Opus formation
NOUS RECRUTONS & NOUS FORMONS
OF-CFA MÉTIERS DE BOUCHE, COMMERCE & VENTE

Négociateur(trice) Technico-Commercial(e) (TP)

Nouveauté

Niveau 5
(Equivalent BAC+2)

12 mois
406h

Paris
Lyon
Distanciel

Le.La négociateur.trice technico-commercial.e, dans le respect de la politique commerciale de l'entreprise et des objectifs fixés par la hiérarchie, **élabore une stratégie de prospection**. Il.Elle organise et met en œuvre un plan d'actions commerciales et en évalue les résultats. Il.Elle conçoit des propositions techniques et commerciales personnalisées et les négocie avec les interlocuteurs de l'entreprise prospect ou cliente. Il.Elle assure leur suivi afin **d'optimiser la satisfaction de l'entreprise cliente et de la fidéliser**.

Objectifs généraux de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de **Négociateur(trice) technico-commercial(e) et** valider le **Titre Professionnel** de **niveau 5 (équivalent à un BTS ou à un DUT).**

Certification professionnelle délivrée par le Ministère du Travail et enregistrée le 30/12/15. (date d'échéance de l'enregistrement le 10/06/29). En cas de réussite partielle à l'examen, des certificats de compétences professionnelles (CCP) sont délivrés par blocs. Pour plus d'informations n'hésitez pas à consulter la Fiche RNCP de France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39063/

Connaissances et compétences attendues à l'issue de la formation :

- **Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre.**
- **Négocier une solution technique et commerciale** et consolider l'expérience client.e.

Objectifs spécifiques de la formation

✓ **Prospecter à CCP 1 : Élaborer une stratégie de prospection et la mettre en œuvre :**

- Assurer une veille commerciale.
- Concevoir et organiser un plan d'actions commerciales.
- Prospecter un secteur défini.
- Analyser ses performances, élaborer et mettre en œuvre des actions correctives.

✓ **CCP 2 : Négocier une solution technique et commerciale et consolider l'expérience client.e :**

- Représenter l'entreprise et valoriser son image.
- Concevoir une proposition technique et commerciale.
- Négocier une solution technique et commerciale.
- Réaliser le bilan, ajuster son activité commerciale et rendre compte.
- Optimiser la gestion de la relation client.e.

Programme de la formation (minimum 406h)

La formation se compose de 2 modules (blocs de compétences) complétés par l'alternance en entreprise. 58 jours en formation complétées par des jours en entreprise.

Jour 1 : Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, du Dossier Professionnel, de l'examen, du référentiel de compétences REAC. (7h)

Jours 2 à 58 : *(de formation)* :

- Module 1. Elaborer une stratégie de prospection : veille commerciale pour analyser l'état du marché - organisation d'un plan d'actions commerciales – KPI - démarche de prospection - (112h)
- Module 2. Consolider une solution technique et commerciale : médias sociaux – e-reputation - conception d'une solution technique appropriée aux besoins détectés - négociation d'une solution technique et commerciale – anglais commercial - réalisation du bilan de l'activité commerciale et compte rendu – relation client/CRM (175h)
- Modules Excell/Word/Powerpoint. (21h)
- Module de rédaction du Dossier Professionnel. (21h)
- Mise en situations d'évaluation types. (28h)
- Module citoyenneté. (7h)
- Suivi des acquis de compétences en situation de travail. (14h)
- Transversal : approche RSE /développement durable/économie sociale et solidaire. (7h)
- Révision/préparation à l'examen (14h)

Présentation à l'examen (dans les 3 semaines maximums après la fin de la formation) : 1 jour.

Profil des candidat(e)s

Pour qui :

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Apprenti(e)s

Code(s) ROME :

- D1402 - Relation commerciale grands comptes et entreprises.
- D1407 – Relation technico-commerciale
- D1406 - Management en force de vente

Prérequis obligatoires :

- Pas de pré requis.

Prérequis souhaités :

- Permis B.
- Goût et aptitudes pour la relation commerciale et le travail en équipe.
- Niveau B2 en anglais du CECRL.
- Pratique des logiciels de bureautique (Word/Excel).
- Être titulaire d'un diplôme de Bac/Bac+1 ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.) **OU** avoir un niveau Terminale Général/Technique **OU** un Niveau seconde ou première avec 2 ans d'expériences professionnelles en lien avec le domaine du Titre.

Débouchés et suite de parcours

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Technico – commercial.e
- Chargé.e d'affaires, clientèle B2B, de développement commercial B2B
- Responsable grands comptes, Responsable d'affaires
- Business developer, Sales account executive, Key account manager

Taux d'insertion global moyen à 6 mois : 84% (données RNCP2022)
Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois : 75% (données RNCP2022)

Poursuite de parcours :

- TP Responsable de Petite et Moyenne Structure (équivalent BAC+2)
- TP Manager d'Unité Marchande (équivalent BAC+2)
- TP Responsable d'Etablissements Marchand (équivalent BAC+3)

Passerelles : (correspondances partielles)

Se référer à la Fiche RNCP sur le site de France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39063/

Tarif et Prise en charge

Tarif pour le candidat : 100% pris en charge-Tarif pour l'organisme financeur (*Décret n° 2025-174 du 22 février 2025 relatif à l'aide unique aux employeurs d'apprentis) : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000051235656 .*

Si vous souhaitez des informations plus détaillées sur les financements et les prises en charge, veuillez contacter nos agences.
Plusieurs dispositifs existent pour faire financer une formation, ils dépendent de la situation du candidat et de l'entreprise.

➔ *Devis sur demande et renseignements auprès de nos agences*

Contacts :
Site de Lyon : contact@opusformation.eu - 04 72 60 79 11 - 93 rue Bugeaud, 69006 LYON
Site de Paris : contact-paris@opusformation.eu - 01 43 64 68 45 - 1 rue des Montiboeufs, 75020 PARIS

Modalités d'accès et de délais

⇨ **Modalités :**

Recrutement toute l'année, positionnement : Dossier, Tests et/ou entretiens en amont de la formation.
Délais d'accès à la formation : sur demande (3 semaines) *

⇨ **Accessibilité :**

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap, pour plus d'informations et d'accompagnement veuillez-vous rapprocher de nos assistant(e)s référent(e)s présent(e)s sur chaque site.

⇨ **Aménagements des épreuves pour personnes en situation de handicap :**

Sur présentation de documents officiels relatifs au handicap (RQTH, carte d'invalidité, etc.), l'Apprenant peut bénéficier d'aménagements des épreuves (temps supplémentaire et/ou aides humaines et techniques).

⇨ **Rythme, durée et horaires de la formation :**

Rythme contrat en alternance : 1 jour en CFA / 4 jours en entreprise.
Horaires de la formation : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h.
Durée : à partir 406h au CFA pour un contrat de 12 mois.

**Délais et Durées indicatifs et ajustables en fonction des besoins et des personnes.*

Modalités de validation

- Un **parchemin** pour l'obtention du **Titre complet** ou un **livret de certification (CCP)** pour la réussite partielle à l'examen sont attribués aux candidat(e)s.

*Modalités de l'examen (8h30)

- EP1 Mise en situation écrite (6h30)
- EP2 Entretien technique (0h30)
- EP3 Questionnement à partir de production(s) (1h00)
- EP4 Entretien final DP (0h10)

Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance entre **présentiel**, **formation à distance et périodes en entreprise**.
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Quiz en salle.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation/jeux de rôles.
- Classes virtuelles sur Digiforma.
- **Tablettes OU PC**.

Equipe pédagogique

Une équipe de professionnel(le)s expérimenté(e)s dans le métier de votre formation pour vous accompagner dans votre projet.

Modalités d'évaluation

- **Mise en situation professionnelle** ou **présentation d'un projet** réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- **Dossier professionnel** et ses annexes éventuelles.
- Les résultats des **évaluations passées en cours de formation** pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- **Entretien avec le jury** destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.
- **Livret de suivi des compétences évaluées en entreprise.**
- **Grille d'évaluation des acquis** tout au long de la formation.

*Modalités détaillées de l'examen ci-dessous :

Mise en situation professionnelle : 06 h 30 min

La mise en situation professionnelle comporte une partie écrite et une partie orale.
Avant le début de l'épreuve, le responsable de session propose deux contextes d'entreprise aux candidats. Chaque candidat en choisit un.
Tous les candidats passent la partie écrite en même temps, en présence d'un surveillant. Ils impriment leurs travaux et les rendent au surveillant.
Avant de recevoir les candidats individuellement pour la partie orale, le jury prend connaissance de leurs travaux écrits. Il n'annote pas les travaux.

Partie 1 : mise en situation écrite (durée : 4 h)

La mise en situation professionnelle se présente sous forme d'étude de cas, située dans le contexte d'une entreprise fictive.
Le candidat renseigne un tableau de bord à partir de données fournies, analyse les résultats et conçoit une présentation de 10 à 12 slides de type diaporama avec les actions qu'il envisage de mener.
Le candidat analyse le contexte d'entreprise et du premier contact prospect et rédige une proposition technique et commerciale.

Partie 2 : mise en situation orale (durée : 2 h 30 min)

Le candidat dispose de ses travaux réalisés lors de la mise en situation écrite.

- Pendant 30 minutes, il se prépare à la mise en situation orale.
- Pendant 15 minutes, le candidat présente le compte rendu de son analyse du tableau de bord. En s'appuyant sur le diaporama, il présente les actions qu'il compte mener.
- Pendant 15 minutes, le jury échange avec le candidat sur ses travaux.
- Pendant 15 minutes, le candidat prospecte par téléphone. Il doit obtenir l'identité du responsable à contacter afin de prendre rendez-vous avec lui par téléphone. Il prend rendez-vous avec le responsable. Les membres du jury assurent le rôle des interlocuteurs.
- Pendant 60 minutes, le candidat présente sa proposition technique et commerciale lors d'un entretien en face à face. Il négocie la solution pour amener le prospect à signer le bon de commande ou, à minima, à fixer un rendez-vous ultérieur de conclusion.
- Pendant 15 minutes, le jury échange avec le candidat sur sa négociation. Le jury dispose d'un guide de questionnement.

Entretien technique : 0 h 30 min

L'entretien technique a lieu après la mise en situation professionnelle.

Il comporte trois parties :

- Pendant 20 minutes de préparation, le candidat prend connaissance d'une matrice SWOT, donnée par le jury.
- Pendant 15 minutes, le candidat présente les éléments qu'il a repérés et les suggestions qu'il propose.
- Pendant 15 minutes, le jury échange avec le candidat sur l'ensemble de ses travaux. Le jury dispose d'un guide d'entretien.

Questionnement à partir de production(s) : 1h00 min

Le questionnement à partir de productions se déroule à l'issue de l'entretien technique.

En amont de l'épreuve, le candidat réalise un document et un support de présentation de type diaporama relatif aux compétences :
- Assurer une veille commerciale
- Concevoir et organiser un plan d'actions commerciales
- Optimiser la gestion de la relation client

Le jury prend connaissance du document avant le questionnement.

Pendant 30 minutes, le candidat présente le diaporama.

Pendant 30 minutes, le jury questionne le candidat à partir de sa présentation. Le jury dispose d'un guide d'entretien.

Entretien final : 10 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury vérifie la compréhension du métier et de son contexte d'exercice par le candidat.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 08 h 30 min