


# GUIDE DU TP NEGOCIATEUR TECHNICO-COMMERCIAL

TITRE PROFESSIONNEL DE NIVEAU V



 04 37 28 09 10

 [jpbonardel@platinumformation.com](mailto:jpbonardel@platinumformation.com)

 [www.platinumformation.com](http://www.platinumformation.com)

 24 rue Domer, 69007 Lyon

**1 . TABLE DES MATIÈRES**

**1 . TABLE DES MATIÈRES .....2**

**2 . RÉFÉRENTIEL .....3**

    LE MÉTIER.....3

    LES SECTEURS D’ACTIVITÉ ET TYPES D’EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DÉTENTEUR DU TITRE...4

    LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES À VALIDER .....4

    ÉQUIVALENCES AVEC D’AUTRES CERTIFICATIONS .....4

    LE RÉFÉRENTIEL.....5

**3 . LES ÉTAPES DE VALIDATION DU TP .....6**

    CANDIDAT EN ALTERNANCE .....7

    CANDIDAT EN STAGE DE FIN DE FORMATION .....7

**4 . LES ÉPREUVES DU TITRE .....8**

    LE DOSSIER PROFESSIONNEL (DP) .....8

    LES EPREUVES DU TITRE .....8

*Mise en situation professionnel (04h30).....8*

*Entretien Technique - 30 mn .....8*

*Questionnement à partir de production(s) - 30mn.....8*

*Entretien final - 20 mn .....8*

## 2 . RÉFÉRENTIEL

Vous suivez un parcours en alternance ou en continu dans le cadre d'un Titre Professionnel. Un titre professionnel est une certification professionnelle délivrée, au nom de l'État, par le Ministère chargé de l'Emploi.

Ils s'adressent à toute personne sortie du système scolaire, déjà engagée dans la vie active, qu'elle soit titulaire d'un contrat de travail ou à la recherche d'un emploi.

Le titre professionnel atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Les titres professionnels sont enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) géré par la Commission nationale de la certification professionnelle (CNCP).

### LE MÉTIER

Le/la négociateur/trice technico-commercial exploite les potentialités de vente sur un secteur géographique défini dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise. Il/Elle élabore une stratégie commerciale omnicanale, organise et met en oeuvre un plan d'actions commerciales et en évalue les résultats. Il/elle prospecte à distance et physique des entreprises afin de développer son portefeuille client, d'atteindre les objectifs fixés et de développer le chiffre d'affaires de l'entreprise. Il/Elle conçoit et négocie des solutions techniques de produits ou de prestations de service.

Le/la négociateur/trice technico-commercial assure une veille commerciale. Il recherche les informations sur l'évolution du marché, de l'offre, de la concurrence, des modalités d'achat (appels d'offre), des comportements d'achat et des avis clients. Il/elle contacte les prospects/clients par téléphone, par des campagnes de publipostage ou de courriels, par les réseaux sociaux professionnels et lors de rencontres physique, afin d'obtenir des rendez-vous.

Le/La négociateur/trice technico-commercial recueille des informations relatives aux besoins et attentes des prospects/clients, qualifie le contact et met à jour le fichier prospects/clients à l'aide d'outils numériques et de logiciels dédiés à la gestion de la relation client.

Sur les réseaux sociaux, le/la négociateur/trice technico-commercial crée un profil adapté à la fonction commercial afin de mettre en valeur l'image de l'entreprise et de contribuer à sa notoriété. Il/Elle veille constamment à son e-reputation et à celle de l'entreprise.

Il/Elle mène des entretiens en face-à-face avec des prospects/clients. Il apporte un conseil technique adapté à leurs projets. Le/la négociateur/trice technico-commercial construit une argumentation individualisé, traite les objections, négocie, conclut la vente, fixe les étapes ultérieures et prend congé. Il/Elle met en oeuvre des actions de fidélisation et construit une relation basée sur des échanges avec des clients, des partenaires et des prescripteurs. Il/Elle anime des communautés via les réseaux sociaux et professionnels, par l'envoi de courriel, par téléphone et lors de rencontres.

Le/la négociateur/trice technico-commercial exerce ses activités dans le respect des procédures, de l'éthique et de la responsabilité sociétale de l'entreprise, sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique auquel il rend compte régulièrement. Il/Elle analyse ses résultats et propose si nécessaire des mesures correctives pour atteindre ses objectifs.

Tout en restant dans le cadre fixé par l'entreprise, le/la négociateur/trice technico-commercial dispose d'une large autonomie d'organisation de son activité.

Il/Elle est en relation avec son supérieur hiérarchique, les membres de l'équipe commerciale et les services techniques. Dans les grandes entreprises, il est également en contact avec le service marketing pour partager les informations client. Il/Elle est en relation commerciale avec les prospects/clients, décideurs d'entreprises, réseaux de partenaires et prescripteurs.

L'emploi nécessite des déplacements fréquents. Il/elle se déplace généralement seul dans son secteur de vente et s'adapte aux contraintes et horaires des prospects/clients.

## LES SECTEURS D'ACTIVITÉ ET TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DÉTENTEUR DU TITRE

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

tous les secteurs d'activité qui nécessitent des technico-commerciaux pour leur développement.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

Technico-commercial, chargé d'affaires.

## LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES À VALIDER

Chacune de ces 7 capacités professionnelles sont rattachées à 2 blocs de compétences distincts :

- **Bloc de Compétence 1 : Elaborer une stratégie commerciale omnicanale pour un secteur géographique défini**

(Assurer une veille commerciale pour analyser l'état du marché, organiser un plan d'actions commerciales, mettre en oeuvre des actions de fidélisation, réaliser le bilan de l'activité commerciale et rendre compte)

- **Bloc de compétence 2 : Prospector et négocier une proposition commerciale**

(Prospecter à distance et physiquement un secteur géographique, concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés, négocier une solution technique et commerciale)

## ÉQUIVALENCES AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

Sans objet

<p><b><u>Alternant</u></b>          Nom :          Prénom :</p>	<p><b><u>Entreprise</u></b>          Nom de l'entreprise          Nom du tuteur :</p>
---	---

Tableau d'aide pour l'évaluation	--	-	+	++	NE
<b>C1 - Elaborer une stratégie commerciale omnicanale pour un secteur géographique défini</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer une veille commerciale pour analyser l'état du marché, organiser un plan d'actions commerciales</li> <li>- Mettre en oeuvre des actions de fidélisation</li> <li>- Réaliser le bilan de l'activité commerciale et rendre compte</li> </ul>					
<b>C2 - Prospecter et négocier une proposition commerciale</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospecter à distance et physiquement un secteur géographique</li> <li>- Concevoir une solution technique et commerciale appropriée aux besoins détectés</li> <li>- Négocier une solution technique et commerciale</li> </ul>					

**Remarques et conseils du Tuteur entreprise pour organiser la suite de la mission :**

Tuteur Entreprise

Tuteur Pédagogique

Apprenant

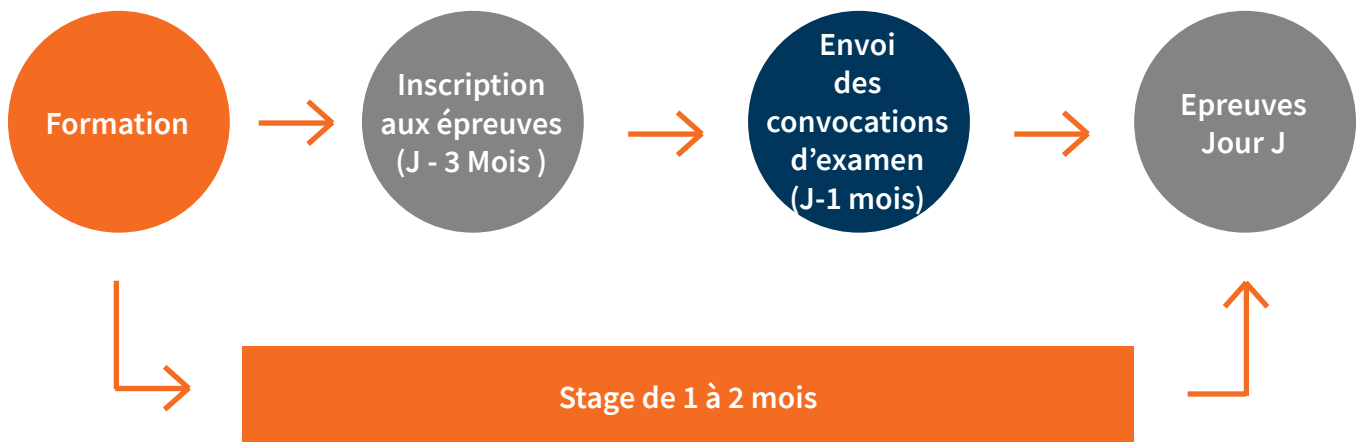
Date

### 3 . LES ÉTAPES DE VALIDATION DU TP

#### CANDIDAT EN ALTERNANCE



#### CANDIDAT EN STAGE DE FIN DE FORMATION



Notre école vous propose deux sessions d'examens par an : en aout et en janvier. Par défaut, vous êtes inscrit à la session d'examen qui suit la fin de votre parcours.

Exemple : vous terminez votre formation (ou votre stage pratique) en janvier, vous pouvez vous présenter aux épreuves d'avril.

*N.B. : A votre demande, nous pouvons reporter votre inscription sur une session de validation ultérieure si vous estimez que cela vous permet d'optimiser votre temps de préparation aux épreuves et vous garantit de meilleures chances de réussite. Vous ne pouvez reporter qu'une seule fois*

## **4 . LES ÉPREUVES DU TITRE**

### **LE DOSSIER PROFESSIONNEL (DP)**

En amont de la session d'examen, le candidat doit remplir un dossier professionnel

Le candidat engagé dans un parcours de formation reçoit son DP à renseigner par Platinum. Le candidat VAE reçoit son DP de l'UT de la DIRECCTE avec la notification de recevabilité de sa candidature à la VAE. Il peut bénéficier d'un accompagnement notamment pour la préparation de son DP.

Tous les candidats portent dans le DP des exemples de leur pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de leur expérience professionnelle.

### **LES ÉPREUVES DU TITRE**

#### ***Mise en situation professionnel - 04h30***

Le candidat choisit, parmi les deux situations proposées, un contexte d'entreprise qui commercialise des produits ou des services.

La mise en situation compte quatre phases :

- 1ère phase (50 min de préparation + 10min de présentation) : le candidat renseigne un tableau de bord à partir de données fournies, analyse les résultats et rédige un commentaire avec les actions qu'il envisage de mener. Il rend compte de son analyse au jury
- 2ème phase (2h30) : le candidat analyse le contexte d'entreprise et du premier contact prospect, il rédige une solution technique et commerciale.
- 3ème phase (10min) : le candidat prospecte physiquement, il doit obtenir l'identité du responsable à contacter afin de prendre rendez-vous avec lui par téléphone.
- 4ème phase (50min) : le candidat présente sa proposition commerciale lors d'une entretien en face à face Il négocie pour amener le prospect à signer le bon de commande ou a minima à fixer un rendez-vous de conclusion.

#### ***Entretien technique - 30 minutes***

20min de préparation + 10min d'entretien : le candidat prend connaissance d'une matrice swot. Le jury questionne le candidat sur les éléments qu'il a repérés et les suggestions qu'il propose.

#### ***Questionnement à partir de production(s) - 30 minutes***

Le questionnement à partir de productions se déroule après la mise en situation professionnel et l'entretien technique. En amont de l'épreuve, le candidat décrit pour chaque compétence, une action menée, les moyens utilisés et les résultats obtenus. Le jury questionne le candidat à partir de ses productions.

#### ***Entretien final - 20 minutes***

L'entretien final avec le jury est obligatoire. Il permet au jury de s'assurer que le candidat possède :

- la compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice.
- la connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son Dossier de Synthèse de Pratique professionnelle (DSPP).



## Accès

### EN TRAMWAY

Ligne T2, arrêt Jean Macé, rejoindre à pied rue Domer 4 min (160m)

### EN MÉTRO

Ligne B, arrêt Jean Macé, rejoindre à pied rue Domer 4 min (160m)

### EN VÉLO'V

15 Place Jean Macé, 69007 Lyon 7E-Arrondissement

## Contact

 04 37 28 09 10

 [jpbonardel@platinumformation.com](mailto:jpbonardel@platinumformation.com)

 [www.platinumformation.com](http://www.platinumformation.com)

 24 rue Domer, 69007 Lyon