pour une certification, plus en adéquation avec son expérience ;

- En trouvant des solutions pour acquérir une expérience supplémentaire.

Avant toute décision, il est conseillé au candidat de faire appel à son accompagnateur initial afin de le guider dans son projet.

Attention : Le jury étant souverain, sa décision ne peut être annulée.

Décision de refus du jury : quel recours ?

La décision du jury est notifiée par l'autorité administrative qui délivre la certification. Si comme toutes décisions administratives, elle est susceptible d'un recours gracieux ou hiérarchique, le Conseil d'Etat a eu l'occasion de rappeler que cette décision est fondée sur l'appréciation portée sur la valeur des candidatures par la délibération du jury devant lequel l'intéressé s'est présenté. L'autorité administrative en est liée. Autrement dit, la décision administrative doit être conforme au principe de souveraineté du jury énoncé par les dispositions législatives et réglementaires. Par conséquent, une telle décision ne peut être annulée car elle ne peut être entachée d'erreur de droit.

Conseil d'Etat du 3.07.09, n° 304154

6. Les suites des soutenances nationales

La communication des résultats

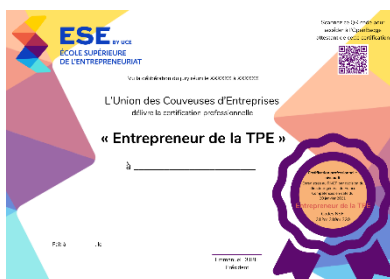
L'UCE communique le résultat des délibérations du Jury par écrit (mail) et de manière individuelle à l'organisme ayant formé ou accompagné le candidat au plus tard 1 semaine après la date du jury .

L'organisme de formation communique le résultat au candidat par écrit et de la manière de leur choix (publication digitale sur leur site internet, affichage dans leurs locaux, par mail ou par courrier) dans un délai de 48 heures maximum après avoir reçu l'information par l'UCE.

Les copies des dossiers des candidats ainsi que les résultats obtenus (compte rendu de délibération) sont archivées de façon sécurisée par le centre de formation et par l'UCE (archivage digital).

(à venir : via la plateforme Procertif, la communication des résultats se fera directement aux candidats).

La délivrance matérielle de la certification / remise des parchemins



L'Union des Couveuses d'Entreprises est la seule autorité délivrant la certification « Entrepreneur de la TPE ». Elle est responsable de l'envoi des parchemins des candidats reçus, soit aux centres de formation, soit directement au candidat selon les cas. **L'envoi du certificat original se fait par un lien de téléchargement sécurisé avec accusé de réception, dans un délai maximum d'un mois après la date du jury.**

Afin de renforcer la sécurité et l'authenticité de la certification, l'Union des Couveuses d'Entreprises a mis en place un Open bage associé à chaque certification délivrée. Ce badge numérique, infalsifiable et accessible en ligne, permet au candidat de prouver son obtention de manière dématérialisée et d'ajouter une couche supplémentaire de valorisation dans ses démarches professionnelles.

Chaque parchemin est également enrichi d'un QR code unique, renvoyant



directement vers l'OpenBadge correspondant, facilitant ainsi la vérification de la certification par les tiers (recruteurs, partenaires, etc.).

Le centre de formation met en place une procédure pour la délivrance matérielle du certificat original au candidat, sous signature d'un accusé de réception, par courrier ou tout autre moyen convenu. Une copie de la certification, ainsi que le lien vers l'OpenBadge, est également archivée par le centre de formation dans le dossier du candidat.



Lorsque les compétences sont partiellement validées, le candidat n'obtient pas immédiatement la certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE ». Il reçoit un « parchemin de bloc » qui confirme le(s) bloc(s) de compétences obtenu(s) dans les mêmes conditions que ci-dessus.

L'accrochage des certifiés

L'UCE procède à l'accrochage des certifiés auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations dans un délais maximum de 3 mois après la session du jury.

7. Le traitement des dysfonctionnements éventuels

L'Union des Couveuses d'Entreprises (UCE) engage sa responsabilité dans l'organisation du jury de certification. En cas de dysfonctionnements, les règles ci-dessous doivent être respectées par tous les acteurs concernés par ce règlement (centres de formation, candidats, Jurys etc.) :

La non-réception de la convocation aux épreuves

Rappel du règlement : L'Union des Couveuses organise la convocation des candidats aux épreuves par écrit (mail via la plateforme Procertif). La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'épreuve ou le lien de connexion à la salle virtuelle en cas de jury en visio. Le candidat est invité à être présent sur les lieux (ou dans la salle d'attente virtuelle) au plus tard 10 minutes avant l'heure de début de l'épreuve. Le délai entre l'envoi des convocations et le jury final ne peut être inférieur à 1 mois.

En cas de non-respect des délais d'envoi et/ou de non-réception de la convocation au **Jury de certification**, l'UCE devra organiser un nouveau Jury en respectant les délais prévus par la présente charte.

Les nouvelles dates des épreuves ne doivent pas pénaliser le candidat.

Le non-respect des échéances pour la transmission du dossier du candidat

Rappel du règlement : Le dossier est envoyé à l'Union des couveuses au minimum 15 jours avant la date prévue pour la soutenance nationale. 1 mois pour la VAE

En cas de réception de dossier incomplet ou de non-respect des délais ci-dessus, la présentation du dossier du candidat au Jury pourra être reportée à une date ultérieure. Dans ce cas l'UCE :

- ✚ Notifiera sa décision par mail au centre de formation ayant suivi le candidat (ou directement au candidat selon le cas) ;
- ✚ Une nouvelle date pour le passage en Jury sera proposée par l'UCE selon les disponibilités ;
- ✚ Le candidat a le droit de refuser au maximum 2 propositions de dates envoyées par l'UCE, au-delà de 2 refus le passage du candidat en Jury sera suspendu pendant 1 an ;
- ✚ Après une période de suspension d'un an, une nouvelle date pourra lui être proposée.

Le non-respect de la composition du Jury

Rappel du règlement : Le Jury est composé au minimum de 4 jurés. Il est composé du Président de l'Union des Couveuses ou son représentant et de professionnels du secteur d'activité de la certification : l'entrepreneuriat. La moitié des jurés doit être extérieure à l'autorité délivrant la certification (l'Union des Couveuses). Les membres peuvent être :

- ✚ Dirigeant ou conseiller ou formateur d'un des centres de formation habilités (les personnes venant des centres de formation ayant accompagné et/ou formé les candidats ne participent pas aux délibérations) ;
- ✚ Entrepreneur / Repreneur / Intrapreneur ;
- ✚ Spécialiste ou enseignant/chercheur dans le domaine de l'entrepreneuriat.

Ce jury doit veiller autant que faire se peut à avoir une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Les membres de jury ne doivent pas avoir de liens personnels ou professionnels avec le candidat de nature à générer des situations de conflits d'intérêts.

Si **un** membre est absent pour une raison justifiée, le Jury peut exceptionnellement siéger à condition que :

- La composition respecte toujours l'exigence réglementaire d'au moins 50 % de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification,
- Le Jury compte encore au moins 3 jurés, dont le Président de l'UCE ou son représentant.

Si **deux** membres sont absents ou si les critères de composition (parité interne/externe) ne peuvent être respectés, le Jury ne pourra pas siéger. Dans ce cas, l'Union des Couveuses organisera une nouvelle session pour toutes les candidatures concernées. Une nouvelle date sera proposée aux candidats dans les plus brefs délais afin de ne pas les pénaliser.

Gestion des problèmes techniques

Rappel du règlement : Le candidat et les jurés doivent disposer de conditions matérielles optimales pour l'épreuve. En visio : le candidat comme les jurés doivent disposer d'un endroit avec une connexion internet stable et un débit suffisant pour un flux vidéo, un ordinateur avec une caméra et un casque pour le son, dans un environnement calme et suffisamment éclairé.

Si un problème technique survient pendant l'épreuve (perte de connexion, coupure du son ou de la vidéo), les mesures suivantes seront prises :

- **Interruption temporaire** : En cas de défaillance technique isolée, l'épreuve sera interrompue pour permettre au candidat ou au juré concerné de résoudre le problème. Un délai de 15 minutes sera accordé pour rétablir la connexion.
- **Reprise de l'épreuve** : Si le problème est résolu dans le délai imparti, l'épreuve reprendra à l'endroit où elle a été interrompue. Si nécessaire, le temps perdu sera compensé.
- **Reprogrammation** : Si le problème persiste au-delà de 15 minutes, la session sera annulée et reprogrammée à une date ultérieure en accord avec le candidat et les jurés.

Il est de la responsabilité de chaque participant de vérifier en amont que son matériel fonctionne correctement et de disposer d'une solution de secours si possible (connexion mobile, second appareil, etc.).

Retard ou absence du candidat au moment de l'épreuve

Si le candidat arrive avec un **retard de moins de 10 minutes** après l'heure prévue de l'épreuve, il sera autorisé à se présenter, **mais sans compensation de temps**. Le candidat disposera donc de moins de temps pour sa présentation ou son épreuve, car l'horaire initial prévu pour la fin de l'épreuve sera respecté.

En cas de **retard de plus de 10 minutes** sans justification de force majeure :

- L'épreuve sera **automatiquement reportée** à une date ultérieure fixée par l'Union des Couveuses, **sans possibilité de négociation** de la date de report.
- Le candidat **n'aura pas le droit de refuser la nouvelle date**, sauf en cas de force majeure justifiée.
- Si le candidat ne se présente pas à la nouvelle date fixée, il sera considéré comme ayant abandonné son droit à l'épreuve de certification pour l'année en cours. Il pourra alors demander une nouvelle session après une période d'attente d'un an.

En cas d'**absence non justifiée par une cause de force majeure** :

- L'épreuve sera **automatiquement reportée** à une date ultérieure fixée par l'Union des Couveuses, **sans possibilité de négociation** de la date de report.
- Le candidat **n'aura pas le droit de refuser la nouvelle date**, sauf en cas de force majeure justifiée.
- Si le candidat ne se présente pas à la nouvelle date fixée, il sera considéré comme ayant abandonné son droit à l'épreuve de certification pour l'année en cours. Il pourra alors demander une nouvelle session après une période d'attente d'un an.

En cas d'**absence justifiée pour cause de force majeure** :

- Le candidat pourra bénéficier d'un report et aura le droit de refuser au maximum deux propositions de nouvelles dates.
- Au-delà de deux refus, l'épreuve sera suspendue pour une durée d'un an, après quoi une nouvelle date pourra être proposée.
- Si le retard excède 10 minutes, l'épreuve devra être reportée.

Ce règlement vise à garantir la ponctualité et l'équité pour tous les candidats tout en tenant compte des situations exceptionnelles.

Non-respect des règles et/ou modalités de l'épreuve

Rappel de la règle : Le candidat doit veiller à son comportement dès son entrée dans la salle d'épreuve, le temps d'installation faisant partie de sa prestation orale dont la qualité sera notée par le Jury lors des délibérations.

Tout **comportement jugé irrespectueux, déplacé ou non conforme aux règles** établies pourra entraîner des sanctions, en fonction de la gravité des faits observés. Le niveau de gravité sera évalué conjointement par le responsable de la formation professionnelle de l'UCE et les membres du jury présents lors de l'épreuve.

Les **sanctions possibles** sont les suivantes :

- **Faits mineurs** : Une déduction de 1 point sur la moyenne générale finale.
- **Faits plus graves** : Une déduction de 5 points sur la moyenne générale finale.
- **Faits très graves** : En cas de comportement particulièrement inapproprié ou perturbateur, l'épreuve pourra être **annulée**. Dans ce cas, le candidat devra formuler une demande de recours auprès de l'UCE pour pouvoir repasser l'épreuve à une date ultérieure, selon les disponibilités.

Le non-respect du présent règlement

Les modalités d'organisation des épreuves d'évaluation de la certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE » prévues dans le présent règlement doivent être respectées par tous les acteurs concernés (UCE, Centres de formation, candidats, jurés,).

Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions selon les acteurs et la gravité des faits :

- Suppression de l'accréditation du centre de formation agréé : Dans ce cas l'UCE proposera aux candidats de la certification professionnelle « Entrepreneur de la TPE » d'être accompagnés par un autre centre agréé de leur choix ;
- Suppression de l'habilitation du Juré ;
- Exclusion définitive/Suspension du candidat ;
- Annulation des résultats obtenus lors de l'épreuve ;
- Etc.

Le niveau de gravité des faits sera évalué par un comité composé du Président de l'UCE (ou de son représentant) et d'un membre du Conseil d'Administration.

8. Le rôle du responsable de l'organisation des épreuves

L'organisation des soutenances nationales étant sous la responsabilité de l'UCE, le responsable de l'organisation des épreuves a pour rôle d'assurer le bon déroulement organisationnel de ces jurys.

Avant le jury

Le responsable de l'organisation des épreuves a pour missions :

- **La convocation des candidats**
- **La vérification des dossiers candidats** et de leur conformité en fonction de la voie d'accès.
- **La préparation des documents** nécessaires à la bonne tenue du jury
- **La convocation des membres du jury** :
- **La vérification matérielle** et technique de la salle
- **La transmission des informations** organisationnelles aux of ou aux candidats eux-mêmes.

Le jour de l'épreuve

Avant l'épreuve, le responsable de l'organisation des épreuves de l'UCE a pour rôle :

- **L'accueil des jurés :**
 - Tour de table
 - Présentation succincte de la certification ETPE,
 - Rappel de la posture à adopter en tant que juré,
 - Rappel des conditions de déroulement de l'épreuve et de l'utilisation de la grille de notation
- **Les vérifications techniques :** S'assurer que les jurés en visio utilisent bien l'arrière-plan Teams dédié et que tous les membres du jury sont présents.
- **La désignation du président du jury :** Confirmer la désignation du président du jury par le président de l'Union des couveuses ou son représentant et rappeler son rôle.

Pendant l'épreuve le responsable de l'organisation des épreuves a pour rôle :

- Le bon déroulement de l'ensemble de l'épreuve dans le respect du présent règlement
- De statuer et traiter les éventuels **dysfonctionnements** imprévus
- A la fin des délibérations du Jury, le recueil lors d'un temps d'échange des retours « à chaud » sur l'organisation et éventuels dysfonctionnements concernant l'épreuve passée ;
- La remontée des remarques au Conseil de perfectionnement.

Après le jury

Le responsable de l'organisation des épreuves de l'UCE a pour rôle :

- Faire signer numériquement le procès-verbal des délibérations
- Mettre en sécurité l'ensemble des documents de l'épreuve ;
- Envoyer par écrit (mail) les résultats des candidats au centre de formation au plus tard une semaine après la date du Jury, avec les remarques et préconisations des jurés pour les candidats non reçus ou reçus partiellement
- Classer et archiver l'ensemble des documents de l'épreuve de certification dans le répertoire dédié à la session de jury (archivage numérique).
- Délivrer numériquement l'Open Badge Entrepreneur de la TPE certifié RNCP
- Réaliser et envoyer le parchemin de Certification des candidats reçus aux centres de formation les ayant accompagnés et/ou formés par un lien de téléchargement sécurisé avec accusé réception au plus tard un mois après la date du Jury ;
- Réaliser et envoyer le parchemin de bloc pour les candidats reçus partiellement aux centres de formation les ayant accompagnés et/ou formés par un lien de téléchargement sécurisé avec accusé réception au plus tard un mois après la date du Jury
- Procéder à l'accrochage des certifiés auprès de la Caisse des Dépôts dans un délais maximum de 3 mois
- Envoyer les questionnaires d'évaluation aux candidats, aux of et aux membres du jury une fois par an dans le cadre du process d'amélioration continue et pour préparer le conseil de perfectionnement

Le responsable de la certification est donc

- Garant de l'organisation des jurys de certification

- Garant de la communication des résultats
- Garant de l'archivage sécurisé des documents
- Garant de la veille et de l'amélioration continue
- Responsable de la résolution des dysfonctionnements éventuels
- Garant du suivi de la satisfaction des candidats et du suivi des certifiés.

9. Annexe : déroulement type des soutenances nationales

	Arrivée des membres du jury
15 min	Les membres du jury arrivent 15 minutes avant l'horaire de convocation du premier candidat. Ils se présentent chacun leur tour. Le responsable de l'organisation des épreuves présente la certification professionnelle Entrepreneur de la TPE, et rappelle la posture à adopter en tant que jury. Il rappelle également les conditions de déroulement de l'épreuve et l'utilisation de la grille d'évaluation. Il vérifie l'utilisation de l'arrière-plan TEAMS dédié par les membres du jury en visio. Le président de l'UCE ou son représentant rappelle le rôle du président du jury et le désigne. Le président du jury fait entrer le 1^{er} candidat.
1h par candidat – 1h10 par VAE	Soutenances nationales selon les modalités détaillées ci-dessus
15 min	En fin de session : échanges à chaud sur l'organisation de la session pour remontées au Conseil de perfectionnement

10. Annexe : Processus d'habilitation du jury

Le jury de la certification « Entrepreneur de la TPE » est composé de personnes travaillant ou ayant une expérience en lien avec les compétences visées par la certification, soit l'entrepreneuriat, la reprise d'entreprise ou l'intrapreneuriat.

Pour devenir membre du jury, les personnes doivent pouvoir justifier d'au moins cinq années d'expérience :

- ✓ Soit en tant qu'entrepreneur, intrapreneur ou repreneur
- ✓ Soit en occupant un poste dans le domaine de la création d'entreprise (couveuses, star up, pépinière etc.) ;
- ✓ Soit en tant que spécialiste ou enseignant/chercheur dans le domaine de l'entrepreneuriat.

Pour justifier de cette expérience, la personne envoie un CV à l'Union des Couveruses. La personne s'engage à suivre une réunion d'information sur la posture et les règles à suivre lors des soutenances nationales. Il reçoit en support le Guide des jurys. L'UCE valide l'habilitation du Juré, lui notifie sa décision par mail.

Cette habilitation est de portée nationale et **valable pendant 3 ans**. Elle peut être renouvelée à la date de son expiration, sous condition de respect des critères cités précédemment.