



DOSSIER DE DEMANDE
DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)
LIVRET 2

En vue d'accéder au titre de

Dirigeant(e) d'entreprise technologiquement innovante

Titre de niveau I (FR), niveau 7 (Eu) certifié par la CNCP et enregistré au RNCP Arrêté du 08/12/2017
(publié au Journal Officiel du 21/12/2017).

Code(s) NSF : 310m Spécialités plurivalentes échanges et gestion

310p Management

NOM :

PRÉNOM :

ARTICLE I. DESCRIPTION DES DIFFERENTS EMPLOIS

Vous pouvez soit décrire successivement l'ensemble des emplois salariés ou non-salariés exercés au cours de votre parcours professionnel, soit choisir parmi ces emplois ceux qui vous paraissent les plus porteurs des connaissances, compétences et aptitudes correspondant au titre visé. Des éléments complémentaires peuvent en outre être joints en annexes.

Description de l'emploi :

Salarié :

Période :

Travail à temps plein ou temps partiel du candidat : 100%, 80% à préciser

.....

Salaires (primes et avantages compris), revenus, honoraires, intéressement au résultat :

.....

Définition des activités exercées :

.....
.....
.....
.....

Nature de ces activités :

.....
.....
.....

Le cas échéant, nombre et qualification des personnes placées sous votre responsabilité :

.....
.....
.....

Le cas échéant, budget géré :

.....
.....



Résultats attendus ; contraintes ; contexte social, financier, organisationnel :

.....
.....
.....

Non salarié :

Période :

Pluri activité : oui/non

Description des autres activités :

.....
.....
.....

Bénéfices non commerciaux déclarés :

.....
.....
.....

Nombre et qualification des collaborateurs éventuels :

.....
.....
.....

ARTICLE II. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES ACTIVITÉS LIÉES A L'EMPLOI

À partir des tableaux suivants qui décrivent les compétences requises pour le métier de Dirigeant(e) d'entreprise technologiquement innovante

Titre de niveau I (FR), niveau 7 (Eu).

Code(s) NSF : 310m Spécialités plurivalentes échanges et gestion

310p Management

Veuillez effectuer une auto-évaluation en vous situant dans les colonnes.

(1 non acquis à 5 parfaitement opérationnel)

Section 2.01 ACTIVITE 1 : MANAGEMENT DE PROJETS TECHNOLOGIQUEMENT INNOVANT

ACTIVITE 1 : Management de projets technologiquement innovant	1	2	3	4	5
1. Définir le périmètre du projet et positionner la proposition de valeur					
2. Collecter, traiter et analyser des données quantitatives et qualitatives					
3. Maitriser la méthodologie Lean Start-up					
4. Elaborer une stratégie R&D axé sur le produit					
5. Dimensionner de façon pertinente le budget R&D					
6. Promouvoir son projet auprès d'institutions publiques					
7. Elaborer une stratégie de protection industrielle					

8. Mettre en oeuvre une veille technologique					
9. Mettre en place une veille fournisseurs					
10. Maîtriser la méthodologie CANVAS					
11. Elaborer un plan marketing opérationnel					
12. Elaborer un business plan en rédigeant un retro planning					
13. Adopter une démarche anticipative					
14. Maîtriser les principales règles de financement des entreprises pour opérer des choix financiers					
15. Opérer des choix juridiques en mobilisant ses connaissances					
16. Identifier les compétences des associés et les besoins en ressources complémentaires					
17. Maîtriser les outils méthodologiques de gestion de projet (Gantt, Msproject...)					
18. Animer une équipe pluridisciplinaire					

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

1. vous mobilisez des moyens
2. vous exécutez, produisez
3. vous encadrez
4. vous fixez des objectifs opérationnels
5. vous définissez des orientations stratégiques

S'il s'agit d'une activité de création, préciser l'évolution de votre travail depuis le début de votre activité.

N'hésitez pas à illustrer vos écrits par des preuves concrètes (documents sur lesquels vous avez travaillé, études, rapports, contrats de travail, fiches de paie, certificats de formation, diplômes, ...) et à retourner, si c'est possible, dans l'entreprise.



Portfolio rassemblant :

- Les dossiers, rapports, compte rendu, échange de mails...
- La liste des travaux de recherche, d'études, publications, communications,
- Des descriptifs de projets, des contrats de réalisations...
- Le cursus ou curriculum vitae.
- Toute autre preuve de l'activité et de la maîtrise des compétences

Compétence 1

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?

.....
.....
.....
.....

Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?

.....
.....
.....
.....

Section 2.02 ACTIVITE 2 : DEVELOPPEMENT ET GESTION D'ENTREPRISE
TECHNOLOGIQUEMENT INNOVANTE

ACTIVITE 2 : Développement et gestion d'entreprise technologiquement innovante	1	2	3	4	5
<p>19. Manager une équipe</p> <p>20. Piloter la faisabilité technique</p> <p>21. Constituer et manager une équipe</p> <p>22. Construire et mettre en place la protection des savoir faire</p> <p>23. Piloter un budget R&D</p> <p>24. Construire, utiliser, analyser des tableaux de bord avec mise en place d'objectifs et indicateurs, proposer des actions correctives (compétences transversales à tous les pôles de l'entreprise)</p> <p>25. Appréhender les méthodes et outils de gestion de la production pour structurer des processus</p> <p>26. Mettre en place un processus d'amélioration continue</p> <p>27. Gérer les relations fournisseurs Négocier des contrats commerciaux en situation complexes</p> <p>28. Lire et interpréter les informations financières classiques</p> <p>29. Communiquer et négocier avec des experts</p> <p>30. Prospecter des contrats commerciaux en situation complexe</p> <p>31. Mettre en place une solution de traitement ou système d'information (progiciel) en fonction de critères définis</p> <p>32. Maîtriser la procédure et les techniques d'entretien de recrutement</p> <p>33. Choisir une solution de traitement ou système d'information (progiciel) en fonction de critères définis</p>					

<p>Compétences transversales et comportementales :</p> <p>34. Leadership</p> <p>35. Capacité à se confronter à la réalité</p> <p>36. Créativité</p> <p>37. Abstraction</p> <p>38. Mobiliser ses connaissances pour identifier et poser une problématique</p> <p>39. Communiquer et développer une argumentation orale et écrite y compris :</p> <p>40. Se connaître soi-même et se légitimer dans la mission</p> <p>41. Construire, utiliser, analyser des tableaux de bord avec mise en place d'objectifs et indicateurs, proposer des actions correctives (compétences transversales à tous les pôles de l'entreprise)</p>					
---	--	--	--	--	--

Pour chacune des compétences, décrire ci-dessous les activités professionnelles en les contextualisant, en explicitant les ressources mobilisées et en apportant des preuves.

Indiquer la place précise occupée au sein des activités.

Vous pouvez préciser si :

1. vous mobilisez des moyens
2. vous exécutez, produisez
3. vous encadrez
4. vous fixez des objectifs opérationnels
5. vous définissez des orientations stratégiques

S'il s'agit d'une activité de création, préciser l'évolution de votre travail depuis le début de votre activité.



Compétence n°

.....

.....

.....

.....

Compétence n°

.....

.....

.....

.....

Compétence n°

.....

.....

.....

.....

Compétence n°

.....

.....

.....

.....

Compétence n°

.....

.....

.....

.....



Quelles sont les connaissances, compétences, aptitudes mobilisées dans les activités décrites ?

Comment avez-vous acquis ces connaissances, compétences, aptitudes ?

.....
.....
.....
.....

Autres missions ou activités exercées parallèlement à cet emploi

.....
.....
.....
.....

Éléments complémentaires que vous souhaitez communiquer au jury ?

.....
.....
.....
.....

Section 2.03 AUTRES INFORMATIONS

A. Les relations liées à l'emploi décrit :

Relations hiérarchiques

- de qui recevez-vous vos objectifs, vos instructions ?
- qui évalue votre travail ?
- à qui donnez-vous des objectifs, des instructions ?
- comment évaluez-vous l'activité de vos collaborateurs ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Relations extérieures

- avec quel (s) partenaire (s) êtes-vous en relation pour l'exécution de cette mission ?
- sous quelle (s) forme (s) ?
- avec quelle fréquence ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Description d'activités exercées à titre bénévole

(joindre les justificatifs établis par une autorité reconnue de l'association ou de la structure précisant la nature et la durée des activités bénévoles effectuées)

Organisme :

Période :

Durée :

Description :

Connaissances, aptitudes, compétences mises en œuvre :

.....
.....
.....
.....

Preuves :

.....
.....
.....
.....

DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE VAE

1. Envoi du « livret 1 » à IncubAlliance
 - ➔ Délais de retour : 1 mois
 - ➔ Prise de rendez-vous pour un entretien d'orientation.
2. Après acceptation : dépôt de la lettre d'engagement de demande de VAE à IncubAlliance avec remise du livret 2 et explication de la constitution du dossier (proposition d'accompagnement facultatif).
3. Dépôt du livret 2 complet accompagné de toutes les pièces justificatives (pour vérification de conformité par le jury)
 - ➔ A IncubAlliance, sur rendez-vous
 - ➔ au plus tard 1 mois avant la date annoncée du jury.
4. Délibération du jury
 - ➔ Avec convocation du candidat
 - ➔ Session de questions/réponses
5. Résultats sous 15 jours
 - ➔ validation totale, partielle ou aucune validation et préconisations en cas de non validation totale.



DEMANDE D'INSCRIPTION A UN TITRE DANS LE CADRE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Je, soussigné(e) :

Né(e) le :

À :

Demeurant :

.....
.....
.....
.....

Sollicite l'inscription au titre Dirigeant(e) d'entreprise technologiquement innovante de niveau I délivré
par IncubAlliance

Fait à

.....

Le :

.....

Signature